



VŠĮ FUTBOLŲ AKADEMIJA „PANEVĖŽYS“

PATVIRTINTA
VšĮ futbolo akademijos „Panevėžys“
dalininkų susirinkimo
2018-09 -11 protokolu Nr. 2

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Įžanga

Šios Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės, toliau vadinamos „Taisyklėmis“, parengtos siekiant informuoti darbuotojus apie jų darbo tvarką Įstaigoje reglamentuojančius įvairius klausimus bei darbo sąlygas.

Taisyklių tikslas – nustatyti bendras darbuotojų elgesio Įstaigoje nuostatas, įgalinančias našiai dirbti, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises bei laikytis priimtų elgesio normų.

Darbuotojų ir Įstaigos darbo santykius reguliuoja darbo sutartys, Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai, šios Taisyklės, pareiginės instrukcijos (nuostatai), saugos darbe instrukcijos ir kiti Įstaigos valdymo organų priimti lokaliniai aktai.

Visais iškilusiais klausimais dėl Taisyklėse pateiktos informacijos darbuotojai turi teisę kreiptis į Įstaigos direktorių.

I. Įstaiga, kaip darbdavys

Įstaiga įregistruota 2018 metų vasario mėn. 9 dieną. Juridinio asmens kodas – 304764443.

Įstaigos buveinės adresas yra Smėlynės 2B, Panevėžys.

Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų ir kitais įstatymais bei teisės aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą, savo įstatais. Įstaiga užsiima veikla (komercine ūkine veikla), nedraudžiama teisės aktų.

II. Darbo sutartis

Įstaigos darbuotojus, išskyrus Įstaigos direktorių, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka į darbą priima ir iš jo atleidžia Įstaigos direktorius.

Įstaigos direktorių skiria ir atleidžia Įstaigos visuotinis akcininkų susirinkimas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Darbo sutartį su juo Įstaiga, priimdama dirbti naują darbuotoją, turi teisę paprašyti, kad minėtas asmuo pateiktų Įstaigai:

- asmenį liudijantį dokumentą (pasą /asmens tapatybę kortelę),
- valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą,
- išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus,
- gyvenamosios vietos pilną adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, kuriais Įstaiga galėtų susisiekti su darbuotoju,
- kontaktinių asmenų adresus ir telefono numerius, kuriais, esant skubiam reikalui, galima būtų ieškoti darbuotojo,
- kitus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus dokumentus.

Asmuo, priimamas dirbti Įstaigoje, pasirašytinai turi būti supažindintas su šiomis Taisyklėmis, pareigine instrukcija (nuostatais), saugos darbe instrukcijomis, kitais vietiniais (lokaliniais) aktais.

Darbo sutartis tarp Įstaigos ir darbuotojo sudaroma raštu pagal pavyzdinę darbo sutarties formą, nustatytą Lietuvos Respublikos teisės aktų. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbuotojas ir Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo (arba visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo).

Darbuotojas privalo pradėti darbą kitą dieną po darbo sutarties sudarymo dienos, jeigu Įstaiga ir darbuotojas nesusitaria kitaip.

Darbuotojų darbo sąlygų pakeitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

Darbo sutartis gali būti nutraukta arba gali pasibaigti tik Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais pagrindais ir nustatyta tvarka.

Darbuotojas, pareiškęs norą nutraukti darbo sutartį su Įstaiga, kreipiasi į Įstaigos direktorių su atitinkamu pareiškimu. Jeigu Įstaigos direktorius yra išvykęs ar dėl kitų priežasčių negali tuo metu priimti darbuotojo pareiškimo, darbuotojas turi teisę įteikti minėtą pareiškimą Įstaigos direktorių pavaduojančiam asmeniui. Pareiškimas turi būti nedelsiant užregistruojamas, taip patvirtinant jo gavimo faktą.

Atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

III. Darbo ir poilsio laikas

Bendrosios nuostatos

Įstaigoje Administracijai nustatyta *penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį)*. Normali darbo trukmė Įstaigos yra 40 (keturiasdešimt) darbo valandų per savaitę. Darbuotojui susitarus su Įstaiga, gali būti nustatoma ne visa darbo diena ar ne visa darbo savaitė.

Darbo pradžia Įstaigoje nustatoma *8.00 (aštuntą) valandą* ryto, darbo pabaiga – *17.00 (septynioliktą) valandą* vakaro. Įstaigoje nedirbama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytomis švenčių dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

Kitų Darbuotojų (trenerių, budėtojų, vairuotojo, sporto salės administratorių, BP slaugytojos, kineziterapeuto) darbo pradžia, pietų pertrauka ir darbo pabaiga – pagal atskirus darbo grafikus, neprieštaraujant Įstaigos darbuotojų darbo laiko nuostatoms.

Įstaigos darbuotojai, esant reikalui, turi teisę patekti į Įstaigos patalpas ir ne darbo metu. Įstaigos darbuotojai, kurie savo iniciatyva lankosi Įstaigos patalpose ne darbo metu, po apsilankymo apie tai privalo informuoti Įstaigos direktorių.

Įstaigos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, tačiau apie tai Įstaigos direktorius privalo būti tinkamai įspėtas iš anksto.

Pertrauka pailsėti ir pavalgyti

Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė yra lygi *60 min. (šešiasdešimt minučių)*. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia – *12.00 val.* Jeigu darbuotojas pageidauja darbo dienos metu pasirinkti kitą laiką pietų pertraukai, jis (darbuotojas) apie tai kiekvieną kartą privalo įspėti Įstaigos direktorių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti

neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojai minėtą pertrauką naudoja savo nuožiūra. Darbuotojai turi teisę šiuo laiku palikti savo darbo vietą bei Įstaigos patalpas.

Papildomos poilsio pertraukos

Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas, nepalikdamas Įstaigos patalpų, kurios yra įskaitomos į darbo laiką. Minėtos trumpalaikės poilsio pertraukos negali būti ilgesnės kaip 15 (penkiolika) minučių. Esant normalioms darbo sąlygoms, darbuotojai turi teisę naudotis po vieną minėtą poilsio pertrauką pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje.

Asmeniniams (fiziologiniams) darbuotojų poreikiams, t. y. būtinumui dirbančiajam atlikti higienines procedūras, darbo dienos metu pertraukos yra neribojamos, tačiau visais atvejais jų trukmė turi atitikti protingumo kriterijus.

Viršvalandinis darbas

Viršvalandiniu darbu laikomas darbas, kurį darbuotojai dirba viršydami šiose Taisyklėse bei darbo sutartyse nustatytą darbo laiko trukmę. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojai dirba savo iniciatyva, pasibaigus darbo dienai. Viršvalandiniu darbu nelaikomas *vadovaujančiųjų darbuotojų* – Įstaigos *direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio* – darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę.

Viršvalandinio darbo organizavimo, apribojimų, apmokėjimo ir kitus atvejus reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.

Papildomai suteikiamos apmokamos išieginės dienos

Išieginės dienos darbuotojams papildomai suteikiamos šiais atvejais:

- darbuotojo santuokos atveju – 1 (viena) diena,
- artimo giminaičio mirties atveju – 2 (dvi) dienos,
- vaiko gimimo atveju – 1 (viena) diena.

Išieginės dienas Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo suteikia esant minėtoms aplinkybėms. Jeigu išieginėmis dienomis nepasinaudojama iš karto šių aplinkybių buvimo metu, jos negali būti perkeliamos vėlesniam laikotarpiui arba pridedamos prie atostogų (pavyzdžiui, prie kasmetinių atostogų).

Trumpalaikis atsiprašymas iš darbo

Visus trumpalaikius atsiprašymus iš darbo Įstaigos darbuotojai turi suplanuoti taip, kad tam kuo mažiau būtų naudojamas darbo laikas.

Reikalaujama, kad darbuotojai praneštų savo tiesioginiams vadovams apie:

- atsiprašymo iš darbo priežastį arba tikslą,
- apytiksliai tam reikalingą laiką.

Šiuo atveju, išeidami iš darbo, darbuotojai turėtų apie tai informuoti Įstaigos direktorių. Įstaiga tikisi, kad darbuotojas šį darbo laiką atidirs kitomis darbo dienomis.

Neatvykimas į darbą dėl ligos

Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo tiesioginiam vadovui arba Įstaigos direktoriui būtų pranešta apie jo neatvykimą į darbą dėl ligos iki pirmosios neatvykimo į darbą dienos 8 (aštuntos) valandos 30 (trisdešimties) minučių ryto.

IV. Atostogos

Kasmetinių atostogų laiką darbuotojai suderina su Įstaigos direktoriumi sudarydami atostogų eilę, kurios pagrindu darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos.

Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

Atostogų, įskaitant nemokamas, darbuotojams suteikimo tvarka, trukmė, apmokėjimas yra numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose.

V. Darbo užmokestis

Įstaigos siekis yra mokėti teisingo dydžio darbo užmokestį, remiantis bendrais darbo veiklos rezultatais bei atsižvelgiant į esamus pokyčius rinkoje. Darbuotojo atlyginimas yra konfidencialus klausimas, todėl jis neturėtų būti aptarinėjamas nei su kitais Įstaigos darbuotojais (išskyrus Įstaigos vadovą), nei su klientų įmonių darbuotojais.

Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

VI. Informacijos konfidencialumas darbo sutarties galiojimo metu ir jai pasibaigus, asmeninės informacijos pasikeitimas

Informacijos konfidencialumas

Visa su Įstaigos ūkine veikla ir / arba jos reikalais, taip pat su Įstaigos tiekėjais ir / arba klientais, su kuriais darbuotojas bendrauja darbo Įstaigoje metu, susijusi informacija bei dokumentai turi būti laikomi griežtai konfidencialia informacija. Darbuotojas neturi teisės atskleisti šios informacijos jokiems kitiems asmenims, įmonėms (bendrovėms) darbo sutarties su Įstaiga galiojimo metu ir jai pasibaigus. Be to, ši informacija negali būti naudojama jokiems kitiems tikslams, išskyrus Įstaigos reikalus. Darbuotojas taip pat neturi teisės atskleisti kitiems asmenims, įmonėms (bendrovėms) jokios su klientų aptarnavimu susijusios informacijos, negali pateikti jokių skaičių.

Darbuotojas neturi teisės leisti kitiems asmenims peržiūrėti arba kopijuoti Įstaigai, jos tiekėjams ir / arba klientams priklausančių ataskaitų ar bet kokio pobūdžio kitų dokumentų, kuriuos darbuotojas gavo arba sudarė darbo Įstaigoje metu.

Asmeninės informacijos pasikeitimas

Darbuotojas turėtų pranešti apie bet kokius savo adreso, telefono numerių bei kontaktinių asmenų adresų bei telefono numerių pasikeitimus.

VII. Įstaigos darbuotojų pareigos

Įstaigos darbuotojai privalo:

- darbo metu būti tvarkingai apsirengę, susišukavę;
- bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs ir atidūs; išsiaiškinę intereso tikslus bei pageidavimus, turi jiems padėti. Tuo atveju, jeigu darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, Įstaigos darbo saugos instrukcijų reikalavimus;
- laikytis bet kokių mechanizmų, naudojamų darbe, eksploatavimo taisyklių, saugos darbe instrukcijų; nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių arba jo paskirtą asmenį;
- imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių arba jo paskirtą asmenį;
- informuoti Įstaigos direktorių arba jo paskirtą asmenį apie darbo metu gautas traumas, susijusius su darbu ūmius sveikatos sutrikimus;
- vykdyti kitus Įstaigos direktoriaus, tiesioginių vadovų bei asmenų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus;

- ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar panašiai), privalu pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar Įstaigos direktoriui šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- tinkamai atlikti pavestą darbą (darbuotojams); treneriai privalo turėti treniruočių planus, privalomąją atributiką;
- saugoti komercines Įstaigos paslaptis;
- nei žodžiu, nei fizinio pobūdžio veiksmais neužgaulioti kitų Įstaigos darbuotojų, klientų ir / ar interesantų;
- Įstaigos patalpose neturėti (neįnešti, nesaugoti, nepalikti) ir darbo metu nesinešioti medicininių preparatų (išskyrus asmeniniam naudojimui būtinus vaistus), sprogstamų, toksinių, narkotinių, radioaktyvių ar kitų visuotinai pavojingų medžiagų.
- Įstaigos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

VIII. Reikalavimai vidaus tvarkai

Bendrieji reikalavimai

Siekiant, kad Įstaiga turėtų gerą vardą, Įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta teikiamų paslaugų kokybė, maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

Įstaigos patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Įstaigos direktorius.

Be Įstaigos direktoriaus leidimo, draudžiama pašaliniais asmenims naudotis Įstaigos orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo įrenginiais ir panašiai).

Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Įstaigos konfidencialia informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniais asmenims leisti likti Įstaigos patalpose vieniems.

Įstaigos patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam specialiai skirtose / įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose rūkyti draudžiama.

Įstaigos turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Įstaigos darbuotojams darbo metu draudžiama užsiiminėti kompiuteriniais

ar kitokiais žaidimais. Įstaigos darbuotojams rekomenduojama „kavos“ ar „arbatos“ pertraukėlių metu netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo darbinių funkcijų.

Visose Įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės apsaugos reikalavimų. Draudžiama palikti patalpose be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, ypač šildymo prietaisus.

Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie pasirašytinai supažindinami prieš jiems pradedant dirbti.

Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik žinant ir pritariant Įstaigos direktoriui. Visus oficialius dokumentus, įskaitant sutartis, Įstaigos vardu pasirašo tik Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

Įstaigos darbuotojams rekomenduojama dėl visų iškilusių darbo klausimų (neiškumų, nesusipratimų, skundų ir panašiai) pirmiausia kreiptis į Įstaigos direktorių.

Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

Turto grąžinimas

Pasibaigus darbo sutarčiai, darbuotojas privalo nedelsiant, t. y. prieš darbo santykių pasibaigimą ar nutraukimą, grąžinti Įstaigai visą Įstaigai priklausančią turtą, įskaitant visas darbo priemones, visus dokumentus, nepasilikdamas sau jokios bet kokio pobūdžio ar formos šių dokumentų kopijos.

Apsauga

Darbuotojai privalo laikytis visų Įstaigoje nustatytų apsaugos reikalavimų. Kadangi labai svarbu užtikrinti Įstaigos biuro patalpų saugumą bet kuriuo metu, prašoma, kad darbuotojai atkreiptų dėmesį į šiuos svarbiausius dalykus:

- visų patalpose esančių pašalinių asmenų reikėtų pasiteirauti, koku tikslu jie atėjo, tačiau mandagiai ir taktiškai, nes čia lankosi klientai bei interesantai;
- iškilus sunkumams, reikėtų kreiptis į artimiausią vadovaujantį darbuotoją;
- visi išmetami konfidencialūs dokumentai turėtų būti susmulkinami (sunaikinami) plėšant;
- reikia būti atsargiems svarstant viešosiose vietose su Bendrove susijusius konfidencialius klausimus;
- ant stalų niekuomet nereikėtų palikti nereikalingų krūvų popierių. Išeinant namo darbo pabaigoje visus dokumentus privaloma sudėti į segtuvus ir užrakinti. Paliekant darbo vietą ilgesniam laikui dienos metu, reikėtų patikrinti, ar joje nepalikta jokių konfidencialių dokumentų;
- kai darbuotojas išeina iš Įstaigos patalpų paskutinis, jis privalo:

- išjungti visus elektros prietaisus, išskyrus fakso aparatą, serverį ir telefonų stotelę,
- uždaryti visus langus,
- patikrinti, ar laukiamajame nepalikta jokių dokumentų,
- užrakinti visas rakinamas duris,
- įjungti apsauginę signalizaciją.

Bendra išvaizda

Kadangi darbuotojai atstovauja Įstaigai, jie visuomet privalo atrodyti tinkamai, t. y. turi būti tvarkingi ir švarūs, kitaip tariant, atitikti įprastai administracinių biurų darbuotojams keliamus reikalavimus. Įstaigos darbuotojai darbo metu privalo laikytis kūno priežiūros, asmeninės švaros ir higienos reikalavimų.

Pageidautina, kad Įstaigos darbuotojai darbo metu dėvėtų švarius, tvarkingus, neprovokuojančių spalvų kostiumus, marškinius, kaklaraiščius, kitus darbui skirtus drabužius bei avalynę.

Treneriai darbo metu privalo dėvėti tvarkingas sportines aprangas, atitinkančias Įstaigos spalvas, specialią avalynę.

Asmeniniai daiktai

Kiekvienas asmuo atsako už Įstaigos patalpose esančius savo asmeninius daiktus, t. y. rankines, pinigines bei kitus savo daiktus, kuriuos jis laiko vertingais.

Darbo priemonės

Darbuotojai, pasibaigus darbo dienai, visas darbo metu naudojamas darbo priemones, kurios priklauso Įstaigai, turi palikti Įstaigos patalpose.

Atsiskaitymai bei finansiniai dokumentai

Visos Įstaigos darbuotojų atliekamos finansinės operacijos Įstaigos vardu bei buhalterinės apskaitos dokumentų tvarkymas / pildymas (atsiskaitymas grynaisiais pinigais, sąskaitų faktūrų išrašymas, perdavimas ir gavimas bei panašiai) turi būti visais atvejais suderinti su Įstaigos vyriausioju buhalteriu ir Įstaigos direktoriumi.

IX. Telefonas, elektroninis paštas, faksas, internetas, korespondencija, kopijavimo aparatas ir raštinės reikmenys

Telefonas, elektroninis paštas

Tai vienos iš sričių, kuriose kiekvienas darbuotojas gali prisidėti prie bendrų Įstaigos išlaidų sumažinimo. Nors Įstaigai yra žinoma, kad telefoninis ryšys būtinas Įstaigos veikloje, tačiau tai, kad pokalbiai telefonu būtų kuo trumpesni, yra kiekvieno darbuotojo vidinės disciplinos klausimas. Įstaigos darbuotojai telefonu naudojami tik darbo tikslais, tačiau, esant reikalui, Įstaigos darbuotojas turi teisę pasinaudoti telefonu bei elektroniniu paštu ir savo svarbiais asmeniniais klausimais.

Įstaigos darbuotojai visuomet privalo:

- paklausti skambinančiojo asmens vardo, pavardės ir kokiai įmonei, bendrovei, organizacijai jis atstovauja,
- aiškiai ir suprantamai užrašyti žinutes apie skambučius ir palikti jas asmeniui, kuriam buvo skambinta.

Įstaigos darbuotojams rekomenduojama atsiliepti telefonu ne vėliau kaip po trijų skambinimo signalų.

Darbuotojams darbo funkcijų vykdymui suteikiami mobilieji telefonai. Kiekvienam darbuotojui, kuris naudoja Įstaigos sutektu mobiliuoju telefonu, Įstaigos vadovai nustato pokalbių limitą, kurio darbuotojas negali viršyti. Esant svarbioms priežastims ar aplinkybėms, darbuotojas turi teisę kreiptis į vadovą dėl visų iškilusių klausimų, susijusių su pokalbių mobiliuoju telefonu limitu. Įstaigos darbuotojai naudojamus Įstaigos mobiliuosius telefono aparatus įprastai laiko įjungtus.

Kopijavimo aparatas

Darbuotojai turi teisę naudotis kopijavimo aparatu tik darbo tikslais. Dokumentų negalima palikti ant / šalia kopijavimo aparato.

Raštinės reikmenys

Sąsiuvinius, rašiklius bei kitus raštinės reikmenis, esant reikalui, Įstaigos darbuotojams išduoda Įstaiga.

X. Paskatinimai ir atsakomybė už darbo drausmės pažeidimus

Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo tiesioginių ir Įstaigos vadovų nurodymus, turi nuolat siekti gerinti Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę.

Už gerą darbą Įstaigos darbuotojams gali būti skiriami paskatinimai (pvz., suteikiamos premijos, vertingos dovanos ir pan.).

Už darbo drausmės pažeidimus ir šių Taisyklių nevykdymą darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai nusižengimas buvo padarytas, išskyrus atvejus kai darbuotojo nusižengimą nustato kvotos, tardymo organai ar kiti įstatymų įgalioji tyrimą atlikti pareigūnai arba institucijos.

Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Įstaigos direktorius turi pareikalauti, kad darbuotojas pasiaiškintų raštu. Jeigu per Įstaigos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti, nepateikia pasiaiškinimo arba atsisako jį pateikti, tada drausminė nuobauda skiriama ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Jeigu darbuotojas atsisakė rašyti pasiaiškinimą, surašomas aktas, kurį turi pasirašyti Įstaigos direktorius ir ne mažiau kaip du Įstaigos darbuotojai, galintys patvirtinti, kad prasižengęs darbuotojas atsisakė pateikti pasiaiškinimą.

Drausminė nuobauda skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu ir apie ją darbuotojui pranešama pasirašytinai. Už kiekvieną drausminį pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

Jeigu per vienerius metus nuo tos dienos, kai darbuotojui buvo paskirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebus paskirta nauja drausminė nuobauda, laikoma, kad jis neturėjo drausminių nuobaudų.

XI. Darbuotojų materialinė atsakomybė

Darbuotojas materialiai atsako tada, kai jis Įstaigai padaro žalą (turtinę ir neturtinę). Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais: a) žala padaryta tyčia; (b) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių; (c) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; (d) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo; (f) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

XII. Baigiamieji nuostatai

Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Įstaigos darbuotojams. Visi Įstaigos darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai.

Darbuotojo patvirtinimas

Savo parašu patvirtinu, kad susipažinau su viešosios įstaigos Futbolo akademijos „Panevėžys“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

Suprantu, kad privalau laikytis jose nurodytos darbo tvarkos.

Darbuotojai: