

PATVIRTINTA

Šiaulių plaukimo mokyklos „Delfinas“
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. BV-175

ŠIAULIŲ PLAUKIMO MOKYKLOS „DELFINAS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių plaukimo mokykla „Delfinas“ (toliau vadinama – Plaukimo mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Plaukimo mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas nustatyti bendrą darbo tvarką, siekiant Plaukimo mokyklos veiklos tikslų įgyvendinimo, daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir Plaukimo mokyklos bendruomenės narių santykiai bei darbo rezultatai.
3. Taisyklės taip pat reglamentuoja darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Plaukimo mokyklos vadovų, darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbdavio ir Darbuotojų, Darbuotojų tarpusavio santykius.
5. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
6. Plaukimo mokyklos pagrindiniai tikslai yra:
 - 6.1 plėtoti kūno kultūrą ir sportą, organizuoti gyventojų poilsį;
 - 6.2 vykdyti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų sportininkų optimalų bendrąjį ir specialųjį fizinį rengimą, orientavimą į vieną ar kitą sporto šaką;
 - 6.3 siekti rezultatų sportininko pasirinktoje sporto šakoje;
 - 6.4 nuosekliai didinti pratybų, krūvių ir sporto varžybų mastą;
 - 6.5 dalyvauti ir organizuoti miesto, regiono, šalies ir tarptautinius renginius;
 - 6.6 pritaikyti šiuolaikinius sporto mokslo laimėjimus siekiant aukštų sporto rezultatų;
 - 6.7 nuolat ieškoti talentingų sportininkų, vykdyti jų atranką ir ugdymą, dalyvauti kuriant sportui gabių vaikų ugdymo sistemą;
 - 6.8 skatinti įsijungti į aktyvią sportinę veiklą turinčius fizinę negalią ir specialiųjų poreikių žmones;
 - 6.9 sudaryti sąlygas kūno kultūros ir sporto plėtotei įvairaus amžiaus žmonėms pagal pomėgius.
7. Pagal kompetenciją suteikti sportininkams, treneriams kvalifikacines kategorijas.
8. Kaupti ir skleisti informaciją apie Plaukimo mokyklos veiklą, organizuoti pasitarimus.
9. Bendradarbiauti su miestų bei šalies sporto institucijomis, užsienio sporto įstaigomis bei organizacijomis.
10. Pagal kompetenciją nagrinėti asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus, teikti atsakymus.
11. Plaukimo mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Sporto įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimais, bei rekomendacijomis, sporto ir mokymo įstaigų bendraisiais nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

12. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato sporto mokymo įstaigų bendrieji nuostatai, darbuotojo pareigybės aprašymas ir šios taisyklės, su kuriais darbuotoją supažindina pasirašytinai Plaukimo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Plaukimo mokyklos direktorių su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina savivaldybės administracijos Personalo skyriaus vedėjas.

13. Taisyklės yra privalomos visiems Plaukimo mokyklos darbuotojams, praktiką įstaigoje atliekantiems asmenims, į Plaukimo mokyklą komandiruotiems asmenims.

14. Plaukimo mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranoriškų bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

15. Asmuo, priimamas dirbti į Plaukimo mokyklą, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymais, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

16. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Plaukimo mokyklos direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

17. Plaukimo mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria, atleidžia, ar atšaukia savivaldybės meras.

18. Plaukimo mokyklos direktorius koordinuoja Plaukimo mokyklos veiklą per tiesiogiai pavaldžius darbuotojus, kaip tai nurodyta Plaukimo mokyklos valdymo ar organizacinėje struktūroje.

19. Plaukimo mokyklos darbuotojai savo darbą organizuoja sporto mokymo įstaigos bendraisiais nuostatais, pareigybių aprašymais ir šiomis taisyklėmis.

20. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus lokalius teisės aktus.

21. Plaukimo mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius, suderinęs su Šiaulių miesto vykdomąja institucija, ar jos įgaliotu asmeniu. Didžiausią Plaukimo mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Plaukimo mokyklos steigėjas. Direktorius tvirtina ir, jei reikia, keičia Plaukimo mokyklos etatų sąrašą, nustato darbo krūvį (darbo normas).

22. Plaukimo mokyklos vadovas planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja laikytis darbo drausmės ir nepažeisti darbo pareigų reikalavimų, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

23. Plaukimo mokyklos bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

24. Plaukimo mokyklos struktūrą sudaro:

24.1. administracija;

24.2. treneriai;

24.3. medicinos personalas;

24.4. aptarnaujantis personalas.

III SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

25. Darbuotojų pareigas, darbo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, veiklos organizavimo planai, darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojantys dokumentai, šios Taisyklės.

26. Plaukimo mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

27. Įvedus mokykloje elektroninę praėjimų fiksavimo sistemą, fiksuojami visi klientų, darbuotojų ir sportininkų praėjimai.

28. Naujai priimamam darbuotojui išduodama plastikinė (geltona) įėjimo kortelė, kuri reikalinga norint praeiti pro turniketų. Nutraukus darbo sutartį, kortelė turi būti gražinama administratorei.

29. Klientams norintiems pasinaudoti baseino paslaugomis, administracijoje išduodamas el. laikrodukas arba plastikinė kortelė, kurie reikalingi norint praeiti pro turniketą.

30. Mokinių praėjimas pro turniketų vykdomas su el. moksleivio pažymėjimu. Moksleivio pažymėjimas suvedamas į sistemą „Mano mokykla“ ir aktyvuojamas.

31. Praradus el. kortelę už naują kortelę reikės sumokėti nustatyto dydžio mokestį.

32. Vaikui sumokėjus mokestį už treniruotes, bet nelankius nei vienos treniruotės (dėl ligos ar kt. svarbių priežasčių) mokestis gražinamas arba perkeliamas į kitą mėnesį. Lankius nors vieną treniruotę mokamas pilnas mėnesinis mokestis.

33. Paskutinę mėnesio savaitę tėvai turi teisę stebėti vaikų treniruotes III a. balkone (baseine Ežero g. 11a) ir baseino patalpose (baseine Dainų g.33a)

34. Užtikrinant vaikų saugumą vandenyje, vaikai iki 6 metų (ne plaukimo mokyklos mokiniai) leidžiami nemokamai ir tik su tėvais/globėjais (tėvai/globėjai yra atsakingi už vaikų saugumą vandenyje).

35. Vaikai turi laukti I a. fojė ir be trenerio leidimo negali vieni eiti į baseiną.

IV SKYRIUS

SPORTININKŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

36. Sportininkai priimami į Mokyklą ir atleidžiami iš jos vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėjo patvirtintu, sportinio ugdymo organizavimo savivaldybės sporto mokymo įstaigose aprašu, mokyklos nuostatais ir neformaliojo švietimo teikimo sutartimi.

V SKYRIUS

LANKYTOJŲ IR SPORTININKŲ BENDROSIS TVARKOS TAISYKLĖS

37. Lankytojų ir sportininkų bendrąją tvarką nusako Mokyklos nuostatai ir lankytojų ir sportininkų bendrosios tvarkos taisyklės.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

38. Plaukimo mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

39. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Plaukimo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis darbuotojas.

40. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia darbuotojai, atitinkamai vykdydami savo pareigas pagal pareiginius nuostatus, apie dokumento rengėją pažymėdami raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius.

VII SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

41. Plaukimo mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija. Plaukimo mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami atitinkamais dokumentais arba rezoliucijomis ant dokumentų.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

42. Plaukimo mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Plaukimo mokyklos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

43. Plaukimo mokyklos elektroniniu, paštu gautus laiškus sekretoriaus funkcijas atliekantis darbuotojas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

44. Plaukimo mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Plaukimo mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriaus funkcijas atliekančiam darbuotojui užregistruoti.

45. Darbuotojai, turintys tarnybinį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti tiesioginį darbo vadovą.

46. Sekretoriaus funkcijas atliekantis darbuotojas gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Plaukimo mokyklos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam darbuotojui.

47. Pasibaigus kalendoriniams metams dokumentai saugomi Plaukimo mokyklos archyve.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

48. Plaukimo mokyklos archyvą tvarko administratorė, paskirta pagal įsakymą, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

49. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko įsakymu paskirta administratorė ir kiekviena rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už ankstesnius kalendorinius metus padeda į archyvą.

50. Atrinkti naikintini dokumentai naikinami dokumentų naikinimo aparatu, prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

X SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

51. Visuomenės informavimu apie Plaukimo mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Plaukimo mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Plaukimo mokyklos steigėjui, veiklos skelbimą internete.

52. Interesantus direktorius priima darbo metu.

53. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir kiti darbuotojai darbo metu.

54. Plaukimo mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Plaukimo mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

55. Plaukimo mokyklos administracija tiria darbuotojų ir interesantų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

XI SKYRIUS DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

56. Plaukimo mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Plaukimo mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

58. Darbuotojas, priimtas dirbti Plaukimo mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Plaukimo mokyklos nuostatais, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais ir kitais jo darbinei veiklai reikalingais žinoti Plaukimo mokyklos vidaus dokumentais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

59. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

60. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Plaukimo mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

61. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo -priėmimo aktus tvirtina Plaukimo mokyklos direktorius.

XII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

62. Plaukimo mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas (režimas) nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir įforminamas darbo grafikuose, ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

63. Treneriai dirba pagal direktoriaus ir miesto tarifikacinės komisijos patvirtintus tarifikacinius lapus-protokolus ir direktoriaus patvirtintą treniruočių tvarkaraštį.

64. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama ir laikoma Plaukimo mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

65. Darbuotojai turi laikytis Plaukimo mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) - pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, praneša pats darbuotojas ar per kitą asmenį direktoriui.

66. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodžius svarbias priežastis, direktorius gali išleisti jį iš darbo ne darbo tikslais ne ilgiau kaip vienai darbo dienai.

67. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

68. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė, nei nustato LR Darbo kodeksas.

69. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Nuo Darbo kodekso įsigaliojimo (2017-07-01) kasmetinės atostogos (įskaitant pailgintas ir papildomas atostogas), į kurias teisė įgyta iki Darbo kodekso įsigaliojimo, suteikiamos darbo dienomis, už kiekvienas septynias kalendorines dienas atostogų suteikiant penkias darbo dienas kasmetinių atostogų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba šešias darbo dienas už kiekvienas septynias kalendorines dienas (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę). Perskaičiuojant nepanaudotas kasmetines atostogas iš kalendorinių dienų į darbo dienas, perskaičiuojant nustatyta ne visa atostogų diena skaičiuojama kaip visa atostogų diena.

70. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę)

kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitinių trukmės atostogos. Plaukimo mokyklos treneriams suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos, remiantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 5 d. patvirtintu sprendimu Nr. T-108.

71. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

72. Dėl svarbių priežasčių neišnaudojus kasmetinių atostogų tais pačiais darbo metais darbuotojo prašymu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų metų kasmetinių atostogų.

73. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki atostogų pradžios.

74. Prašymas keisti atostogų suteikimo eilę pateikiamas ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki pageidaujamos atostogų dienos. Atostogos suteikiamos direktoriui užvizavus darbuotojo raštišką prašymą.

75. Prašymas suteikti papildomą poilsio dieną (dienes) tėvams auginantiems 2 ar daugiau vaikų iki 12 metų pagal LR. DK. 138str. 3d., pateikiamas ne vėliau kaip 5 d.d. iki prašomos papildomos poilsio dienos. Papildoma poilsio diena suteikiama direktoriui užvizavus darbuotojo raštišką prašymą.

76. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik sutikus darbuotojui. Dėl atšaukimo perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

77. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymais išskvietimus. Darbuotojams mokymosi atostogų apmokėjimo klausimas sprendžiamas šalių susitarimu, tačiau negali būti mokama daugiau nei nustatytas tarnybinis atlyginimas.

78. Darbo laiko apskaita tvarkoma Plaukimo mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

79. Darbuotojų darbo, poilsio laikas nustatomas, keičiamas, organizuojamas taip, kaip nurodyta LR Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos ir Europos sąjungos norminiuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų darbo ir poilsio režimą.

80. Plaukimo mokyklos direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

XIII SKYRIUS PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

81. Plaukimo mokyklos baseinuose Ežero 11A, Dainų 33A lankytojai gali lankytis septynias dienas per savaitę.

82. Baseinas Ežero g.11A, Dainų g.33A lankytojams atidaromas:

82.1. darbo dienomis 7.00 -14.00val. ir 18.00 -21.00 val.,

82.2. šeštadieniais atidaromas 9.00 val. ir uždaromas 17.00 val.;

82.3. sekmadieniais atidaromas 9.00 val. ir uždaromas 15.00 val.

83. Aptarnaujančiam personalui Ežero g. 11 A, Dainų g. 33A baseinas atidaromas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką .

84. Ugdomasis sportinis darbas vykdomas pagal patvirtintus trenerių darbo grafikus ir metų bėgyje gali keistis. Aptarnaujančio personalo darbo grafikai, trenerių darbo grafikai tvirtinami plaukimo mokyklos „Delfinas“ direktoriaus.

XIV SKYRIUS VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ TVARKA

85. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

86. Siuntimas į komandiruotę įforminamas darbuotojo prašymu/sutikimu, Plaukimo mokyklos direktoriaus įsakymu, o teisėtos ir dokumentais pagrįstos komandiruotės išlaidos darbuotojui kompensuojamos.

87. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę Lietuvoje nemokami.

88. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 5 darbo dienas pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, prie kurios kiekvieno punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis buhalterinės apskaitos reikalavimus.

89. Plaukimo mokyklos direktoriaus nurodymu, darbuotojas per 5 darbo dienas po komandiruotės pabaigos, pateikia raštišką ataskaitą apie komandiruotę.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

90. Plaukimo mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja LR teisės aktai ir jų pagrindu paruošta Plaukimo mokyklos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus.

91. Darbuotojų materialinių pašalpų, premijų, priemonių mokėjimas nustatomas Plaukimo mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

92. Atostoginiai, apmokėjimas už nukrypimus nuo nustatyto darbo režimo (grafiko), komandiruotes apmokamas pagal LR Darbo kodekso nuostatas ir Valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimus.

XVI SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

93. Tam, kad Plaukimo mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti veiklos tikslus ir uždavinius, turi būti užtikrinta darbo kultūra ir drausmė.

94. Darbuotojai privalo vadovautis, nepažeisti ir laikytis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų bei lokaliųjų norminių teisės aktų, reglamentuojančių Plaukimo mokyklos veiklą ir darbuotojų pareigas.

95. Sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams, išklaudyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti sveikatos priežiūros specialistui;

96. Laikytis dokumentų saugojimo tvarkos.

97. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Plaukimo mokykla direktoriaus nurodymus, kokybiškai atlikti visas numatytas pareigas, dirbti dorai ir sąžiningai, tausoti įstaigos turtą.

98. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą. Bendrąsias patalpas pasibaigus įstaigos darbo laikui patikrina ir užrakina direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

99. Darbuotojai dirbantys antraeilėse pareigose kitoje darbovietėje, turi pranešti apie tai Plaukimo mokyklos administracijai.

100. Pagalbinėse patalpose asmenys, nedirbantys sporto mokykloje, gali būti lydimi tik direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

101. Kabineto raktus gali turėti tik tas darbuotojas, kuris jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kai tą daryti nurodo direktorius.

102. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas direktoriaus įgaliotą asmenį. Tretiesiems asmenims, išskyrus valstybės kontrolės pareigūnus, turinčius atitinkamas teises ir leidimus, informacija, susijusi su įstaiga, suteikiama tik leidus Plaukimo mokyklos direktoriui.

103. Administracijos darbuotojas pagal grafiką išeinantis iš administracijos patalpų paskutinis blokuoja patalpas apsaugos pulteliu (perduoda apsaugos tarnybai), užrakina duris.

104. Plaukimo mokyklos patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

105. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

106. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Plaukimo mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.

107. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Plaukimo mokyklos išteklius.

108. Patekti į Plaukimo mokyklos patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

108. Plaukimo mokyklos patalpose, teritorijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikomas dalykinis mikroklimatas, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, su vadovais, ugdytiniais ir jų tėvais.

109. Išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus dėl netikėtos ligos, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi.

110. Darbuotojams draudžiama:

110.1. be direktoriaus leidimo įrašinėti diktofonais, mobiliaisiais įrenginiais ir pan. priemonėmis pasitarimus, posėdžius, susirinkimus ir kitus renginius;

110.2. pirkti, įsigyti darbo priemones, treniruočių įrangą ir panašiai nesuderinus su direktoriumi;

110.3. savo nuožiūra keisti darbo laiką;

110.4. palikti vaikus lankančius treniruotes be priežiūros;

110.5. išleisti vaikus iš treniruotės su nepažįstamais ar neblaiviais asmenimis;

110.6. pasilikti Plaukimo mokykloje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;

110.7. be Plaukimo mokyklos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

110.8. darbuotojams, dirbantiems baseino patalpoje su baseino lankytojais, atliekantiems sportinį ugdomąjį darbą, savo darbo metu draudžiama naudotis mobiliaisiais įrenginiais, išskyrus atvejus nurodytus šių taisyklių XXIV skyriuje.

110.9. vykdyti nesusijusią su darbu veiklą;

110.10. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus;

110.11. nerūpestingai, nekokybiškai, aplaidžiai atlikti savo pareigas;

110.12. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;

110.13. šaukti, nesusijusias su darbu, susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;

110.14. darbo ir ne darbo metu darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas;

110.15. įnešti į Plaukimo mokyklos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

110.16. atvykti į darbą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių bei toksinių medžiagų.

110.17. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam;

110.18. naikinti dokumentus, negavus Plaukimo mokyklos direktoriaus sutikimo;

110.19. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus; išeiti iš darbo, nesibaigus darbo laikui, be direktoriaus leidimo;

110.20. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar vadovais;

110.21. prie pašalinių asmenų spręsti tarpusavio konfliktus, problemas, pavedamas vykdyti užduotis,

111. Bendraujant draudžiama:

111.1. agresyviai, nemandagiai ginčytis, nekonstruktyviai kritikuoti, žeminti;

- 111.2. nekultūringai elgtis.
112. Darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.
113. Plaukimo mokyklos patalpose ir teritorijoje be atskiro direktoriaus leidimo skleisti reklamą (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai ir pan.).
114. Plaukimo mokyklos bendruomenės veiklą reglamentuoja Plaukimo mokyklos nuostatai, darbuotojų pareiginiai aprašai (nuostatai), mokymo sutartys, šios Taisyklės, kiti vidaus dokumentai, darbo reglamentai.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMO IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMO TVARKA

115. Darbuotojas privalo:
- 115.1. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.
- 115.2. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę.
116. Darbuotojas turi teisę prašyti siųsti į mokymus ar seminarus.
117. Darbuotojas, dalyvavęs seminare, mokymuose, parodoje ir pan., Plaukimo mokyklos direktoriui nurodžius pateikia dalyvavimą įrodančius dokumentus (pažymėjimą, pažymą, akreditacijos liudijimą ar pan.).
118. Darbuotojui mokymosi atostogos suteikiamos tokia tvarka, kaip numato LR Darbo kodeksas.
119. Plaukimo mokykla ir Darbuotojas šalys gali susitarti dėl Plaukimo mokyklos turėtų Darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.
120. Mokymosi išlaidų atlyginimas sprendžiamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atskirais susitarimais tarp Plaukimo mokyklos ir Darbuotojo.

XVIII SKYRIUS DARBO TVARKOS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMO TVARKA. DRAUSMINIŲ PRIEMONIŲ TAIKYMAS. NUŠALINIMO NUO DARBO TVARKA

121. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas Plaukimo mokykla ir Darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, vykdyti sutartas pareigas ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis, darbo santykiuose vadovautis sąžiningumo ir protingumo principais.
122. Darbo tvarkos, drausmės ir darbo pareigų pažeidimais (toliau – darbo pareigų pažeidimai) laikomi veiksmai, kuriais pažeidžiami:
- 122.1. plaukimo mokyklos lokaliniai norminiai teisės aktai, su kuriais Darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas ir įsipareigoja vykdyti;
- 122.2. Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai, kurie reglamentuoja Plaukimo mokyklos veiklą, Darbuotojo darbo pareigų atlikimą bei darbo santykius.
123. Darbo pareigų pažeidimai:
- 123.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 123.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
124. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas: neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 124.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

124.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

124.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

124.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

124.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

124.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

124.8. šių Vidaus darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

124.9. veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

124.10. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

124.11. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

124.12. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Vidaus darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

124.13. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.

124.14. sistemingas darbo pareigų pažeidinėjimas: kai per dvylika mėnesių užfiksuota ne mažiau kaip 3 darbo pareigų pažeidimai (gali būti ir ne vienodi) laikomi vienu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu;

124.15. neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinimo bei nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos reikalavimų nesilaikymas;

125. Kiti darbo pareigų pažeidimai:

125.1. pareiginių nuostatų (pareigybės aprašymo) reikalavimų nesilaikymas;

125.2. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nesilaikymas;

125.3. pavėlavimas į darbą ar išėjimas iš darbo be direktoriaus leidimo;

125.4. konfliktinių situacijų sudarymas, nepasitikėjimo bendradarbiais ir Plaukimo mokyklos vadovais skatinimas;

125.5. plaukimo mokyklos turto gadinimas;

125.6. plaukimo mokyklos nustatytų procedūrų, darbo priemonių ir įrenginių eksploatacijos reikalavimų nesilaikymas, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, informacijos pateikimo ir kitų Įstaigos lokalinių norminių teisės aktų, su kuriais buvo supažindintas, nesilaikymas;

125.7. dokumentų, duomenų klastojimas;

125.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, atlikimas nekokybiškai ar ne laiku;

125.9. leidimas, pavedimas atlikti savo darbinės pareigas kitiems asmenims be Plaukimo mokyklos direktoriaus leidimo;

125.10. netvarka darbo vietoje;

125.11. informacijos apie Plaukimo mokyklą teikimas, komentavimas žiniasklaidai, tretiesiems asmenims (spaudos, televizijos, radijo atstovams, elektroninės žiniasklaidos priemonėms, socialiniuose tinkluose ir pan.) be Plaukimo mokyklos direktoriaus sutikimo;

125.12. neatidus, aplaidus reikalaujamų ataskaitų pildymas ar jų nepildymas ir nepateikimas laiku ir/ar pateikimas vėluojant.

126. Darbo pareigų pažeidimų fiksavimas:

126.1. darbuotojas, pastebėjęs darbo pareigų pažeidimą arba apie jį sužinojęs, apie tai privalo nedelsiant informuoti Plaukimo mokyklos direktorių žodžiu arba raštu (dokumentu arba el. paštu);

126.2. darbuotojui, galimai pažeidusiam darbo tvarką ir darbo pareigas, Plaukimo mokyklos direktorius teikia reikalavimą pasiaiškinti, kuriame nurodoma dėl kokio darbo pareigų pažeidimo reikalaujama pasiaiškinti ir nurodomas protingas pasiaiškinimo pateikimo terminas;

126.3. gavęs darbuotojo pasiaiškinimą, Plaukimo mokyklos direktorius sprendžia, ar tai buvo darbo pareigų pažeidimas ir priima sprendimą;

126.4. inicijuoja darbo pareigų pažeidimo tyrimą ir nušalina darbuotoją nuo darbo;

126.5. per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaaiškėjimo dienos raštu informuoja darbuotoją, kad jis pažeidė darbo tvarką ir darbo pareigas, nurodo kokį pažeidimą įvykdė ir įspėja kad dėl Darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo per paskutinius dvylika mėnesių nuo fiksuojamo pažeidimo gali būti nutraukta darbo sutartis;

126.6. nutraukia darbo sutartį atsižvelgdamas į šiame skyriuje išvardintus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, antrą ir daugiau kartų per paskutinius 12 mėnesių konstatuotus tokius pačius darbo pareigų pažeidimus bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 58 str. "Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės";

126.7. darbuotojo atsisakymas pasiaiškinti arba pasiaiškinimo nepateikimas nustatytu terminu laikomas darbo pareigų pažeidimo patvirtinimu.

127. Nušalinimo nuo darbo tvarka:

127.1. nušalinimas nuo darbo – kai darbdavys Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ar Plaukimo mokyklos lokalių teisės aktų nustatytais atvejais laikinai neleidžia darbuotojui eiti savo darbinių pareigų, būti darbo vietoje;

127.2. nušalinimas nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų atliekamas vadovaujantis Plaukimo mokyklos direktoriaus patvirtinta Neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinimo bei nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ir/ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka;

127.3. LR teisėsaugos pareigūnams arba organams, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę (toliau-pareigūnai), pateikus Plaukimo mokyklos vadovybei rašytinį reikalavimą, Plaukimo mokyklos direktoriaus įsakymu įformina Darbuotojo nušalinimą nuo darbo tam laikotarpiui, kuris nurodytas reikalavime. Pareigūnų pateiktame reikalavime Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas. Nušalinimo laikotarpiu darbo užmokestis nemokamas;

128. Nušalinimas nuo darbo, tiriant darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes:

128.1. gavęs informaciją apie darbuotojo galimai padarytą darbo drausmės pažeidimą, Plaukimo mokyklos direktorius pareikalauja Darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kaip tai nurodyta šios Tvarkos 126.2 p.;

128.2. įvertinęs informaciją apie darbo pareigų pažeidimą ir darbuotojo pateiktą paaiškinimą ar paaiškinimo nepateikimo faktą, Plaukimo mokyklos direktorius nusprendžia, ar darbo pareigų pažeidimo aplinkybėms tirti reikia papildomo laiko ir ar darbuotojo buvimas darbo vietoje ir darbovietėje netrukdyt tirti darbo pareigų pažeidimo aplinkybių;

128.3. priėmęs sprendimą nušalinti darbuotoją nuo darbo, Plaukimo mokyklos direktoriaus įsakymu nušalina darbuotoją nuo darbo;

128.4. įsakyme turi būti nurodyta: kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis, ar darbuotojas, jo sutikimu perkeliamas nušalinimo laikotarpiu į kitas pareigas;

128.5. nušalinimas nuo darbo negali būti ilgesnis nei trisdešimt kalendorinių dienų, už tą laikotarpį mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis;

128.6. nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas gražinamas į ankstesnę darbą, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Plaukimo mokyklos direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, Darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp

Darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

130. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl Darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsimas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

131. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, Plaukimo mokyklos vadovo sprendimu gali būti taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės.

XIX SKYRIUS

ĮSTAIGAI PRIKLAUSANČIŲ IR DARBUOTOJUI PERDUOTŲ DARBO PRIEMONIŲ TURTO/LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

132. Plaukimo mokykla, atsižvelgdamas į atliekamų darbų pobūdį, suteikia darbuotojams jų darbo pareigoms atlikti reikalingas materialias ir nematerialias darbo priemones.

133. Ilgalaikis turtas ir inventorių perduodamas pasirašytinai.

134. Darbuotojai privalo saugoti jiems suteiktas darbo priemones ir kitą inventorių, juos naudoti tik darbo pareigoms atlikti.

135. Darbuotojui sugadinus, praradus suteiktą darbo priemonę, Plaukimo mokyklos patirta žala atlyginama taip, kaip numato LR Darbo kodeksas.

136. Plaukimo mokyklos darbuotojams draudžiama Įstaigai priklausančias materialias ir nematerialias darbo priemones naudoti kitais, ne darbo tikslais, išskyrus atvejus, ar kai dėl to Plaukimo mokykla ir Darbuotojas sudaro atskirus susitarimus.

137. Darbuotojai privalo saugoti Plaukimo mokyklos materialines vertybes, efektyviai ir ekonomiškai naudoti įrenginius, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius. Įstaigos turtą naudoti tik pagal paskirtį.

XX SKYRIUS

ŽALOS IŠIEŠKOJIMAS

138. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

139. Kiekvienas Darbuotojas privalo tinkamai naudoti ir tausoti Plaukimo mokyklos turtą ir saugoti jam perduotas ar patikėtas materialines ir nematerialines vertybes, kaip tai numatyta šiose Taisyklėse.

140. Atlygintinos turtinės žalos dydžio nustatymas, darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos, atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, žalos atlyginimas ir civilinės atsakomybės draudimas, žalos išieškojimo tvarka numatyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

XXII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

141. Darbuotojų sauga ir sveikata – visos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti, kurios naudojamos ar planuojamos visuose įmonės veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

142. Tuo tikslu Plaukimo mokykla, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, elektrosaugą ruošia,

tvirtina, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančius lokalius teisės aktus, įgyvendina jų reikalavimus bei kontroliuoja jų vykdymą.

143. Priklausomai nuo atliekamo darbo pobūdžio, dėvėti darbo drabužius, avalynę ir naudoti asmenines apsaugos priemones.

144. Saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę ir savo veiksmais, susijusiais (ar nesusijusiais) su atliekamu darbu pagal sutartį, nesukelti pavojaus(-ų) ar pavojingų sąlygų sau pačiam bei kitiems darbuotojams ir pagal galimybes ir turimas žinias, prieš tai informavus tiesioginį darbo vadovą, imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti nelaimingus atsitikimus darbe.

XXIV SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

145. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti direktorių arba plaukimo mokyklos administraciją apie kiekvieną nekasdieninį įvykį, susijusį su įstaigos veikla ar įvykusį įstaigos patalpose ar prie įstaigos esančioje teritorijoje.

146. Kiekvienas įstaigos darbuotojas turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi. Jei pašalinį pavojaus nėra galimybių būtina nedelsiant apie tai informuoti direktorių ir imtis papildomų apsaugojimo priemonių (pavojingos zonos aptvėrimas, įspėjamųjų ženklų pastatymas ir kt.).

147. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar pakeliui iš/i darbo (jeigu jis pajėgia), ar matęs įvykį arba jo padarinius, privalo apie nelaimingą atsitikimą darbe nedelsdamas pranešti direktoriui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, privalo nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

148. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą (iš darbo), darbuotojas nedelsdamas pats arba per kitus asmenis turi pranešti direktoriui apie įvykį ir jo aplinkybes.

149. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius bendrosios pagalbos telefonu 112., turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.

150. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius bei nedelsiant informuoti direktorių.

151. Jeigu įstaiga yra plėšiama, stengtis, jei įmanoma, tam sutrukdyti, tačiau žinoti, jog svarbiausia yra žmonių saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, kurios gali sukelti grėsmę gyvybei, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

152. Incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai (LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 2 str. 14 p.);

153. Siekiant maksimaliai sumažinti nelaimingų atsitikimų bei incidentų skaičių, incidento sąvoka taip pat apima šiuos įvykius ir veiksmus bei aplinkybes:

153.1. pavojingi veiksmai – tai pastebėti nesaugūs darbuotojų veiksmai, dėl kurių gali atsitikti nelaimingas atsitikimas;

153.2. pavojingos darbo sąlygos – tai nustatytų saugos reikalavimų neatitinkanti fizinė darbo aplinkos būklė, kurioje dirbant kyla didelė nelaimingo atsitikimo rizika;

153.3. sėkmingai išvengti nelaimingi atsitikimai įvykiai, kurių metu, sėkmingo atsitiktinumo dėka, niekas nenukentėjo, tačiau buvo potenciali nelaimingo atsitikimo galimybė;

153.4. susižeidimas – nesunkus sveikatos susižalojimas, kuomet suteikus pirmąją pagalbą, nekyla rizika darbuotojo sveikatai ir galima toliau tęsti darbus.

153.5. kiekvienas įstaigos darbuotojas, įvertinęs savo žinias ir kompetenciją, turi pašalinti pavojus darbo vietoje, kai tik juos pastebi arba apie pavojus darbo vietoje nedelsiant praneša direktoriui;

XXV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

155. Šios Taisyklės galioja neterminuotai ir gali būti atnaujinamos pasikeitus Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ar bet kurio kito taikytino teisės akto nuostatomis.

156. Taisyklės yra privalomos visiems Plaukimo mokyklos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių ir darbo stažo Plaukimo mokykloje.

157. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Plaukimo mokyklos darbuotojas ir naujai priimami darbuotojai.

158. Plaukimo mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti Plaukimo mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus.

159. Apie Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimus informuojama darbo taryba, jei/kai tokia yra išrinkta, ir vykdomos konsultavimo procedūros.

160. Pakeitus ir patvirtinus Vidaus darbo tvarkos taisykles, per 30 dienų visi Plaukimo mokyklos darbuotojai supažindinami su nauja Taisyklių redakcija.

161. Šių taisyklių nesilaikymas laikomas šturkščiu darbo pareigų pažeidimu.

162. Darbo ginčai nagrinėjami LR Darbo kodekso nustatyta tvarka
