

PATVIRTINTA

Kauno krepšinio akademijos „Žalgiris“  
direktoriaus 2025 m. vasario 14 d.  
įsakymu Nr. V-10

## **KAUNO KREPŠINIO AKADEMIJOS „ŽALGIRIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno krepšinio akademija „Žalgiris“ (toliau – akademija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja akademijos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, įsakymai, kiti vietiniai norminiai teisės aktai.
2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako akademijos vadovas.
4. Akademijos vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.
5. Akademijos vadovui patvirtinus naująsias darbo tvarkos taisykles, jos paskelbiamos viešai.
6. Paskelbus taisykles darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimtus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.
7. Akademijos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
8. Sudarant darbo sutartį akademijos darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, supažindina priimamą dirbti asmenį su taisyklėmis pasirašytinai. Su taisyklių pakeitimais darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

### **II SKYRIUS AKADEMIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Akademijai vadovauja direktorius. Jis atskaitingas Kauno miesto savivaldybės merui ir akademijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Kauno miesto savivaldybės tarybai

už veiklos priežiūrą atsakingam Kauno miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriui.

10. Direktorius priima įsakymus, tvarkomuosius dokumentus, duoda pavedimus, nustato užduotis, tvirtina organizacinius dokumentus, strateginius planus ir kitomis teisėtomis priemonėmis užtikrina akademijos darbo veiklos organizavimą.

11. Akademijos struktūra ir darbuotojų pareigybių sąrašas yra tvirtinami direktoriaus įsakymu. Su akademijos struktūra, pareigybių sąrašu ir jų pakeitimais per Dokumentų valdymo sistemą (toliau -DVS) supažindinami visi akademijos darbuotojai.

12. Akademijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais.

13. Akademijos darbuotojų prašymai direktoriui teikiami per DVS.

14. Direktorius gali duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus (pavedimus) įstaigos darbuotojams. Akademijos administracijos darbuotojai gali duoti pavedimus atskiriems darbuotojams savo kompetencijos ribose, būtinus jų funkcijoms įgyvendinti. Atskiri darbuotojai turi teisę duoti pavedimus būtinus jų funkcijoms įgyvendinti kitiems įstaigos darbuotojams tik tada, kai tai numatyta įstaigos norminiuose teisės aktuose arba yra aiškiai apibrėžtas atitinkamas direktoriaus leidimas.

15. Pavedimas DVSe įforminamas per vykdymo informaciją. Pavedimas taip pat gali būti duodamas išsiuntus jį vykdytojui jo pateiktu elektroninio pašto adresu. Pavedimas turi būti išsiųstas iš pavedimą davusio asmens akademijoje priskirto elektroninio pašto adresu, elektroniniame laiške nurodant pavedimo tekstą, pavedimą pateikusių pareigas, vardą ir pavardę. Išskirtiniais atvejais, kai pavedimas turi būti vykdomas nedelsiant, pavedimą galima duoti ir žodžiu.

16. Pavedimai turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo momento, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Jeigu pavedime nurodyta „skubu“ jis turi būti pradedamas vykdyti tą pačią darbo dieną ir turi būti įvykdomas ne ilgiau kaip per pora darbo dienų nuo gavimo momento.

17. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką, dėl objektyvių priežasčių nepavyksta, apie tai nedelsiant reikia pranešti pavedimą davusiam asmeniui. Norint pratęsti pavedimo vykdymo terminą, pavedimo vykdytojas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos turi pateikti argumentuotą prašymą pratęsti pavedimo vykdymo terminą. Būtina vadovautis nuostata, kad pavedimų įvykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimtiniais atvejais.

18. Jeigu per vykdymo informaciją nurodyti keli vykdytojai, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia pirmas nurodytas darbuotojas, kuriam pavedimas nukreiptas vykdyti. Kiti

pavedimą vykdančys darbuotojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pirmo nurodyto darbuotojo reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo įstaigoje dienos, jeigu darbų vykdymo procedūrose nėra nustatyti kiti terminai.

19. Be pavedimų, darbuotojams jų kompetencijos ribose duodami ir kiti privalomi vykdyti teisėti nurodymai – darbo užduotys. Darbo užduotį darbuotojui gali duoti direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Užduotis turi būti aiškiai apibrėžta, nurodant pageidaujamą gauti darbo rezultatą. Darbo užduotys gali būti pateiktos darbuotojui raštu arba žodžiu. Už darbo užduočių vykdymą darbuotojai atsiskaito tiesioginiam vadovui, kuris privalo nuolat kontroliuoti darbuotojui pavestų užduočių vykdymą.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

20. Naujų darbuotojų atranka akademijoje vykdoma šiais būdais:

20.1. vidinė darbuotojų atranka – kai naujoms pareigoms tinkami kandidatai ieškomi tarp esamų akademijos darbuotojų arba asmenų;

20.2. išorinė darbuotojų atranka – kai naujas darbuotojas ieškomas tarp asmenų, su kuriais akademijos nesieja jokie darbo santykiai.

21. Priimamas dirbti darbuotojas už personalo administravimą atsakingam asmeniui pateikia: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir duomenis apie darbo užmokesčio mokėjimą, taip pat išsilavinimą bei darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas garantijas ar lengvatas. Akademija gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų ar duomenų.

22. Darbuotojas privalo pateikti informaciją už personalo administravimą atsakingam asmeniui apie savo nuolatinę gyvenamąją vietą priėmimo į darbą metu ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie jos pasikeitimą. Darbuotojas atsako už šių duomenų teisingą ir savalaikį pateikimą. Laiku nepranešus apie nuolatinės gyvenamosios vietos pasikeitimą, darbuotojas negali reikšti pretenzijų, kad jis negavo reikalavimo ar kitų registruotu laišku siunčiamų dokumentų ir pan., jeigu jie buvo išsiųsti paskutiniu akademijos administracijai žinomą darbuotojo nuolatinės gyvenamosios vietos adresu.

23. Akademijos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo, įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl darbo būtinų sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma

ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

24. Sudarant darbo sutartį, priimamas dirbti, asmuo supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, instrukcijomis, reglamentuojančiomis darbuotojo saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą ir kitais darbovietėje galiojančiais teisės aktais, taisyklėmis ir aprašais.

25. Priimamam į akademiją darbuotojui suteikiami prisijungimo prie DVS identifikavimo duomenys, kurie yra laikomi pažangiuoju elektroniniu parašu ir turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas. Darbuotojas privalo saugoti dokumentų valdymo sistemos identifikavimo duomenis, niekam jų neperduoti ir neatskleisti, užtikrinti jų slaptumą ir nedelsiant informuoti įstaigos atsakingą darbuotoją apie šių duomenų pažeidimą.

26. Akademijos darbuotojai privalo reguliariai (administracijos darbuotojai – nuolat darbo dienos metu, o treneriai – nekontaktinio darbo laiku ir ne vėliau kaip 2 darbo dienos prieš išvykstant į komandiruotes) prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir susipažinti su jiems šioje sistemoje pateiktais dokumentais bei atlikti kitus jiems šioje sistemoje priskirtus veiksmus (vizavimas, pasirašymas, registravimas ar kt.). Darbuotojo susipažinimas DVS su jam priskirtais susipažinti dokumentais prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

27. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtiniais atvejais įstaiga turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis Darbo kodekse nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

28. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

29. Darbo sutartis darbuotojo iniciatyva gali būti nutraukta jo rašytiniu prašymu, kuris pateikiamas per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Darbo sutartis gali būti nutraukiama anksčiau, kai darbdavys sutinka sutrumpinti įspėjimo terminą ar jo netaikyti.

30. Atleidžiami iš darbo ar perkeliami akademijos darbuotojai privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes, atsakingam akademijos darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, spręstinas problemas, turimas bylas, informacinę medžiagą, knygas įsigytas už įstaigos lėšas, antspaudus, spaudus, pastatų ir patalpų raktus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra atsakingas. Materialiai atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentų bei materialinių vertybių perdavimas įforminamas priėmimo – perdavimo aktais.

31. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai padaromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

#### **IV SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

32. Akademijos darbuotojai privalo:

32.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos ir drausmės, nustatytos darbo laiko trukmės, darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir kt.;

32.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

32.3. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti darbo klausimus, su interesantais bendrauti mandagiai;

32.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

32.5. neatskleisti akademijos konfidencialios informacijos kaip numatyta Bendrajam duomenų apsaugos reglamente (BDAR);

32.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

32.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

32.8. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

32.9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės akademijai padarytus nuostolius darbo kodekso numatyta tvarka;

32.10. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;

32.11. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;

32.12. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.

33. Akademijos darbuotojai turi teisę:

33.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

33.2. esant galimybei tobulinti kvalifikaciją už akademijos lėšas;

33.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

33.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

33.5. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

33.6. darbuotojai turi kreiptis žodžiu ir raštu į akademijos administraciją darbo sutarties klausimais bei

gauti informaciją susijusią su darbo santykiais.

34. Akademijos treneriai privalo:

34.1. užtikrinti treniruočių mokomojo proceso efektyvumą;

34.2. ugdyti auklėtinių sportines savybes pagal pasirinktą sporto šaką;

34.3. sporto salėse būti 15 min. prieš prasidedant treniruotei, o treniruotei pasibaigus sutvarkyti inventorių;

34.4. treniruočių vykdymo metu draudžiama salėje auklėtinius palikti vienus;

34.5. keisti ar atšaukti treniruočių tvarkaraštį sistemoje lankomumas.kaunas.lt, bet ne vėliau kaip 1 diena prieš treniruotę;

34.6. atsako už vaikų saugumą treniruočių, varžybų, kelionių į varžybas ir atgal metu, kaip Lietuvoje taip ir užsienyje;

34.7. apie visus auklėtinių traumų atvejus privaloma pranešti mokyklos administracijai;

34.8. neleisti mokiniams lankyti treniruočių ir dalyvauti varžybose be gydytojo išduotos pažymos (forma 068/A);

34.9. laikytis šių akademijos taisyklių, įstatų ir normatyvinių aktų;

34.10. laikytis darbuotojams privalomų moralinių ir etinių normų, korektiškai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, būti pavyzdžiu savo auklėtiniams.

35. Darbuotojai neturi teisės be akademijos vadovo ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

36. Akademijos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įmonės elektroniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

37. Akademijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius. Įstaigos elektroniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

38. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai akademijos darbuotojas arba kitas už šią veiklą atsakingas asmuo, su kurio įstaiga sudarė atitinkamą sutartį.

39. Akademijos darbuotojai turi laikytis jiems privalomų norminių teisės aktų reikalavimų bei vykdyti teisėtus direktoriaus ir tiesioginių vadovų pavedimus.

## **V SKYRIUS AKADEMIJOS PAREIGOS IR TEISĖS**

40. Akademijos pareigos:
- 40.1. tinkamai ir laikantis darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
  - 40.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
  - 40.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
  - 40.4. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
  - 40.5. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Akademija turi teisę:
- 41.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių ir kitų norminių teisės aktų nustatytų reikalavimų;
  - 41.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo;
  - 41.3. turi teisę darbuotojui taikyti nuobaudas už darbo teisės pažeidimus;
  - 41.4. darbo kodekso nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti žalą akademijai;
  - 41.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar įstaigos atsakingiems asmenims kyla įtarimas dėl darbuotojo apsvaigimo, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.

## **VI SKYRIUS DARBO LAIKAS**

42. Akademijos darbuotojams, išskyrus trenerius, nustatoma 40 val. per savaitę darbo laiko norma.
43. Treneriams nustatoma sutrumpinta 36 val. per savaitę darbo laiko norma. Kasmet, mokslo metų pradžioje (rugsėjo-spalio mėnesiais), direktoriaus įsakymu tvirtinami trenerių darbo grafikai ir darbo krūvis, kuris nustatomas pagal sukomplektuotų grupių skaičių ir skirtas valandas darbui su jomis
44. Akademijos administracijos darbuotojams, išskyrus darbuotojus, kuriems patvirtintas kitoks darbo grafikas, taikoma 5 darbo dienų savaitė. Pirmadieniais - ketvirtadieniais dirba po 8.00-17.00 val., penktadieniais 8.00-15.45 val., pietų pertrauka 12.00-12.45 val. Tarp darbo savaitės yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
45. Viršvalandžiai skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

46. Akademijos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo laiko apskaita gali būti tvarkoma, tačiau už tokį darbą nėra mokama.
47. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, su darbuotoju gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko Darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis.
48. Darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimai ir formos gali būti nustatomi įstaigos ir darbuotojo susitarimu.
49. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl iš anksto nenumatomų priežasčių arba dėl ligos, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
50. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl iš anksto numatomų priežasčių, vėliausiai vieną dieną prieš neatvykimą į darbą teikia prašymą per dokumentų valdymo sistemą dėl laikino nebuvimo darbo vietoje, atostogų suteikimo, nuotolinio darbo, vienkartinio darbo laiko pakeitimo ar kt., nurodydamas neatvykimo į darbą ar darbo laiko keitimo priežastis.
51. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu darbuotojui suteikiamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti, perkeliant nedirbtas darbo valandas į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Prašymą dėl šio laisvo laiko darbuotojas teikia per DVS, nurodydamas prašymo priežastį, nebuvimo darbe laiką ir kada darbuotojas atidirbs nedirbtas darbo valandas.
52. Treniruočių laikas ir vieta gali būti keičiami pagal tvarką numatytą Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos tvarkos apraše.
53. Akademijos darbuotojas, palikdamas darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
54. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektroniniu būdu.

## **VII SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

55. Poilsio laiko rūšys:
- 55.1 pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią

darbuotojas gali palikti darbovietę;

55.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

55.3. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

55.4. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos);

55.5. tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

56. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 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.

57. Akademijos sudaroma kasmetinių atostogų eilė (grafikas). Atostogos ne pagal kasmetinių atostogų eilę suteikiamos darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo sutarimu, pateikus prašymą per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip likus 7 darbo dienom iki kasmetinių atostogų pradžios. Jei toks prašymas pateikiamas pavėluotai, darbuotojas gali būti išleidžiamas atostogų tik tiesioginiam vadovui leidus ir tik tokiu atveju, jei sutinka, kad atostoginiai jam būtų išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

58. Darbuotojams, išskyrus trenerius, per metus suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

59. Treneriams per metus suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), 48 darbo dienos (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę) arba 8 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

60. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

61. Pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų ir darbuotojams su negalia iki dvidešimt penkių darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba trisdešimties darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šioje dalyje nurodytiems darbuotojams turi būti

suteikiamos penkių savaitių trukmės kasmetinės atostogos.

62. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis taip pat išnyksta.

63. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

64. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda (išskyrus trenerius).

65. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena (toliau – tėvadienis) per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiamas vienas tėvadienis per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – du tėvadieniai per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

66. Teisės į tėvadienius neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

## **VIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

67. Akademija sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir tobulinti darbo įgūdžius savo arba akademijos lėšomis.

68. Kvalifikacijos kėlimo mokymai ir studijos turi atitikti darbuotojo pareigų specifiką ir pobūdį.

69. Darbuotojo kvalifikacija gali būti keliami darbo vietoje, nuvykus į mokymus, stažuotės ir nuotolinio mokymosi būdu.

70. Kvalifikacijos kėlimu taip pat laikoma mokslinė ir pedagoginė veikla aukštosiose mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar kvalifikacijos kėlimo įstaigose.

71. Darbuotojas kvalifikacijos kėlimo metu įgytomis žiniomis ir įgūdžiais prireikus turi dalintis su kitais Akademijos darbuotojais, jei kvalifikacijos kėlimas buvo vykdomas akademijos lėšomis.

## **IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

72. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
73. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuoti akademijos darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

74. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos. Dėl saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo darbuotojas turi teisę kreiptis į tiesioginį vadovą, darbuotojų atstovą ar kitą akademijos įgaliotą asmenį.
75. Akademijos administracija sudaro darbuotojų, kuriems privaloma patikrinti sveikatą, sąrašą ir kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Tuo atveju, kai darbuotojas sveikatos nepatikrina iki grafike nustatyto laiko dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo sveikatai.
76. Darbuotojas, nepasitikrinęs arba atsisakęs iki grafike nustatyto termino patikrinti sveikatą, Darbo kodekso nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu.
77. Siekiant užtikrinti darbuotojų sauga ir sveikatą akademijoje yra rengiami atitinkami lokaliniai norminiai teisės aktai. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai turi susipažinti pasirašytinai.
78. Darbuotojams kasmet yra organizuojami civilinės saugos mokymai, ne rečiau kaip kartą per trejus metus – praktiniai gaisrinės saugos mokymai. Šiuose mokymuose darbuotojų dalyvavimas yra privalomas, o nedalyvavusieji turi asmeniškai išklausyti reikalaujamą kursą ir ne vėliau kaip per 2 mėnesius pristatyti atitinkamus praeitus mokymus pagrindžiančius dokumentus.
79. Darbuotojai, jeigu yra galimybė, turi nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją – pavojų. Darbuotojai pavojaus atveju turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpos, palikti darbo vietas.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

80. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai gali būti skatinami Kauno krepšinio akademijos „Žalgiris“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatyta tvarka. Taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės už pavyzdinę pareigų atlikimą, gerą ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, nustatytų tikslų pasiekimą.
81. Moralinės skatinimo priemonės: pagyrimas, padėka, paaukštinimas pareigose, pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir t.t.
82. Materialinės skatinimo priemonės skiriamos vadovaujantis akademijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
83. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
- 83.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 83.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma vienas iš šių veiksmų:
- 83.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 83.2.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 83.2.3. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir diskriminacinio pobūdžio veiksmus ar garbės ir orumo pažeidimus kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 83.2.4. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinę žalą;
- 83.2.5. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 83.2.6. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
84. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

## **XII SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI**

85. Akademija ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

86. Akademija ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo atvejais, per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją, tai prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

87. Šalis, nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

88. Šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų privalo laikytis visi akademijos darbuotojai.

89. Šių taisyklių reikalavimų ir kitus darbuotojų pareigų pažeidimus įstaigoje tiria direktoriaus pavadootojai, direktoriaus įsakymu įgalioti asmenys arba laikinosios tyrimo komisijos, kurie savo išvadas pateikia direktoriui.

SUDERINTA:

Darbo tarybos 2025-01-31 protokoliniu nutarimu Nr. DT-1

---