



**VIEŠOJI ĮSTAIGA  
„ACTIVE VILNIUS“**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

Vilnius, 2025

## Turinys

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS .....	3
II.	DARBO SUTARTIES SUDARYMO IR PASIBAIGIMO TVARKA.....	3
III.	DARBO IR POILSIO LAIKAS .....	4
IV.	DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS.....	5
V.	DARBO ETIKETAS .....	7
VI.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....	8

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos „Active Vilnius“  
direktoriaus  
2025 m. kovo 18 d. įsakymu  
Nr. V-18/03/2025

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ACTIVE VILNIUS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Active Vilnius“ (toliau – įstaiga) darbo tvarkos taisyklėse (toliau - taisyklės) reglamentuojama įstaigos darbo tvarka, kurios tikslas - užtikrinti gerą darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti saugią ir darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.
2. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris tenkina viešuosius interesus, teikdamas sporto infrastruktūros poreikio vertinimo, sporto infrastruktūros valdymo bei sporto įrenginių eksploatavimo ir kitas šiuose įstatuose nurodytas paslaugas ar organizuodamas jų teikimą fiziniams ir juridiniams asmenims, turintis ūkinį, finansinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaūdą, sąskaitas bankuose.
3. Su įstaigos vidaus ar kitais dokumentais darbuotojai supažindinami asmeniškai pasirašant arba per įstaigos naudojamą dokumentų valdymo sistemą ar elektroniniu paštu.

### II. DARBO SUTARTIES SUDARYMO IR PASIBAIGIMO TVARKA

4. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir profesinę darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas. Darbuotojas gali būti paprašomas pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotrauką dokumentams, asmens medicininę knygėlę, lietuvių kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą ir kt.
5. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu darbuotojui gali būti taikomas bandomasis laikotarpis.
6. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Ją pasirašo įstaigos direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka įstaigai.
7. Sudarant darbo sutartį darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais. Su saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos reikalavimais darbuotoją pasirašytinai supažindina direktoriaus įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai.
8. Darbuotojas, pasikeitus jo asmens duomenims ir kontaktinei informacijai, informuoja savo skyriaus tiesioginį vadovą ir už personalą atsakingą asmenį ir jei reikia - pateikia tai patvirtinančius dokumentus.
9. Darbuotojas prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo teikia nurodydamas pageidaujama darbo sutarties nutraukimo datą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas).

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Įstaigos darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki penktadienio – 9.00-17.30 val. Pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams nustatoma 40 valandų darbo savaitė, 5 darbo dienų savaitė.

11. Kai kurių darbuotojų darbo laikas:

11.1. Administratoriams nustatoma vidutiniškai 40 val. trukmės per savaitę suminės darbo laiko apskaitos sąlygomis pagal iš anksto sudarytą grafiką. Apskaitinio laikotarpio trukmė - 3 mėn.;

11.2. Plaukimo treneriams nustatoma pagal faktiškai išdirbtą laiką (vidutiniškai nuo 5 val. iki 20 val. trukmės per savaitę) ir valandinės darbo laiko apskaitos sąlygomis pagal iš anksto sudarytą grafiką. Apskaitinio laikotarpio trukmė - 3 mėn.;

11.3. Baseino prižiūrėtojams - gelbėtojams nustatoma vidutiniškai 40 val. trukmės per savaitę suminės darbo laiko apskaitos sąlygomis pagal iš anksto sudarytą grafiką. Apskaitinio laikotarpio trukmė - 3 mėn.;

11.4. Vyriausiajam treneriui nustatoma 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Taip pat už vedamas grupines treniruotes pagal faktiškai dirbtą laiką taikant valandinę darbo laiko apskaitą;

11.5. Sporto salės treneriams nustatoma vidutiniškai 30 val. trukmės per mėnesį suminės darbo laiko apskaitos sąlygomis pagal iš anksto sudarytą grafiką. Apskaitinio laikotarpio trukmė - 3 mėn. Taip pat pagal faktiškai dirbtą laiką taikant valandinę darbo laiko apskaitą;

11.6. Valytojams nustatoma vidutiniškai 40 val. trukmės per savaitę suminės darbo laiko apskaitos sąlygomis pagal iš anksto sudarytą grafiką. Apskaitinio laikotarpio trukmė - 3 mėn.

12. Esant įstaigos darbuotojo rašytiniam prašymui ir atsižvelgus į darbo organizavimo ypatumus, darbo laikas darbuotojui gali būti keičiamas atskiru įstaigos direktoriaus įsakymu.

13. Vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalimis, darbuotojams jų prašymu ir direktoriaus sutikimu, suteikiamas papildomas poilsio laikas arba sutrumpinamas darbo laikas per savaitę („mamadieniai ir tėvadieniai“). Konkretų poilsio laiką darbuotojas iš anksto suderina su tiesioginiu vadovu.

14. Nemokamas laisvas laikas darbuotojui suteikiamas pateikus prašymą įstaigos direktoriui Darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus tiesioginiam vadovui.

16. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:

16.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;

16.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai.

17. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

18. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 2 (dviems) darbo dienoms.

19. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija), būtina kuo greičiau pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai.

20. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

21. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

21.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

21.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

21.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

22. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, kitos kasmetinių atostogų dalys suteikiamos darbo dienomis šalių susitarimu.

23. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, ir darbuotojams su negalia suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę).

24. Darbuotojams, turintiems teisę į minimalias kasmetines atostogas (20 darbo dienų), nustatyta tvarka suteikiamos papildomos kasmetinės atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą. Darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą įstaigoje, suteikiamos papildomai 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą įstaigoje – 1 darbo diena.

25. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

26. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

27. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią (jei prašymas pateiktas vadovaujantis nustatytu terminu) arba darbuotojui pageidaujant atostoginiai gali būti mokami kartu su darbo užmokesčiu.

28. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

28.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (suteikiama ne trumpesnė kaip pusė valandos, kuri nėra įskaitoma į darbo laiką);

28.2. esant darbo įtampai ir nuovargiui, kas 3 darbo valandos leidžiamos trumpos 10-15 min. pertraukos;

28.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

29. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamojo poilsio laikas.

#### **IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

30. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato Darbo kodeksas, šios Taisyklės, darbuotojo pareigybės aprašymas ir kiti dokumentai.

31. **Darbuotojai turi teisę:**

31.1. turėti tinkamas normalias darbo sąlygas ir darbo užduotims atlikti reikalingas priemones;

31.2. gauti darbo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

31.3. jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas;

31.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, šioms taisyklėms ir pareigybių aprašymams;

31.5. kelti kvalifikaciją, mokytis;

31.6. naudotis visomis įstatymų nustatytomis atostogų rūšimis;

31.7. naudotis kituose įstatymuose numatytomis teisėmis.

## 32. Darbuotojai privalo:

32.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, įstaigos direktoriaus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įsipareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

32.2. ginti teisėtus valstybės ir įstaigos interesus;

32.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

32.4. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su pareigomis, pakeitimus;

32.5. laikytis nustatytų darbo valandų;

32.6. susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą ir apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui;

32.7. laikytis gautos informacijos apie įstaigą konfidencialumo ir užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;

32.8. mandagiai, pagarbiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų nuomonę, palaikyti dalykinę darbo atmosferą;

32.9. įvykus nelaimingiems atsitikimams – informuoti savo tiesioginį vadovą;

32.10. pranešti tiesioginiam vadovui apie įtartinais neblaivius bendradarbius, lankytojus;

32.11. pastebėjus netvarkingą el. įrangą, gedimus ar kitus daiktų ar interjero gedimus, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;

32.12. darbo vietoje privaloma laikytis saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos reikalavimų;

32.13. laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

33. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas.

34. Administracinėms patalpoms nustatomi šie darbo tvarkos reikalavimai:

34.1. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas arba direktorius;

34.2. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas įstaigos vadovo įgaliotą asmenį;

34.3. be įstaigos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniam asmeniui naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, spausdinimo technika ir pan.);

34.4. patalpos, seifai, kitas inventorių turi būti užrakinti, kad įstaigos informacija būtų neprieinama pašaliniam asmeniui. Tuo tikslu draudžiama pašaliniam asmeniui leisti likti patalpose vieniems. Už šių reikalavimų vykdymą atsako darbuotojai, kuriems skirtos patalpos administracinėje zonoje arba technika.

35. Baseino prižiūrėtojams - gelbėtojams, treneriams nustatomi šie specialūs darbo tvarkos reikalavimai:

35.1. darbo metu baseino ir sporto salės patalpose dėvėti tik įstaigos išduotą specialią darbo aprangą;

35.2. darbo metu siekiant išvengti technologinių trikdžių, taip pat siekiant konfidencialios informacijos saugumo užtikrinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimo, darbuotojų produktyvumo didinimo baseino ir sporto salės patalpose draudžiama naudoti mobiliuosius telefonus ar kitus asmeninius kompiuterinius įrenginius;

35.3. laikytis kitų reikalavimų ir pareigų, numatytų šiose taisyklėse.

### **36. Darbuotojams draudžiama:**

36.1. darbo metu savarankiškai (be darbdavio sutikimo) patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui;

36.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius reikalavimus;

36.3. griežtai draudžiama filmuoti ir fotografuoti įstaigos viduje, jei tai nesusiję su darbo vykdymu, ir pastebėjus filmuojančius bei fotografuojančius asmenis – pranešti tiesioginiam vadovui;

36.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai, organizuoti bei vesti susirinkimus, naudotis įstaigos turtu ne darbo reikalams;

36.5. darbo laiku vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas. Nustačius, kad darbuotojas vartojo alkoholinius gėrimus ir darbo metu yra neblaivus, jis tuo metu esančių atsakingų darbuotojų iniciatyva nušalinamas nuo darbo ir surašomas atitinkamos formos, konstatuojančios darbuotojo būklę, aktas. Darbuotojas turi teisę nesutikti su neblaivumo nustatymo aktu, tokiu atveju jis privalo per 1 valandą kreiptis į bet kurią asmens sveikatos priežiūros įstaigą medicininei išvadai gauti;

36.6. įstaigos patalpose rūkyti. Galima rūkyti tik tam specialiai pažymėtose vietose lauke.

36.7. teikti klaidingą informaciją darbo klausimais kolegoms ir kt.;

36.8. savavališkai pirkti prekes ir paslaugas įstaigos vardu;

36.9. naikinti įstaigos dokumentus, taisyti juose esančią informaciją;

36.10. bendrauti su žiniasklaidos atstovais ir juos įleisti į įstaigos patalpas be administracijos žinios;

36.11. įžeidinėti, žeminti, grasinti kolegoms ir lankytojams, naudoti prieš juos fizinę jėgą;

36.12. gadinti įstaigos pastato interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skylės, dažyti ar kitaip teplioti sienas, grindis, lubas, duris, langus, palanges, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę informaciją, nesusijusią su įstaigos veikla (išskirtiniais atvejais suderinus su tiesioginiu vadovu).

## **V. DARBO ETIKETAS**

37. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Darbuotojai pagarbą privalo rodyti vieni kitiems nepriklausomai nuo jų darbo pozicijos (pareigų).

38. Įstaigos darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę.

39. Darbuotojų tarpusavio bendravimas įstaigoje vyksta valstybine kalba, su lankytojais ir partneriais – ir jiems priimtina kita kalba.

40. Bendraujant su įstaigos interesantais ir partneriais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

41. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo ne vėliau kaip po trijų telefono skambučių pakelti ragelį, prisistatyti skambinančiajam (pasakyti įstaigos pavadinimą, savo vardą ir pavardę), atidžiai išklaudyti interesantą, jeigu reikia, - paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jei reikia laiko išsamiam atsakymui parengti, - pateikti tikslią informaciją apie kitą kontaktą telefonu, kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.

42. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

43. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra išmokyti.

44. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo tarybą, darbo ginčų komisiją ar teismą.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir tarybos reglamento (ES) 2016/679 „Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas“ (GDAR) nuostatomis.

46. Kai kurie šių taisyklių punktai gali būti pakeisti atskirais įstaigos direktoriaus įsakymais.

47. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams ir skelbiamos įstaigos internetinėje svetainėje.

---