**Viešoji įstaiga „Sportas ir poilsis“**

Įmonės kodas 125452929

 **PATVIRTINTA:**

Direktorės

 2017 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 17 K

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SPORTAS IR POILSIS“ DARBININKO**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDRIEJI NUOSTATAI**

 1.1. Šiam darbui skiriamas asmuo turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

 1.2. savo darbe darbininkas privalo žinoti įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles;

 1.3. darbininkas yra tiesiogiai pavaldus vadybininkui ir vykdo visus jo žodinius bei rašytinius nurodymus, direktoriaus nurodymus;

 1.4. darbo santykiai su darbininku įforminami įstatymu nustatyta tvarka, pasirašant darbo sutartį bei sudarant visiškos materialinės atsakomybės ir komercinių paslapčių sutartis;

 1.5. darbininkas privalo išklausyti, žinoti ir laikytis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos ir sanitarinės higienos reikalavimų ir būti pasirašęs atitinkamuose žurnaluose.

**II. DARBININKO UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR PAREIGOS:**

 2.1 vykdyti visus direktoriaus, vadybininko ar jį pavaduojančio asmens pavedimus;

 2.2. pastebėjus santechninius, elektros gedimus imtis priemonių juos šalinti, o prireikus apie tai pranešti administracijai bei elektrikui;

 2.3. vykdyti sporto bazės paruošimą treniruotėms ir varžyboms;

 2.4. vykdyti sporto ir kitų įrengimų, pastatų, patalpų, dangos, šiluminio ir vandens ūkio įrengimų remontą, bei aptarnavimą;

 2.5. prižiūrėti arenos aplinką (pagal patvirtintą reglamentą- visą teritoriją) – rinkti šiukšles, grėbti lapus, valyti sniegą, ir imtis visų priemonių švarai ir tvarkai užtikrinti;

 2.6. laikytis sanitarinių bei higienos reikalavimų;

 2.7. optimizuoti elektros energijos, dujų ir vandens sąnaudas, naudojant tik tiek, kiek to reikia kokybiškų paslaugų teikimui;

 2.8. privalo gerai žinoti patalpų bei teritorijos išplanavimą, evakuacijos planus, patalpų išdėstymą, įėjimus, išėjimus, materialinių vertybių išdėstymą, jų saugojimo sistemas;

 2.9.priima materialinį turtą ir už jį atsako materialiai;

 2.10. turi dėti pastangas užkertant kelią bet kokių viešosios tvarkos, priešgaisrinės saugos bei teisės normų pažeidimams, visais vagysčių atvejais informuoti administraciją ir esant būtinybei kviečia policiją;

 2.11. saugoti patikėtą informaciją ir įmonės komercines, gamybines paslaptis;

 2.12. bendraudamas su įmonės darbuotojais, klientais ar svečiais darbininkas privalo būti mandagus, taktiškas, neprarandantis savitvardos, privalo aiškiai ir pagarbiai kalbėti, savo elgesiu ir išvaizda teikti aplinkiniams pasitikėjimą, nesileisti į ginčus, maloniai sutikti ir mandagiai bei kokybiškai aptarnauti lankytojus.

**III. DARBININKUI DRAUDŽIAMA:**

 3.1. be atsakingų administracijos darbuotojų leidimo palikti darbo vietą ar materialines vertybes;

 3.2. skambinti asmeniniais reikalais tarnybiniais telefonais;

 3.3. vėluoti į darbą arba savavališkai išeiti iš darbo ankščiau laiko. Jeigu dėl pateisinimų priežasčių nėra galimybės laiku atvykti į darbą, darbininkas privalo iš anksto apie tai informuoti vadovą ar kitą atsakingą asmenį;

 3.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, narkotines medžiagas.

**IV. DARBININKO TEISĖ**

4.1. gauti informaciją savo pareigom atlikti ir apie įstaigos darbo organizavimą, teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo;

4.2. būti materialiai ir moraliai paskatintam.

**V. DARBININKO ATSAKOMYBĖ:**

 5.1. atsako už pareiginiuose nuostatuose nurodytų uždavinių, funkcijų ir pareigų bei administracijos žodinių ir rašytinių nurodymų kokybišką vykdymą;

 5.2.atsako už kompetentingą atstovavimą bei lojalumą savo įstaigai;

 5.3. už neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Parašas) (Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)