

**TRENERIO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI  
NR. 21**

**1. Bendroji dalis**

- 1.1. Trenerį skiria ir atleidžia bendrovės direktorius.
- 1.2. Treneris privalo turėti atitinkamą (sporto krypties) aukštąjį išsilavinimo diplomą arba kūno kultūros ir sporto veiklos leidimą (licenciją), gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, privalomojo higienos mokymo ir privalomojo pirmosios medicinos pagalbos mokymo žinių atestavimo pažymėjimus, profesinių įgūdžių.
- 1.3. Treneris pavaldus bendrovės vyriausiajam inžinieriui.
- 1.4. Treneris privalo žinoti:
  - 1.4.1. bendrovės, kurioje dirba, struktūrą;
  - 1.4.2. bendrovės veiklos sritis;
  - 1.4.3. treniruočių metodiką;
  - 1.4.4. sporto inventoriaus eksploatavimo taisykles;
  - 1.4.5. darbo planavimą ir organizavimą;
  - 1.4.6. bendrovės Vidaus tvarkos taisykles;
  - 1.4.7. tvarkos taisykles, skirtas lankytojams;
  - 1.4.8. mokėti greitai orientuotis situacijoje, suteikti pirmąją medicinos pagalbą;
- 1.5. Treneris privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, sporto sveikatos saugos reikalavimais, bendrovės įstatais, direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais.

**2. Pareigos ir funkcijos**

- 2.1. Trenerio pareiga yra klientų aptarnavimas, konsultavimas ir pagalba, paslaugų (individualių ir grupinių treniruočių) pardavimas, patalpų priežiūra bei kitų jam su darbo pareigomis pavestų darbų atlikimas.
- 2.2. Išsiaiškinti ir įvertinti lankytojo galimybes ir poreikius bei sveikatos būklę, t. y. sužinoti apie lankytojo sveikatos rizikos faktorių, ligas, kuriomis lankytojas sirgo ar/ir serga, savijautą, įpročius bei pomėgius, esant įtarimui dėl lankytojo netinkamos sportui sveikatos mandagiai pasiūlyti ir paprašyti pasikonsultuoti su gydytoju ir gauti jo pritarimą (esant tokiai situacijai prioritetą turi būti teikiamas ne lankytojo neleidimui sportuoti, bet jam tinkamos sportavimo programos parinkimui ir lankytojo pritraukimui lankyti Higienos ir sveikatingumo centrą (toliau - Centras)).
- 2.3. Supažindinti lankytojus su Centro lankymo taisyklėmis.
- 2.4. Diplomatiškai, korektiškai, kūrybiškai ir mandagiai pateikti ir išsiaiškinti kiekvienam klientui, kuris kreipiasi į darbuotoją, apie Centro teikiamas paslaugas.
- 2.5. Suteikti pilną paslaugų kompleksą lankytojams: pasiūlyti mokamas ir nemokamas paslaugas, viską išsamiai paaiškinti ir parodyti.
- 2.6. Treneriui draudžiama klientui tiesmukiškai pateikti Centro trūkumus, o jeigu tokius trūkumus būtina pateikti klientui ar lankytojui, jie turi būti perteikti korektiškai, paaiškinant trūkumo priežastis, pasiūlant Centro teikiamą alternatyvią paslaugą.

2.7. Baigiantis kliento narystei, paskatinti lankytoją toliau sportuoti, rekomenduoti Centre teikiamas kitas paslaugas.

2.8. Skirti kiekvienam lankytojui ypatingą dėmesį – būti mandagiu, dėmesingu, atidžiu, esant užimtam su vienu lankytoju, rasti galimybę kitam lankytojui paskirti kitą trenerį.

2.9. Savo kompetencijos ribose spręsti lankytojų problemas, jų neišsprendus kreiptis į vyriausiąjį inžinierių arba direktorių.

2.10. Atsitikus lankytojui nelaimingam atsitikimui suteikti būtinąją pirmąją medicininę pagalbą bei nedelsiant iškviesti gydytoją.

2.11. Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje. Prieš pradėdant darbą kiekvieną dieną tinkamai paruošti patalpas ir inventorių.

2.12. Kontroliuoti ar tinkamai lankytojai naudojami paslaugomis.

2.13. Mandagiai ir korektiškai reikalauti, kad lankytojai po apsilankymo padėtų į tam skirtą vietą visą inventorių.

2.14. Darbo metu vilkėti šviesią sportinę aprangą ir tvarkingai atrodyti.

2.15. Iškilus probleminei situacijai (muštynės, atsisakymas grąžinti inventorių, lankytojų įžūlus elgesys kitų lankytojų arba darbuotojų atžvilgiu, neblaivių lankytojų netoleruotinas elgesys, nelaimingas atsitikimas ir pan.), darbuotojas nedelsdamas turi kreiptis į policiją, nedelsiant apie tai informuoti vyriausiąjį inžinierių arba direktorių ir toliau veikti pagal jų nurodymus.

2.16. Esant kito skyriaus prašymui suteikti jiems pagalbą ar patarimą, užtikrinant darbo vietos tinkamą priežiūrą (skubiu atveju).

2.17. Užtikrinti taupų ir tinkamą energijos išteklių tiekimą ir naudojimą.

2.18. Užtikrinti konfidencialumą, susijusį su Centro klientų duomenimis neskleisti informacijos apie klubo vidinę veiklą.

2.19. Vykdo kitus vyriausiojo inžinieriaus arba direktoriaus pavedimus, susijusius su bendrovės funkcijomis.

### 3. Trenerio atsakomybė

3.1. Treneris atsako už:

3.1.1. LR Vyriausybės nutarimų, įsakymų, taisyklių, bendrovės direktoriaus įsakymų, LR teisės aktų nustatyta tvarka.

3.1.2. Savo pareigų savalaikį atlikimą.

3.1.3. Klientų aptarnavimą ir konsultavimą.

3.1.4. Treniruočių pravedimą.

3.1.5. Klientų saugumą.

3.1.6. Inventoriaus priežiūrą ir bendrą tvarką (darbo metu ir pasibaigus darbo pamainai sutvarkyti visą įrangą ir inventorių).

3.1.7. Vidaus darbo taisyklių pažeidimą.

3.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą treneris atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:*

.....  
(parašas ir data)

.....  
(vardas ir pavardė)