PATVIRTINTA
Alytaus jaunimo centro direktoriaus
2019 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. V-164

ALYTAUS JAUNIMO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Alytaus jaunimo centras (toliau – AJC, darbdavys, įstaiga) yra vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo, saviraiškos bei laisvalaikio organizavimo įstaiga, iš dalies išlaikoma iš Alytaus miesto savivaldybės biudžeto. Pagrindinė veiklos kryptis yra neformalusis švietimas (ŠMM klasifikatoriaus duomenų kodas – 3160).

2. AJC veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais poįstatyminiais Lietuvos Respublikos ir Alytaus miesto savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, ir AJC įstatais, kuriuos tvirtina steigėjas – Alytaus miesto savivaldybės taryba.

3. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybių aprašymais nedetalizuotas AJC veiklos sritis.

4. AJC vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu, informavus ir pasikonsultavus su darbo taryba.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

5. AJC didžiausią leistiną pareigybių skaičių, maksimalų ir minimalų individualaus ir grupinio darbo su mokiniais valandų skaičių bei mokinių skaičių grupėje, AJC veiklas ir AJC teikiamų neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo paslaugų mėnesio mokesčio įkainius nustato ir tvirtina steigėjas – Alytaus miesto savivaldybės taryba.

6. AJC veiklai vadovauja direktorius, kuris yra atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai ir tiesiogiai pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui. Direktorius organizuoja ir koordinuoja-AJC veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

7. Direktoriaus funkcijas reglamentuoja įstaigos įstatai ir Alytaus miesto savivaldybės mero patvirtintas pareigybės aprašymas.

8. Darbuotojų funkcijas reglamentuoja AJC direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

9. Patariamųjų AJC organų – AJC tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos ir darbuotojų atstovaujamojo organo – Darbo tarybos statusą bei veiklą apibrėžia AJC įstatai ir šių patariamųjų bei darbuotojų atstovaujamojo organų darbo reglamentai.

10. Strateginį planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi LRV patvirtinta strateginio planavimo metodika, atsižvelgdama į Alytaus miesto savivaldybės strateginio planavimo nuostatas, teikia svarstyti AJC mokytojų tarybai ir Alytaus miesto savivaldybės tarybai. Gavęs savivaldybės tarybos pritarimą planą tvirtina AJC direktorius. Mokslo metų veiklos programą, Metinį veiklos planą, kuris rengiamas strateginio plano pagrindu, tvirtina įstaigos direktorius.

11. Ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kuriai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurį, gavus AJC mokytojų tarybos pritarimą, tvirtina AJC direktorius.

12. Pedagoginės veiklos darbo grafikus ir užsiėmimų tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Visi tvarkaraščiai ir grafikai tvirtinami AJC direktoriaus.

13. Mokytojų tarifikacijos sąrašą sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris.

14. Pedagogų registrą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

15. Įstaigos ugdymo veiklos organizavimo klausimai ne rečiau kaip1 kartą per mėnesį aptariami mokytojų susirinkimuose. Susirinkimams vadovauja AJC direktorius, jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Į šiuos susirinkimus gali būti kviečiami dalyvauti vyr. buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir kiti darbuotojai, jeigu nagrinėjami atitinkamas sritis liečiantys klausimai. Šie susirinkimai protokoluojami. Protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

16. Kiekvieną savaitę administracijos pasitarimuose aptariami einamieji pedagoginės, ūkinės ir administracinės veiklos klausimai. Pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ir kiti administracijos darbuotojai. Šie pasitarimai neprotokoluojami. Priimti nutarimai, aktualūs visai AJC pedagoginei bendruomenei, įforminami AJC direktoriaus įsakymais.

17. Savo nurodymus, sprendimus ar pavedimus AJC direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis ant gautų arba įstaigoje sudarytų dokumentų, kitokia rašytine ar žodine forma.

18. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pedagoginiams darbuotojams ar aptarnaujančiam personalui pateikiami žodžiu, elektronine forma arba rezoliucijomis ant gautų ar įstaigoje sudarytų ir jiems nukreipiamų dokumentų.

19. Darbuotojai su įsakymais ir kitais darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais supažindinami pasirašytinai, elektroniniu paštu ar elektronine darbo saugos dokumentų valdymo sistema.

20. Už įstaigos raštvedybą organizavimą ir priežiūrą yra atsakingas įstaigos raštinės vedėjas, kuris dokumentus tvarko pagal dokumentų rengimą, tvarkymą bei saugojimą reglamentuojančius teisės aktus ir patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą.

21. Už įstaigoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo priežiūrą atsakingi jų pirmininkai.

22. Raštinės vedėjas gautus dokumentus (įskaitant ir gautus elektroniniu būdu) tą pačią dieną registruoja, pateikia AJC direktoriui, jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui, ir perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

23. Elektroniniu būdu gautus reklaminio pobūdžio pranešimus ir pasiūlymus raštinės vedėjas persiunčia įstaigos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams pagal veiklos sritis ir jų neregistruoja, jeigu direktorius arba jį pavaduojantis asmuo vykdymui jų niekam nenukreipia.

24. Siunčiamus dokumentus pasirašo AJC direktorius (jam nesant – jį pavaduojantis asmuo). Įstaigoje liekantis siunčiamo dokumento egzempliorius vizuojamas dokumento rengėjo. Įstaigoje sudaryti ir elektroniniu būdu siunčiami dokumentai privalo būti įregistruoti siunčiamų dokumentų registre.

25. Pasirašyti įstaigos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną. Šių dokumentų originalai saugomi įstaigos raštinėje.

26. Finansinius dokumentus pasirašo įstaigos direktorius ir vyr. buhalteris.

27. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos įstaigos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

28. Įstaigos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

29. AJC gali būti organizuojami dvejopo pobūdžio renginiai:

29.1. renginiai, į kuriuos įėjimas nemokamas (labdaros vakarai, akcijos ir kt.);

29.2. renginiai, į kuriuos įėjimas mokamas, įsigyjant bilietą (AJC organizuojami pramoginio pobūdžio renginiai ir kt.).

30. AJC organizuojamus mokamus renginius nemokamai turi teisę lankyti asmenys, turintys AJC kvietimus.

31. Paramos priėmimą ir panaudojimą nagrinėja Alytaus jaunimo centro gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir kitų lėšų skirstymo apskaitos komisija.

32. Budintieji, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu ir Pašalinių asmenų lankymosi Alytaus jaunimo centre tvarkos aprašu, vykdo pašalinių asmenų, atvykstančių į AJC, registraciją.

III SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

33. Darbuotojai privalo:

33.1. dirbti atsakingai, kad būtų maksimaliai įgyvendinti pagrindiniai AJC uždaviniai;

33.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui);

33.3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai. Skaityti el. paštą ir atsakinėti į elektroninius pranešimus;

33.4. vykdyti darbdavio ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse ir pareigybės aprašymuose;

33.5. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti interesantų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

33.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių;

33.7. nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

33.8. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, skiepyti mokiniams AJC turto saugojimo bei tausojimo nuostatas;

33.9. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

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

33.11. atlyginti darbdaviui dėl darbuotojo kaltės padarytus nuostolius;

33.12. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;

33.13. nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;

33.14. teikti teisingą informaciją apie savo darbo patirtį, krūvį, profesinę padėtį ir kompetenciją.

34. Susirgę darbuotojai apie neatvykimą į darbą iš karto informuoja direktoriaus pavaduotojus.

35. Dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, rašo prašymą direktoriui.

36. Visiems darbuotojams griežtai draudžiama AJC ir jos teritorijoje rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių, vartoti alkoholį, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti literatūrą šia tema.

37. AJC administracija privalo:

37.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

37.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

37.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

37.4. garantuoti darbuotojui darbo sutartyje sulygtą darbą ir poilsį (kasmetines atostogas, pertraukas pavalgyti ir kt.);

37.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

37.6. informuoti teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, priekabiavimo, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

37.7. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

37.8. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

37.9. vertinti darbuotojų metinę veiklą, atestuoti darbuotojus.

38. AJC administracija turi teisę:

38.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Alytaus jaunimo centro vidaus darbo tvarkos taisyklių, Alytaus jaunimo centro darbuotojų etikos kodekso, Alytaus jaunimo centro Asmens duomenų apsaugos tvarkymo Alytaus jaunimo centre taisyklių, Alytaus jaunimo centro darbuotojų asmens duomenų politikos ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

38.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

38.3. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą įstaigai.

39. Mokytojai turi teisę:

39.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

39.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

39.3. būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

39.4. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ugdymui skirtą darbo vietą;

39.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

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

39.7. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis;

39.8. direktoriaus ir mokytojų susitarimu dirbtą laiką poilsio ir švenčių dienomis pridėti prie kasmetinių atostogų laiko, bet ne daugiau nei 5 darbo dienas per mokslo metus.

39.9. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

39.10. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;

39.11. gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su darbo santykiais;

39.12. kreiptis žodžiu ir raštu į darbdavio administraciją darbo sutarties klausimais.

40. Mokytojų pareigos:

40.1. organizuoti ugdymo procesą;

40.2. dalyvauti mokytojų susirinkimuose ir mokytojų tarybos posėdžiuose;

40.3. laikytis bendrųjų, įstaigos vidaus tvarką nustatančių ir pedagoginės etikos normų;

40.4. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

40.5. tobulinti savo kvalifikaciją;

40.6. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, užsiėmimų lankymą, elgesį, AJC veiklą reglamentuojančius dokumentus;

40.7. bendrauti su tėvais Paslaugų teikimo sutarties nuostatų įgyvendinimo klausimais;

40.8. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

40.9. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

40.10. vykdyti Švietimo ir Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymų nuostatas ir pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

40.11. pagal AJC nustatytą tvarką (formą) ruošti mokslo metų neformaliojo vaikų, suaugusiųjų švietimo programas, derinti jas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pateikti tvirtinti AJC direktoriui.

41. Mokytojai dirba pagal AJC vadovybės sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį. Jo pakeitimus daryti gali tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

42. Mokytojai į užsiėmimus ateina laiku, nevėluoja. Laikosi nustatytos darbo laiko trukmės.

43. Negalėdami atvykti į užsiėmimus dėl asmeninių priežasčių, rašo prašymą AJC direktoriui, nurodydami, kada galės pravesti tos dienos užsiėmimus. Apie neatvykimą informuoja mokinius ar jų tėvus.

44. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, užsiėmimo praleidimas, pavėlavimas į užsiėmimą ar jo ankstesnis baigimas traktuojami kaip darbo tvarkos pažeidimai.

45. Jeigu į užsiėmimą neatvyksta nei vienas ugdytinis, mokytojas tuo laiku rengia metodinę medžiagą, ruošiasi kitoms pamokoms, tvarko inventorių.

46. Mokytojai atsakingi už mokinių saugumą užsiėmimų, renginių, stovyklų ir išvykų metu.

47. Mokytojai atsakingi už klasės (kabineto) inventorių, bendrą tvarką kabinete, kuriame veda užsiėmimą, jo estetinį apipavidalinimą, stendų bei tekstų turinį.

48. Mokytojas, vedęs užsiėmimą, elektroninį dienyną TAMO užpildo tą pačią dieną.

49. Mokinių lankomumas žymimas per kiekvieną užsiėmimą. Pateisinami praleidimai, už kuriuos mokiniai atleidžiami nuo mokesčio, numatyti įstaigos direktoriaus patvirtintame tvarkos apraše.

50. Vadovaujantis galiojančiais įstaigos veiklos dokumentais, mokiniams, Alytaus jaunimo centro direktoriaus įsakymu, gali būti taikomos mokesčio už neformalųjį švietimą lengvatos.

51. Mokiniui nutraukus sutartį, lemiančią grupės suformavimą, mokytojas apie tai informuoja administraciją. Mokytojui sumažinamas darbo krūvis.

52. Jeigu mokinys užsiėmimų metu pažeidžia mokinio taisykles, mokytojas jį įspėja arba informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), įrašydamas pastabą elektroniniame TAMO dienyne.

53. Pasibaigus užsiėmimams kabinete (klasėje) ar kitoje patalpoje, mokytojas patikrina inventoriaus būklę ir švarą, uždaro langus, praneša apie smulkius gedimus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

54. Iki atostogų pradžios mokytojas turi: sutvarkyti dokumentaciją, už kurią yra atsakingas; atsiskaityti direktoriaus pavaduotojui ūkiui už tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes.

55. Mokytojas vykdo administracijos nurodymus, mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, vadovų (direkcinių) pasitarimų rekomendacijas, dalyvauja mokytojų tarybos, dalyko metodinės grupės posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su tiesioginiu darbu (nežiūrint, turi jis kontaktines valandas tą dieną ar ne) ir atlieka kitas pareigas, nustatytas AJC įstatuose, mokytojų pareigybės aprašyme. Nedalyvauti galima tik esant rimtoms priežastims, prieš tai paaiškinus administracijai nedalyvavimo priežastį.

56. Nekontaktinės valandos skiriamos mokytojo metodiniam ir dalykiniam tobulėjimui ir dalyvavimui AJC renginiuose.

57. Laisvos dienos, pageidaujant darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų, suteikiamos prisilaikant atitinkamų teisinių dokumentų, pagal galimybes sutvarkant tvarkaraštį taip, kad nenukentėtų mokinių interesai.

58. Mokytojai, nedalyvavę Mokytojų tarybos posėdyje ar mokytojų susirinkime, privalo susipažinti su protokolu. Kilus neaiškumams, konsultuotis su metodinės grupės pirmininku.

59. Techninių priemonių priežiūra rūpinasi kabinetų vadovai ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

60. Mokymo priemones, muzikos instrumentus mokytojas naudoja pagal paskirtį.

61. Mokytojas atsako už jo darbo metu kabinete esamą inventorių ir naudojamas priemones, daiktus bei įstatymų nustatytais atvejais atlygina nuostolius.

62. Jei mokymo ar kita priemonė naudojimo metu sugedo, tą pačią dieną surašomas aktas, kuris pateikiamas patvirtinti įstaigos vadovui.

63. Už AJC ūkį, aptarnaujančio personalo darbo kokybę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

64. AJC direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui nustato aptarnaujančio personalo darbų apimtį, atsižvelgdamas į jų atliekamų darbų specifiką.

65. AJC darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija.

IV SKYRIUS
PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

66. Konkursinių pareigų sąrašą, pareigybių, įtrauktų į konkursinių pareigų sąrašą, konkursų į šias pareigas organizavimo tvarkos aprašą ir kvalifikacinius reikalavimus pretendentams reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktai.

67. Asmenys, pretenduojantys eiti mokytojų pareigas, turi atitikti Kvalifikacinių reikalavimų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio, pagrindinio, vidurinio mokymo programas, aprašo, patvirtinto LR švietimo ir mokslo ministro, reikalavimus.

68. Asmenys, pretenduojantys eiti mokytojų pareigas, priimami dirbti atrankos būdu (pokalbis). Direktorius, pasikalbėjęs su pretendentais, išklausęs stebėtojų (AJC tarybos atstovai) nuomonę, priima sprendimą ir apie jį informuoja pretendentus. Su atranką laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis. Esant būtinumui, siekiant užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą, – be atrankos. Su tokiu asmeniu sudaroma terminuota darbo sutartis apibrėžtam laikotarpiui.

69. Kiti darbuotojai į pareigas priimami įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus laisvos atrankos būdu.

70. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:
- prašymą (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga);
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelė arba pasas);
- sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
- išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;
- pažymą apie pedagoginio darbo stažą ar profesinio darbo patirtį;
- kitus teisės aktuose ir konkurso sąlygose numatytus dokumentus.

71. Priimant darbuotoją į darbą pasirašoma darbo sutartis, kurioje sulygstama dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbovietės, darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo sąlygų. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

72. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka AJC direktoriui. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.

73. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, direktorius privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus direktoriaus prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti direktoriui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

74. Priėmimas į darbą įforminamas AJC direktoriaus įsakymu.

75. Direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

76. Darbo sutartį gali nutraukti tiek darbuotojas, tiek direktorius, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekse patvirtintomis darbo sutarties nutraukimo sąlygomis ir tvarka.

V SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

77. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

78. Mokslo metų trukmė – kalendoriniai metai. Mokslo metai ir ugdymo procesas prasideda viena savaite vėliau, nei bendrojo ugdymo mokyklose. Ugdymo proceso pabaiga sutampa su bendrojo ugdymo mokyklų ugdymo proceso pabaiga.

79. Užsiėmimo trukmė – 45 min., pertraukos tarp užsiėmimų – 5 min. Atsižvelgiant į mokinių amžiaus ypatumus, priešmokyklinio ugdymo ir pirmųjų klasių mokiniams gali būti nustatytas 35 min., ikimokyklinio amžiaus ugdytiniams – 30 min. trukmės užsiėmimas.

80. AJC administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laikas – 40 valandų per savaitę.

81. AJC administracija pradeda dirbti 8.00 val. ir baigia 17.00 val., išskyrus penktadienius, kai pradedama dirbti 8.00 val. ir baigiama 15.45 val.

82. AJC administracijos pietų pertrauka trunka 45 minutes – prasideda 12.00 val. ir baigiasi 12.45 val.

83. Mokytojų etatinio darbo krūvio metinį valandų skaičių sudaro kontaktinės valandos, ugdomosios veiklos planavimas (pasiruošimas užsiėmimams, mokinių pasiekimų vertinimas) bei veiklos mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui.

84. Mokytojų darbo dienos pradžia ir pabaiga (kontaktinės valandos) fiksuojama užsiėmimų tvarkaraštyje. Mokytojui suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti pertraukų metu.

85. Dėl ugdomosios veiklos planavimo. veiklų mokyklos bendruomenei ir kitų darbo funkcijų atlikimo įstaigoje ir nuotoliniu būdu pasirašomi darbdavio ir mokytojo susitarimai.

86. Esant rimtiems argumentams, mokiniams arba jų tėvams pageidaujant, užsiėmimų laikas laikinai gali būti keičiamas, pateikus prašymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

87. Budėtojai dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ūkiui sudarytą slenkantį darbo laiko grafiką, tvirtinamą AJC direktoriaus.

88. Budėtojai atskiros pertraukos pietauti neturi. Jie 45 minutes darbo laiku pietauja darbo vietoje, po keturių valandų nuo darbo pradžios.

89. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus AJC direktoriui.

90. Kasdieninė darbo laiko trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų. Išimtis gali nustatyti įstatymai, Vyriausybės nutarimai.

91. Darbuotojai išimtiniais atvejais gali dirbti viršvalandžius. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

92. AJC administracijos darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, viršvalandiniu darbu nelaikomas. Tokiems darbuotojams priskiriami: direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

93. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

94. Jeigu į darbą neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, avarija, liga ir kt.), būtina pranešti kaip įmanoma greičiau AJC administracijai.

95. Darbo kodekso nustatytomis švenčių dienomis AJC nedirba. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu.

VI SKYRIUS
ATOSTOGOS. KOMANDIRAVIMO TVARKA

96. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

97. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (kai dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

98. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę).

99. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

100. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą stažą įstaigoje. Darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą AJC suteikiamos 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

101. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais. Perkelti jas į kitus metus leidžiama tik darbuotojo prašymu ir AJC direktoriaus leidimu.

102. Kasmet iki gegužės 15 d. yra sudaromas darbuotojų atostogų grafikas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu.

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

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

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

103.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

104.4. mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti šioje įstaigoje;

105.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

106. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų kasmetinės pailgintos atostogos.

107. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos ir kasmetinės papildomos atostogos.

108. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimalių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

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

110. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

111. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) 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.

112. Kasmetinės atostogos pinigine kompensacija nekeičiamos, išskyrus pasibaigus darbo santykiams, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

113. Dėl įstaigos veiklos specifikos pedagoginiam darbuotojui nutraukus darbo sutartį iš šiam darbuotojui išmokėtų atostoginių perteklius neišieškomas.

114. AJC darbuotojus į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos ribų komandiruoja AJC direktorius.

115. Komandiruočių mokėjimo tvarką ir normas nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

VII SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMAS

116. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis ir jo mokėjimo tvarka nustatoma pasirašant darbo sutartį ir konkrečiai nurodoma darbo sutartyje.

117. Alytaus jaunimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis ir patvirtintas direktoriaus įsakymu.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

118. Už gerą darbo pareigų vykdymą, AJC renginio organizavimą, gerus darbo rezultatus, sėkmingą mokinių pasirodymą konkursuose, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, jubiliejinių sukakčių progomis AJC gali skatinti darbuotojus:

118.1. pareikšti padėką;

118.2. apdovanoti dovana;

118.3. premijuoti;

118.4. suteikti papildomų atostogų;

118.5. pirmumo teise pasiųsti tobulintis;

118.6. skirti kitus paskatinimus.

119. Paskatinimai skiriami direktoriaus įsakymu, su kuriuo supažindinami darbuotojai.

120. Darbuotojas, pirmą kartą nevykdydamas darbo pareigų, rašo paaiškinimą, nurodydamas nevykdymo priežastis. Už pakartotinį pareigų nevykdymą darbuotojui skiriamas įspėjimas.

121. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

122. AJC vadovas turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

123. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

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 gali būti laikomas:

124.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

124.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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 veika;

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

125. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, AJC direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio

nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

126. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo 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.

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

IX SKYRIUS
SAUGOS DARBE IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS

128. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo kartą per metus, aptarnaujantis personalas kas dveji metai, nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą. Medicininę pažymą pristato direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

129. Už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą AJC atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kuris Darbo saugos įstatymų nustatyta tvarka instruktuoja įstaigos darbuotojus.

X SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKA

130. Darbuotojams, atsižvelgiant į jų einamas pareigas, suteikiamos darbo priemones (kompiuteris, mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga), skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

131. Darbuotojams, kurie naudojasi įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

131.1. skelbti AJC konfidencialią informaciją internete, konkurentams ar tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

131.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

131.3. parsisiųsti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųstis duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

131.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

131.5. perduoti AJC priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinės įrangos dokumentus tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu;

131.6. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

132. Kompiuterių priežiūros specialistas kiekviename kompiuteryje atlieka programinės įrangos patikrinimą, indentifikavimą.

133. Darbuotojas AJC patalpose praradęs jam priskirtą techninę ir programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

134. Kompiuterių priežiūros specialistas pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką kompiuterių tinklo ar duomenų saugumui, turi teisę darbuotojui apriboti teises dirbti su jam priskirta technine ir programine įranga. Apie atliktus veiksmus informuojamas direktorius.

135. Už techninės ir programinės įrangos praradimą ar piktavališką sugadinimą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

136. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

136.1. apsaugoti konfidencialius įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

136.2. apsaugoti klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

136.3. apsaugoti įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

136.4. apsaugoti turtą ir užtikrinti asmenų saugumą AJC patalpose ar teritorijoje;

136.5. apsaugoti įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

137. Siekiant šių taisyklių 131 punkte nurodytų tikslų, gali būti patikrinamos darbuotojų interneto naršymo istorijos, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo ir peržiūrimi tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

138. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje Tvarkoje nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

139. Vaizdo stebėjimo kameromis yra stebima AJC lauko teritorija ir patalpos. Vaizdo stebėjimas įstaigoje vykdomas bendros tvarkos pažeidimų prevencijos tikslais. Apie vaizdo stebėjimą AJC bendruomenės nariai informuojami vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje. Vaizdo stebėjimo tvarką nustato AJC direktoriaus įsakymu patvirtintos Alytaus jaunimo centro vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.

XII SKYRIUS
LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

140. AJC užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

140.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

140.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

140.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

140.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

140.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

140.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų

persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

140.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

140.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

141. Jei yra gaunamas šių taisyklių 132.8 punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

142. Pranešimo tyrimo metu, šių taisyklių 133 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

142.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

142.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

142.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

142.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

142.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. AJC vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

144. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis norminiams teisės aktams, keičiant darbo organizavimą, įstaigos struktūrą, kitais būtinumo atvejais.

145. Darbuotojai su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jų reikalavimų.

146. Vidaus darbo tvarkos taisyklės dokumentas, reglamentuojančiais įstaigos veiklą ir taikomas tik AJC dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA
Alytaus jaunimo centro darbo tarybos
2019-11-14 protokolu Nr. L-477-(1.16)