

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2022 m. rugsėjo 6 d. Nr.V-358

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos direktoriaus 2019 m. kovo 8 d. įsakymą Nr. V-120 „Dėl Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.
3. N u r o d a u Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos raštinės administratorei Kristinai Stripeikienei supažindinti pasirašytinai darbuotojus iki 2022 m. rugsėjo 16 d.
4. N u r o d a u Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui Vaivai Krikščiūnaitei-Buitvydei iki 2022 m. rugsėjo 12 d. patalpinti Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbo tvarkos taisykles gimnazijos internetiniame tinklapyje.

Direktorius



Alvydas Virbalis

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Pranciškonų
Gimnazijos direktoriaus 2022 m.
rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-358

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Gimnazijos administracijos, mokytojų ir Gimnazijos personalo.
2. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau - Visuotinis dalininkų susirinkimas), Gimnazijos direktorius, Gimnazijos darbuotojų atstovai turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus.
3. Taisyklės ir jos pakeitimus, suderinęs su darbuotojų atstovais, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.
4. Per penkias darbo dienas nuo Taisyklių patvirtinimo arba pakeitimo patvirtinimo, darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.
5. Sudarydamas darbo sutartį, Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis, pasirašant darbo sutartyje atskirame punkte.
6. Taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi Gimnazijos darbuotojai. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

II. GIMNAZIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Gimnazijai vadovauja Gimnazijos direktorius. Direktorius skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Visuotinis dalininkų susirinkimas.
8. Gimnazijos pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina, suderinęs su Visuotiniu dalininkų susirinkimu, Gimnazijos direktorius. Didžiausią Gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato Visuotinis dalininkų susirinkimas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.
9. Gimnazijos valdymui priskiriamų pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.
10. Gimnazijos administraciją sudaro Gimnazijos direktorius, jo pavaduotojai, socialinis pedagogas, neformalaus ugdymo organizatorius (sielovadininkas), padalinio (ūkio dalies) vadovas, vyriausiasis buhalteris ir raštinės administratorius.
11. Gimnazijos direktorius leidžia įsakymus, reguliuojančius Gimnazijos veiklą.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

12. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
13. Darbuotojus (išskyrus direktoriaus pavaduotoją neformaliajam (papildomajam) ugdymui (sielovadai)) į darbą priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Pretendentai gali būti atrinkami pokalbio metu, sudarius atrankos komisiją iš trijų Gimnazijos darbuotojų.

13.1. Direktoriaus pavaduotojo neformaliajam (papildomajam) ugdymui (sielovadai) skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Visuotinis dalininkų susirinkimas.

14. Darbuotojo priėmimas įforminamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar šalių susitarimo nustatytuose norminiuose aktuose.

15. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

15.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

15.3. gyvenimo aprašymą (rekomenduojama);

15.4. medicininę pažymą (formą 047/8) arba medicininę darbo knygę;

15.5. pedagoginio darbo stažo ar profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;

15.6. rekomendaciją iš buvusios darbovietės (rekomenduojama).

16. Darbo sutarties pagrindu darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas įsakymu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas.

17. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu ir šiomis Taisyklėmis. Padalinio (ūkio) dalies vadovas instruktuoja saugos ir sveikatos darbe klausimais.

18. Darbuotojas privalo pateikti sveikatos sutrikimų, neįgalumo ir darbingumo nustatymo lygio pažymą.

19. Priimamas į darbą darbuotojas privalo nurodyti raštinės administratoriui deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per vieną darbo dieną informuoti darbdavį.

20. Kiekvienam Gimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo arba įsakymo kopija, Gimnazijos direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo ir darbo pažeidimus patvirtinantys dokumentai, darbo stažą patvirtinantys dokumentai ir kt.

21. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje numatytu laiku, bet ne anksčiau kaip kitą dieną po darbo sutarties sudarymo.

22. Darbo sutartyje nustatytos būtinosios sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos ir apmokėjimas) gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytus atvejus.

23. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

24. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo atsiskaityti su Gimnazija, grąžinant jam paskirtas darbo priemones padalinio (ūkio dalies) vadovui ir bibliotekos vedėjui.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra Gimnazijos direktoriaus žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

26. Gimnazijos darbuotojams (išskyrus pedagoginius darbuotojus ir švietimo pagalbos specialistus) nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

27. Administracijos darbuotojai (išskyrus tuos, kurie dirba pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką) dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ val., penktadienį – nuo 8⁰⁰ iki 15⁴⁵ val., pietų pertrauka – nuo 12⁰⁰ iki 12⁴⁵ val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

28. Kiti Gimnazijos darbuotojai, išskyrus budėtojus, valytojus ir kiemsargį, dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ val., penktadienį – nuo 8⁰⁰ iki 15⁴⁵ val., pietų pertrauka – nuo 12⁰⁰ iki 12⁴⁵ val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

29. Budėtojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

30. Valytojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

31. Kiemsargis dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį – nuo 7⁰⁰ iki 15³⁰ val., pietų pertrauka – nuo 11⁰⁰ iki 11³⁰ val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
32. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, mokytojų budėjimas tiesiogiai įeina į mokytojo darbo valandą.
33. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
34. Mokytojų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal Gimnazijos direktorius patvirtintą tarifinio sąrašo valandas.
35. Mokytojo pietų pertraukos laikas – nuo 11⁴⁰ iki 12¹⁰ val., išskyrus tuos atvejus, kai mokytojas budi. Budinčio mokytojo pietų pertrauka yra laikoma jo laisva pamoka („langas“) tą dieną.
36. Pamokos vyksta pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Pamokos pradžios, pabaigos ir pertraukų tarp pamokų laiką nustato Gimnazijos direktorius suderinęs su Gimnazijos taryba.
37. Direktorius įsakymu pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių, sielovadinių renginių ir posėdžių dienomis. Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas.
38. Mokytojas neturi teisės dirbti be pertraukų, užtešti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.
39. Mokytojas, tik suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gali iš kito dalyko pamokos kviešti mokinius organizuodamas kitokią veiklą.
40. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto Gimnazijos tinklalapyje. Mokytojas darbo dienos pradžioje ir pabaigoje privalo pasitikrinti, ar nėra jam tvarkaraščio pakeitimų darbo dienai, rytojaus darbo dienai ar dar vėlesnei darbo dienai. Apie tvarkaraščio pakeitimus, paskelbtus po 17 val., direktoriaus pavaduotojas, padaręs pakeitimus, mokytoją informuoja asmeniškai žodžiu arba telefonu.
41. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba per savaitę tarifikuotą valandų skaičių. Dalis darbo laiko gali būti skirta pasirėngimui pamokoms, mokinių rašto darbų tikrinimui, planų koregavimui, savišvietai, tarnybinių užduočių ar pavedimų atlikimui, profesiniam tobulėjimui ir kt. veikloms, kurios gali būti atliekamos ne darbo vietoje.
42. Darbuotojams leidžiama dirbti padidinta darbo apimtimi, kai darbo sutartyje įformintas susitarimas dėl tos pačios funkcijos atlikimo padidinta apimtimi ir toks darbas nelaikomas viršvalandiniu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatus.
43. Šalių susitarimu darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas ir atskiras Gimnazijos darbuotojo darbo grafikas, tačiau tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės Gimnazijos interesai.
44. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
45. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
46. Per laisvą nuo pamokų darbo dieną, papildomas valandas (mokinių darbams tikrinti, pasiruošti pamokoms ir pan.) mokytojas gali pasirinkti darbo formą ir vietą (atlikti darbo funkcijas ne darbo sutartyje nustatytoje vietoje), tačiau privalo dalyvauti Gimnazijos organizuojamuose renginiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose, seminaruose ir kt., jeigu apie tai buvo paskelbta Gimnazijos internetinėje svetainėje ne vėliau nei prieš vieną darbo dieną ir/ar mėnesio veiklos plane.
47. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Gimnazija nedirba.
48. Nuotolinio darbo tvarka yra apibrėžiama Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos apraše.

BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

49. Tvarkai Gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pertraukų tarp pamokų ir renginių metu pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką, kuriame nurodomas budinčio mokytojo budėjimo laikas ir vieta.

50. Mokytojų budėjimo priežiūrą, kontrolę vykdo direktoriaus įsakymu patvirtintame grafike paskirtas vyr. budėtojas.

51. Budintis mokytojas pertraukos metu privalo būti jam paskirtoje budėjimo vietos teritorijoje, stebėti ir, esant reikalui, drausminti mokinius, reaguoti į mokinių patyčias, užtikrinti tvarką, švarą ir drausmę budėjimo vietoje. Pastebėjus sugadintą Gimnazijos inventorių iš karto informuoti padalinio (ūkio dalies) vadovą.

52. Mokytojui budėjimo diena (dienos) skiriama atsižvelgiant į dienos pamokų krūvį.

53. Kiekvienas budintis mokytojas privalo turėti skiriamąjį ženklą.

54. Apie nedrausmingus, skatinančius patyčias ir nereaguojančius į pastabas mokinius budintis mokytojas informuoja socialinį pedagogą ir/ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

55. Jei budintys mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną turi kitas užduotis, jo pakeitimo kitu mokytoju klausimus sprendžia atsakingas už budėjimo kontrolę direktoriaus pavaduotojas.

56. Mokytojas į budėjimo vietą ateina ne vėliau kaip per 3 minutes po skambučio iš pamokos į pertrauką. Mokytojas budėjimo vietoje būna iki skambučio po pertraukos į pamoką. Budintis mokytojas, pastebėjęs konfliktą tarp mokinių, įžūlų mokinio elgesį ar grėsmę mokinių saugumui bei Gimnazijos inventoriui, budėjimo vietoje privalo būti ilgiau iki susidariusių aplinkybių pašalinimo.

57. Renginių metu mokytojų budėjimas tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu.

58. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių auklėtojai, jei nenustatyta kitaip.

V. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

59. Darbuotojai, palikdami Gimnaziją tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Gimnazijos direktoriaus sutikimą.

60. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai Gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją/padalinio (ūkio dalies) vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

61. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, kultūrinės pažintinės išvykos ir pan.) pateikiamas raštinės administratoriui ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

62. Darbuotojas, neatvykęs į darbą ir apie tai nepranešęs arba pavėlavęs į darbą, raštu paaiškina neatvykimo, vėlavimo priežastis Gimnazijos direktoriui ir pateikia dokumentą, patiesinantį jo nebuvimą darbe. Jeigu darbuotojas neatvyko į darbą be pateisinamos priežasties, jis atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

63. Darbuotojas, pastebėjęs neatvykusį darbuotoją į darbo vietą, privalo nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių.

64. Mokytojui neatvykus į darbą, pamokos vyksta pagal pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

65. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų pakeitimą informuoja mokinius ir mokytojus Gimnazijos internetinėje svetainėje.

66. Pamokų nevesti ar jas jungti be Gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimo draudžiama.

67. Mokytojams be Gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų leidimo keistis pamokomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo ar paleisti mokinius iš pamokos jai nepasibaigus draudžiama.

68. Nesant dalyko mokytojo, pagal galimybes jo pamokas pavaduoja Gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas kitas darbuotojas.

69. Direktoriaus įsakymu paskirtas pavaduojantis dalyko mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir teisingai sutvarkydamas dokumentus.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

70. Darbo apmokėjimo sąlygos ir tvarka nustatoma Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše, kurį tvirtina Visuotinis dalininkų susirinkimas.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

71. Darbuotojų skatinimo priemonės nustatomos Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

72. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Gimnazijos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą arba šiurkštų pažeidimą.

VIII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Darbuotojas privalo laiku atvykti į darbą ir laiku baigti darbą.

74. Darbuotojui pradėjus dirbti tą pačią darbo dieną yra sukuriama jam el. pašto adresas: vardas.pavarde@pranciskonugimnazija.lt, jį tikrinti darbuotojas privalo 2 kartus per darbo dieną (iki 12 val. ir iki 17 val.).

75. Darbuotojas supažindinamas su juo susijusiais dokumentais, teisės aktais ir kitais svarbiais dokumentais jam juos išsiunčiant į jo elektroninį paštą (vardas.pavarde@pranciskonugimnazija.lt). Išsiuntimo faktas traktuojamas, kaip darbuotojo raštiškas supažindinimas (darbuotojui neturint darbinio elektroninio pašto ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, Gimnazijos direktorius gali nustatyti kitą supažindinimo būdą).

76. Darbo vietoje darbuotojas turi palaikyti švarą ir tvarką.

77. Pertraukų metu kabinetai privalo būti vėdinami, juose draudžiama palikti mokinius vienus.

78. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

79. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje turi būti griežtai laikomasi darbo, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos, higienos reikalavimų.

80. Visi darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Gimnazijoje ir jos teritorijoje.

81. Gimnazijos patalpose, teritorijoje ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti, vartoti alkoholį ar kitas toksines medžiagas draudžiama.

82. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ir apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

83. Nepažeidžiant darbuotojo orumo ir konfidencialumo, esant įtarimui dėl darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo, darbuotojas tikrinamas šia tvarka:

83.1. Darbuotojai ar kiti Gimnazijos bendruomenės nariai, pastebėję galimai neblaivų darbuotoją, nedelsiant privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

83.2. Direktorius įsakymu paskiria patikrinimui vykdyti du asmenis, kurie pakviečia galimai neblaivų darbuotoją tikrintis;

83.3. Patikrinimas vyksta visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinete alkotesteriu, į kurį tikrinamas darbuotojas nedelsiant atvyksta. Jam atsisakius atvykti ir tikrintis alkotesteriu arba nesutinkant su alkotesterio parodymu, darbuotojas nedelsiant privalo savo lėšomis pasitikrinti blaivumą sveikatos priežiūros įstaigoje ir pristatyti direktoriaus paskirtiems asmenims pažymą.

83.4. Darbuotojas nušalinamas nuo darbo iki tol, kol paaiškės, kad jis yra blaivus.

83.5. Po patikrinimo yra surašomas aktas, kuris perduodamas direktoriui ir įtariamam darbuotojui susipažinti.

83.6. Kol vykdomas patikrinimas (jei tai yra pedagoginis darbuotojas), pamokų metu mokinius užima kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.

84. Darbuotojas privalo periodiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos knygelę padalinio (ūkio dalies) vadovui ar kitam direktoriaus paskirtam darbuotojui. Darbuotojas pasirašytinai yra supažindinamas su sveikatos pasitikrinimų grafiku.

85. Darbuotojas, neturintis galiojančios sveikatos knygelės, atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas.

86. Darbuotojai privalo turėti galiojančius pirmosios pagalbos teikimo bei higienos įgūdžių pažymėjimus.

87. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį, šilumą ir kitus mokyklos materialinius išteklius.

88. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

89. Be direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

90. Išnešti/įnešti iš kabineto mokymo priemonės ar inventorių galima tik suderinus su padalinio (ūkio dalies) vadovu.

91. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

92. Darbuotojai pietų pertraukos metu gali valgyti darbo vietoje, užtikrindami patalpų švarą ir higieną.

93. Mokytojas privalo dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose ir dvasiniuose seminaruose. Negalintis dalyvauti posėdyje ar kituose susirinkimuose mokytojas kreipiasi į Gimnazijos direktorių (jam nesant į direktoriaus pavaduotoją ugdymui), kuris priima sprendimą dėl jo dalyvavimo.

94. Mokytojas pamokų metu nesinaudoja mobiliaisiais telefonais asmeniniais tikslais.

95. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektronines darbo priemones ir užrakinti duris.

96. Gimnazijos darbuotojas, pastebėjęs įtariamus ir/ar realius smurto, patyčių atvejus, privalo reaguoti pagal Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo nustatytus reikalavimus.

IX. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

97. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją.

98. Darbuotojas privalo laikytis Gimnazijoje Taisyklių, priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų, profesinės etikos reikalavimų ir išipareigojimų, nustatytų pedagogų etikos kodekse, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu bei veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

99. Gimnazijoje turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

100. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

101. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

102. Darbuotojas, galimai patyręs smurto ar patyčių atvejį iš kolegų ar vadovo, vadovaujasi Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbuotojų psichologinio smurto bei mobingo darbe prevencijos aprašu.

103. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ir nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

X. APRANGOS REIKALAVIMAI

104. Darbuotojai turi dėvėti švarius, kitą asmenį gerbiančius ir jo orumą nežeminančius rūbus.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.

106. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

107. Gimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Gimnazija neatsako už Gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Gimnazijos įrenginius ar turi Gimnazijos patalpose. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, asmens duomenų tvarkymo taisyklės numatytos Gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.

108. Dokumentai susiję su darbuotojų darbo sąlygomis yra skelbiami Gimnazijos internetiniame puslapyje.
