

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškiio žemės ūkio mokyklos Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja, kad darbo drausmė – tai sklandaus Mokyklos darbo garantas, administracijos ir darbuotojų savitarpio supratimas ir būtina Mokyklos kolektyvo veiklos sąlyga. Taip pat nustato sąlygas klaidų išvengimui, taikant drausmines nuobaudas atskiriems darbuotojams.

II SKYRIUS SĄVOKOS

2. **Darbo drausmė** – visuma teisės normų aktų, nustatančių darbo tarką, darbuotojo ir darbdavio tarpusavio santykius, jų teises ir pareigas ir konkretaus darbuotojo pareiga vykdyti teisės normų aktų reikalavimus, o pasirašius darbo sutartį, įgyti LR DK numatytas teises, kartu įgyjant pareigą paklusti numatytai Mokyklos vidaus tvarkai, teisėtiems darbdavio nurodymams.

3. **Darbo drausmės pažeidimas** – darbinių pareigų nevykdymas arba netinkamas jų atlikimas dėl darbuotojo kaltės, taip pat darbo, saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas.

4. **Drausminė atsakomybė** – viena iš teisinės atsakomybės rūšių, taikoma, kai darbdavys ir darbuotojas yra susiję darbo teisiniais santykiais ir taikoma tik esant darbo drausmės pažeidimui (darbo pareigų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės).

5. **Drausminės atsakomybės sąlygos:** darbuotojo konkreti neteisėta veika (veiksmai ar neveikimas); jos žalingos pasekmės; priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtos veikos ir jos žalingų pasekmių; darbuotojo kaltė.

III SKYRIUS DARBO TVARKOS IR DRAUSMĖS UŽTIKRINIMAS

6. Darbo tvarka ir drausmė Mokykloje užtikrinama:

6.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

6.2. skatinant darbuotojų gerą darbą ir sprendžiant jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

6.3. pasirašytinai supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją (prieš sudarant darbo sutartį), su jo būsimo darbo sąlygomis, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

6.4. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

7. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) (toliau – Darbdavys), tiesioginio vadovo (pavadootojo ugdymui, praktinio mokymo vadovo, skyriaus vedėjo, pavadootojo infrastruktūrai) nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti mokyklos jam patikėtą turtą.

8. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis mokykloje veikiančiais, direktoriaus patvirtintais, vidaus norminiais dokumentais (viešai skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje).

V SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS

9. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, darbuotojus aprūpinti apsaugos priemonėmis, sudaryti saugias bei nekenksmingas darbo sąlygas, rūpintis darbuotojų poreikiais, laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

10. Darbuotojų skatinimui – motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą Mokykloje ir pan. taikomos ir tokios priemonės: įsakymu pareikšta padėka ar teikiamas siūlymas aukštesnei organizacijai dėl darbuotojo skatinimo; darbuotojo kandidatūros teikimas nominacijai (pvz. Metų mokytojo); asmeninė dovana; esant lėšoms, skiriama piniginė premija; papildomos poilsio dienos suteikimas mokinių atostogų laikotarpiu; kasmetinių atostogų laiko pasirinkimas (mokytojams iki 5 darbo dienų per mokslo metus); lankstaus darbo grafiko nustatymas; sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese; galimybė kilti karjeros laiptais; kūrybinės komandiruotės.

11. Už kaltus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos.

VII SKYRIUS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

12. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

13. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

13.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

13.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

14. Darbo drausmės pažeidimu laikoma:

14.1. nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su klientais, pablogėję darbo rezultatai ir darbo atlikimo kokybė, veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos ir pan.

14.2 Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas, pareigybinių funkcijų netinkamas vykdymas ar nevykdymas.

14.3. Atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui.

14.4. Korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

15. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma:

15.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

15.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

15.4. 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;

15.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

15.6. pažeidimas, kuriuo pažeidžiama tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių, teisės aktų nuostatos;

15.7. etikos normų nesilaikymas, neleistas elgesys su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais), bendradarbiais;

15.8. įstaigos riboto naudojimo dokumentų, duomenų atskleidimas, asmens (juridinio vieneto) duomenų atskleidimas;

15.9. mokinių palikimas be priežiūros, nustatytos darbo tvarkos nesilaikymas;

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

VIII SKYRIUS

DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMO TVARKA

16. Mokykloje drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais.

17. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

18. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, skiriant drausminę nuobaudą:

18.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;

18.2. sukeltos pasekmės;

18.3. darbuotojo kaltė;

18.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

19. Nusizengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

20. Mokykloje drausminė nuobauda nusizengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusizengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

21. Mokykloje taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Darbdaviui žinomos visos aplinkybės, vadovaujamosi šiame Apraše nustatyta tvarka.

21. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

22. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, koku konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės.

23. Jeigu per nustatytą 3 dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti Mokykloje įforminamas atitinkamu aktu.

24. Jei darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą, gali būti atleistas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

25. 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 darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašas koreguojamas, keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatomis, suderinus su profesine sąjunga.

27. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Mokyklos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai mokyklos internetinėje svetainėje (www.jzum.lt).

28. Po paskelbimo viešai dienos, šis Aprašas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.

SUDERINTA

LŠDPS Joniškio raj. susivienijimo
Joniškio ŽŪM Profesinės sąjungos
komiteto 2017 m. gruodžio 29 d.
posėdžio protokolas Nr. 8