

DARBO TVARKĄ IR PAREIGAS REGLAMENTUOJANČIŲ VIDAUS DOKUMENTŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMO IR DOKUMENTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Pakruojo ligoninės (toliau – Įstaiga) Darbo tvarką ir pareigas reglamentuojančių vidaus dokumentų pažeidimų fiksavimo ir dokumentavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja, kad darbo drausmė – tai sklandaus Įstaigos darbo garantas, administracijos ir darbuotojų savitarpio supratimas, kad darbo drausmė yra būtina Įstaigos kolektyvo veiklos sąlyga, sąlygojanti tinkamą darbinę atmosferą darbuotojų kolektyve.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

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

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.

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).

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.

3. Aprašo tikslas – nuobaudos darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus, netinkamą pareigų vykdymą bus skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir teisiniais aktais, Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais (Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Įstaigos etikos kodeksas, pareigybių aprašymai ir pan.), veiksmingos, t. y. atitiks auklėjamąją ir prevencinę funkcijas.

II. DARBO TVARKOS IR DRAUSMĖS UŽTIKRINIMAS

4. Darbo tvarka ir drausmė Įstaigoje užtikrinama:

4.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

4.2. pasirašytinai supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Įstaigoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

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

III. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

5. Darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) (toliau – Darbdavys), administracijos nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti Įstaigos turtą.

6. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis Įstaigoje veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais (viešai skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje).

IV. DARBDAVIO PAREIGOS

7. 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.

V. DARBUOTOJŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

8. Darbuotojų skatinimui-motyvimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą Įstaigoje ir pan., taikomos ir tokios priemonės:

- 8.1. padėka apdovanojant Įstaigos direktoriaus padėkos raštu;
- 8.2. atostogų laiko pasirinkimas;
- 8.3. lankstaus darbo grafiko nustatymas;
- 8.4. sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese.

VI. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

9. Įstaigoje už darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą esant darbuotojo kaltei, taikomos drausminės nuobaudos.

10. Darbo drausmės pažeidimai:

10.1. nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su Darbdaviu, išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su klientais;

10.2. pablogėję darbo rezultatai ir darbo atlikimo kokybė;

10.3. veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklusti Įstaigos tvarkai ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais;

10.4. Įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas;

10.5. tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla;

10.6. atvykimas į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių-psichotropinių medžiagų ir pan.;

10.7. atsisakymas tikrintis sveikatą;

10.8. atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui Įstaigoje, atlyginimo pervedimui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir pan.

10.9. priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis Įstaigos administracijos, kolegų garbę ir orumą.

10.10. Įstaigos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims.

10.11. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis;

10.12. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

VII. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ PARINKIMAS

11. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi skirti teisingą nuobaudą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Be to, drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir Įstaigos darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

12. Įstaigos darbuotojams už drausmės pažeidimus gali būti skiriama drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis).

VIII. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMO TVARKA

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

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

14.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;

14.2. sukeltos pasekmės;

14.3. darbuotojo kaltė;

14.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

15. Nusizengimo sunkumo kriterijai:

15.1. kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas;

15.2. kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė;

15.3. kokiu būdu ir kokio masto padarytas pažeidimas, kokios to pažeidimo pasekmės.

16. Įstaigoje drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

17. Skiriant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė paaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo.

18. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Įstaigos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas per 3 darbo dienas pateiktų paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime paaiškinti aiškiai suformuluojama, kokį konkretų darbo drausmės pažeidimą darbuotojas galimai padarė, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per Darbdavio nustatytą 3 darbo dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti paaiškinimą, šis atsisakymas paaiškinti Įstaigoje įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo paaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per 2 metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

19. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

20. Jei paskyrus nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Darbdavys 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.

21. Drausminė nuobauda skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

22. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus. Jei per šį laikotarpį, paskiriama kita nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą, laikoma, kad darbuotojas drausminių nuobaudų neturi.

23. Nesutarimai tarp Darbdavio ir darbuotojo, kilę dėl drausminės atsakomybės taikymo, nagrinėjami kreipiantis į darbo ginčų komisiją. Darbdaviui skyrus drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo, ginčai dėl atleidimo teisėtumo nagrinėjami tiesiogiai teisme.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tvarkos aprašas keičiamas, koreguojamas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatoms.

25. Su šiuo Tvarkos aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Įstaigos darbuotojai supažindinami skelbiant jį viešai Įstaigos internetinėje svetainėje www.pakruojoligonine.lt.
