

## VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GERVELĖ“ DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ IŠPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gervelė“ (toliau - Įstaiga) Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja, kad darbo drausmė, tai sklandaus Įstaigos darbo garantas, administracijos ir darbuotojų savitarpio supratimas, kad darbo drausmė yra būtina Įstaigos kolektyvo veiklos sąlyga, užtikrinanti tinkamą darbinę atmosferą darbuotojų kolektyve, taip pat klaidų išvengiamumą, fiksuojant išpėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo atskiriems darbuotojams.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

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

### III SKYRIUS DARBO TVARKOS IR DRAUSMĖS UŽTIKRINIMAS

2. Darbo tvarka ir drausmė Įstaigoje užtikrinama:
  - 2.1. 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;
  - 2.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją, sudarant darbo sutartį, su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Įstaigoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;
  - 2.3. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

## IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS

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

4. Darbuotojai turi dirbti nekonkuruodami su kolegomis, darbe vadovautis Įstaigoje veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais. Su dokumentais galima susipažinti įstaigos tinklalapyje arba pasirašytinai, jeigu taip numato teisės aktai.

5. 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 SKYRIUS DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

6. Už neteisėtus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams pareiškiamas įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo arba įspėjimas ir atleidimas iš darbo.

## VI SKYRIUS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

7. Darbo drausmės pažeidimais laikomi:

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

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

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

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

8. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

8.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

9. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

9.3. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų (ugdytinių, jų tėvų (globėjų) atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

9.4. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

9.5. darbo metu arba darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

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

## VII SKYRIUS

### IŠPĖJIMAS DĖL DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMO

10. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Darbdavys visuomet stengiasi teisingai skirti įspėjimą, kad nesusilpnėtų jos auklėjamoji ir prevencinė reikšmė visų pirma pačiam pažeidėjui. Įspėjimu siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad 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.

11. Įstaigos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

12. 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. Įspėjimas skiriamas kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

13. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys 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 darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

14. Prieš įspėjant darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo ir, kad būtų Darbdaviui žinomos visos aplinkybės, vadovaujamosi šiame Apraše nustatyta tvarka.

15. Prieš įspėjant darbuotoją, Įstaigos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, kokių konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per Darbdavio nustatytą 3 dienų terminą be svarbių - žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti Įstaigoje įforminamas atitinkamu aktu, o įspėjimas skiriamas tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

16. Prieš skiriant darbuotojui įspėjimą, jo skyrimo klausimas iš anksto derinamas su Įstaigos darbo tarybos atstovais.

17. Netinkamas pareigų atlikimas fiksuojamas Įstaigos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu skiriant įspėjimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

18. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius priima ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

**IX SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Aprašas koreguojamas, keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatomis, suderinus su darbuotojų atstovais.

20. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Įstaigos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai Įstaigos tinklalapyje.

21. Šis Aprašas privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.

---