

# KELMĖS RAJONO ELVYRAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

PATVIRTINTA  
mokyklos direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-133

## DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ IŠPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Elvyravos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja, kad darbo drausmė, tai sklandaus Mokyklos darbo garantas, administracijos ir darbuotojų savitarpio supratimas. Darbo drausmė yra būtina Mokyklos kolektyvo veiklos sąlyga, užtikrinanti tinkamą darbinę atmosferą darbuotojų kolektyve.

2. Aprašu siekiama išvengti klaidų, taikant drausmines nuobaudas atskiriems darbuotojams.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

#### 3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **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.

3.3. **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).

3.4. **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 TIKSLAS

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

#### **IV SKYRIUS DARBO TVARKOS IR DRAUSMĖS UŽTIKRINIMAS**

5. Darbo tvarka ir drausmė Mokykloje užtikrinama:
  - 5.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
  - 5.2. skatinant darbuotojų gerą darbą ir sprendžiant jų darbo, poilsio ir socialines problemas;
  - 5.3. pasirašytinai supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją (prieš sudarant darbo sutartį), su jo būsimo darbo sąlygomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su jo darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;
  - 5.4. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

6. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) (toliau – Darbdavys), tiesioginio vadovo (direktoriaus pavaduotojo ugdymui) nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti Mokyklos jam patikėtą turtą.
7. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis Mokykloje veikiančiais, direktoriaus patvirtintais, vidaus norminiais dokumentais.

#### **VI SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS**

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

#### **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS**

9. Darbuotojų skatinimui - motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą Mokykloje ir panašiai taikomos tokios priemonės: padėka (Mokyklos direktoriaus, Kelmės švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Kelmės savivaldybės mero); darbuotojo kandidatūros teikimas nominacijai (pvz., Metų mokytojo); asmeninė dovana; esant lėšoms, skiriama pinigine 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.
10. Už kaltus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos.

## **VIII SKYRIUS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI**

11. Nuolatinis darbo drausmės nepaisymas – vėlavimas iš anksto nesusitarus su Darbdaviu, išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo, įprastų užduočių neatlikimas laiku, netinkamas elgesys su Mokyklos bendruomenės nariais, kolegomis, veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, konfliktai su bendradarbiais.

12. Mokyklos konfidencialios informacijos ir (ar) darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims.

13. Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas.

14. Korupcija, turto švaistymas ir pasisavinimas, tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla.

15. Atvykimas į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių - psichotropinių medžiagų ir pan.

16. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas.

17. Priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis Mokyklos darbuotojų garbę ir orumą.

## **IX SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ PARINKIMAS**

18. 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, 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 Mokyklos darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusizengimai gali būti analogiškai įvertinti.

19. Mokyklos darbuotojams už drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

19.1. žodinis įspėjimas;

19.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

20. Atleidimo iš darbo nuobauda gali būti skiriama dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo arba jei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

21. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

21.4. tyčia padaryta turtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

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

21.6. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos darbe.

## X SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMO TVARKA

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

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

- 23.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;
- 23.2. sukeltos pasekmės;
- 23.3. darbuotojo kaltė;
- 23.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

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

25. 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.

26. 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.

27. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 3 dienas pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, koku 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 Mokykloje įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

28. 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.

29. Prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą, jos skyrimo klausimas iš anksto derinamas su Mokykloje veikiančia Darbo taryba.

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

31. Drausminė nuobauda skiriama Mokyklos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

32. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus ir išnyksta savaime. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą – lieka tokios pačios teisinės pasekmės, kaip ir jos išnykimas – darbuotojas laikomas neturėjęs drausminių nuobaudų.

33. Jeigu per pirmos nuobaudos galiojimo laiką darbuotojui buvo paskirta nauja (antra) nuobauda, šios nuobaudos galiojimo terminas yra vieneri metai, o su ja nenustoja galiojusi ir pirmoji nuobauda. Per antros nuobaudos galiojimo laiką gavus trečią nuobaudą, situacija yra

analogiška. Išimtis taikoma tik atleidimui iš darbo, nes ir praėjus vieneriems metams ji nepraranda galios ir atleistas darbuotojas atgal į darbą negražinamas.

34. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Aprašas koreguojamas, keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatomis, suderinus su Darbo taryba.

35. Su šiuo Aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Mokyklos bendruomenė supažindinama skelbiant jį viešai mokyklos internetinėje svetainėje ir persiunčiant į Mokyklos darbuotojų asmeninius elektroninius paštus.

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

---