

PATVIRTINTA

Kretingos Marijono Dujoto pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. spalio 4 d. įsakymu
Nr. V1 – 153

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ IŠPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijono Dujoto pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str. 3 d., 7 d.

2. Darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbdavio ir darbuotojų pareigas, darbuotojų skatinimo ir drausminimo priemones, darbo drausmės pažeidimus.

3. Apraše numatoma, kada nuobaudos darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus, netinkamą pareigų vykdymą bus teisingos, skiriamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir teisiniais aktais, Mokyklos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais (Darbo tvarkos taisyklės, Pedagogų etikos kodeksas, pareigybių aprašymai ir pan.), veiksmingos, t. y. atitiks auklėjamąją ir prevencinę funkcijas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Darbo drausmė** – visuma teisės normų aktų, nustatančių darbuotojų 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 darbo tvarkai, teisėtiems darbdavio nurodymams.

4.2. **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.

4.3. **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).

4.4. **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.

II 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, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

5.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją, sudarant darbo sutartį, pasirašytinai su jo būsimu darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, taip pat su darbo funkcijomis ir kitomis būtinomis darbo sutarties sąlygomis;

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

III SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS

6. Darbdavys privalo:
- 6.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;
 - 6.2. darbuotojus aprūpinti apsaugos priemonėmis;
 - 6.3. sudaryti saugias bei nekenksmingas darbo sąlygas;
 - 6.4. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 6.5. laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

7. Darbuotojai privalo:
- 7.1. sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) (toliau – Darbdavys), administracijos darbuotojų nurodymus, pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
 - 7.2. laikytis darbo bei technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti mokyklos jam patikėtą turtą;
 - 7.3. dirbti nekonkuruodami su kolegomis;
 - 7.4. neperduoti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų;
 - 7.5. darbe vadovautis mokykloje veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

8. Darbuotojų skatinimui – motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį darbą mokykloje ir pan. taikomos ir tokios priemonės: padėka apdovanojant padėkos raštu, skiriama piniginė premija, suteikiamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų laikotarpiu, lankstaus darbo grafiko nustatymas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės.
9. Už neteisėtus/netinkamus darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos.

VI SKYRIUS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

10. Nuolatinis darbo drausmės nepaisymas:
- 10.1. vėlavimas iš anksto nesusitarus su Darbdaviu;
 - 10.2. išėjimas iš darbo be Darbdavio leidimo;
 - 10.3. įprastų užduočių neatlikimas laiku;
 - 10.4. pablogėję darbo rezultatai ir darbo atlikimo kokybė, kritęs darbuotojo produktyvumas, veiksmai, darantys neigiamą įtaką artimiausio kolektyvo darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklusti mokyklos tvarkai ar administracijos nurodymams, konfliktai su bendradarbiais;
 - 10.5. Mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų nurodymų nepaisymas ir ignoravimas;
 - 10.6. tyčia ar dėl aplaidumo padaryta materialinė žala, turto sugadinimas, atlikta nusikalstamo pobūdžio veikla;

- 10.7. atvykimą į darbą apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių-psichotropinių medžiagų ir pan.;
- 10.8. atsisakymas tikrintis sveikatą;
- 10.9. atsisakymas teikti asmeninius duomenis ir jų pakeitimus, reikalingus įsidarbinimui Mokykloje, atlyginimo pervedimui, SODRA ir pan.;
- 10.10. priekabiavimas, lyčių diskriminavimas, elgesys, įžeidžiantis mokyklos administracijos, kolegų garbę ir orumą;
- 10.11. Mokyklos informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;
- 10.12. korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis.

VII SKYRIUS

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, 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.

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

- 12.1. papeikimas;
- 12.2. atleidimas iš darbo (vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu).

VIII SKYRIUS

DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMAS

13. 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, darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo), 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: 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.

16. Drausminė nuobauda nusizengusiam darbuotojui skiriama taip, kad ji atitiktų nusizengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

17. Taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo, vadovaujamosi šiame Apraše nustatyta tvarka.

18. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Mokyklos direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per tris 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 priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti Mokykloje įforminamas 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.

19. Prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą, informuojamas profsąjungos komitetas.

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

21. 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.

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

23. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus. Po metų laikoma, kad darbuotojas nėra turėjęs nuobaudų, tačiau jei per šį laikotarpį, paskiriama nauja 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 – lieka tokios pačios teisinės pasekmės, kaip ir jos išnykimas – darbuotojas laikomas neturėjęs drausminių nuobaudų.

24. 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.

25. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

28. Šis Aprašas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.
