KAUNO LOPŠELIO–DARŽELIO „ŽILVITIS“
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. rugsėjo d. Nr. V-
Kaunas

Vadovaudamasi galiojančiais Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbuotojų pareigybių aprašais ir Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ vidaus kontrolės politika

T v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

PRIDEDAMA.

1. Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas, 7 lapai.

Direktorė Jolanta Pocė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktorės
2025 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V-146

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

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelis-darželis „Žilvitis“ (toliau – Įstaiga, Darbdavys) darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas - sudaryti sąlygas visapusiškai, išsamiai ir objektyviai ištirti darbuotojo/-ų darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, priežastis ir sąlygas bei siekti darbo pareigų laikymosi bei nusižengimų prevencijos.
2. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdavys ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.

II SKYRIUS
SĄVOKOS

3. **Darbo pareigos** – visuma teisės normų aktų, nustatančių darbovietės darbo tvarką, darbuotojo ir darbdavio tarpusavio santykius, jų teises ir pareigas; konkretaus darbuotojo pareiga vykdyti teisės normų aktų reikalavimus, laikytis numatytos mokyklos vidaus tvarkos ir teisėtų darbdavio nurodymų.
4. **Darbo pareigų pažeidimas** – darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų atlikimas dėl darbuotojo kaltės, taip pat saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas**.**
5. **Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas** – šiurkštus darbo pareigų, numatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – DK), mokyklos kolektyvinėje sutartyje, darbo tvarkos taisyklėse, pažeidimas, suteikiantis darbdaviui teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos.

III SKYRIUS
ĮSTAIGOS VIDAUS TVARKOS IR DARBO PAREIGŲ LAIKYMOSI UŽTIKRINIMAS

6. Įstaigos vidaus tvarka ir darbo pareigų laikymasis užtikrinamas:

6.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams tinkamai atlikti pavestą darbą, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, sprendžiant darbuotojų darbo, poilsio ir socialines problemas;

6.2. sudarant darbo sutartį pradedantysis dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais galiojančiais įstaigos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, jo darbo funkcijas;

6.3. analizuojant galimus darbo pareigų pažeidimus, taikant prevencines priemones pažeidimams išvengti bei teisines priemones nustačius pažeidimus, kurias reglamentuoja DK bei kiti norminiai aktai.

7. Darbuotojas privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, taip pat tausoti mokyklos jam patikėtą turtą, neperduoti tretiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.
8. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo vadovas 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.

IV SKYRIUS
TYRIMO DĖL DARBUOTOJO ELGESIO PROCEDŪROS TVARKA

9. Darbuotojo pareigų pažeidimo procedūros vykdymo tvarka numatyta 3 priede.
10. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo pareigų pažeidimo gali būti informacijos apie įvykį gavimas: kolegų teikiami raštai, tėvų, globėjų nusiskundimai, vadovo surašytas tarnybinis pranešimas, audito išvada apie darbdavio/darbuotojo veiklą, bet kokie kiti duomenys apie galimai padarytus darbo pareigų pažeidimus.

11. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.
12. Pradėdamas vykdyti galimą darbo pareigų pažeidimo tyrimą, įstaigos direktorius ar jos įgaliotas asmuo raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 5 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti aiškiai suformuluojama, dėl kokių darbuotojo veiksmų ar neveikimo galimas darbo pareigų pažeidimas, jei darbdavys turi informacijos nurodomas pažeidimo padarymo laikas, vieta, kitos reikšmingos aplinkybės (1 priedas). Darbuotojas su reikalavimu supažindinamas pasirašytinai arba reikalavimas išsiunčiamas į Darbuotojo pateiktą/Darbdavio suteiktą elektroninį paštą ar išsiunčiamas registruotu paštu į Darbuotojo pateiktą gyvenamąją vietą. Reikalavimas išsiųstas nurodytais būdais yra laikomas tinkamai įteiktu Darbuotojui.
13. Esant reikalui, gali būti sudaroma pažeidimo tyrimo komisija.
14. Tyrimo rezultatai įforminami įstaigos direktoriaus įsakymu (2 priedas) ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos. Tyrimas rezultatai įforminami ir tuo atveju, jei darbuotojas per darbdavio nustatytą terminą nepateikia pasiaiškinimo.
15. Įsakyme dėl darbo pareigų pažeidimo aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius reikalavimus, įsipareigojimus pažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai arba įsakymas išsiunčiamas į Darbuotojo pateiktą/Darbdavio suteiktą elektroninį paštą ar išsiunčiamas registruotu paštu į Darbuotojo pateiktą gyvenamąją vietą. Įsakymas išsiųstas nurodytais būdais yra laikomas tinkamai įteiktu Darbuotojui.
16. Jei darbuotojas toliau pažeidinėja darbo pareigas, procedūra gali būti atliekama pakartotinai ir nustačius, kad darbuotojas antrą kartą per 12 mėnesių padarė tokį patį pažeidimą, jo darbo sutartis gali būti nutraukiama be įspėjimo ir išeitinių išmokų, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
17. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojai su šiuo Aprašu, jo pakeitimais ar papildymais, supažindinami Aprašą skelbiant darželio interneto svetainėje adresu: https://www.kaunozilvitis.lt/
19. Šis Aprašas privalomas visiems mokyklos darbuotojams.

PRITARTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Įstaigos tarybos 2025 m. rugsėjo mėn. 10 d. posėdyje,
protokolo Nr. 6

SUDERINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Darbo tarybos 2025 m. rugsėjo mėn. 16 d. posėdyje,
protokolo Nr. 5

1 priedas

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DIREKTORIUS

REIKALAVIMAS PASIAIŠKINTI

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Vadovaudamasis/-i Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 str. 4 d., prašau iki 20__ m. _____ d. ____ val. raštu pateikti pasiaiškinimą dėl 20__ m. _____ d. *[nurodomas pagrindas pradėti procedūrą] aplinkybių/priežasčių.* Siūlome pateikti visus Jūsų turimus dokumentus ir kitus įrodymus, kuriais grįsite savo pasiaiškinimą. Atkreipiame dėmesį, kad laiku be svarbių priežasčių nepateikus pasiaiškinimo, įvykis bus tiriamas ir be pasiaiškinimo.

Direktorius

Reikalavimą gavau:

_____
(Parašas)

_____
(Vardas, pavardė)

2 priedas

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“

DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS

DĖL DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Atsižvelgiant į tai, kad:

− 20__ m. _____ d. paaiškėjo, jog [pareigos] [Vardas Pavardė] [nurodomas darbo pareigų pažeidimo aplinkybės];

− [Vardas Pavardė] 20__ m. _____ d. pateikė paaiškinimą,

n u s t a t a u , kad [Vardas Pavardė] nesilaikė 20__ m. _____ d. [nurodomas norminis teisės aktas ar įmonės vidaus dokumentas, kurio nuostatos buvo pažeistos].

Vadovaujantis LR darbo kodekso 58 str. 4 p. įspėju [Vardas Pavardė] apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.

Direktorius

Susipažinau:

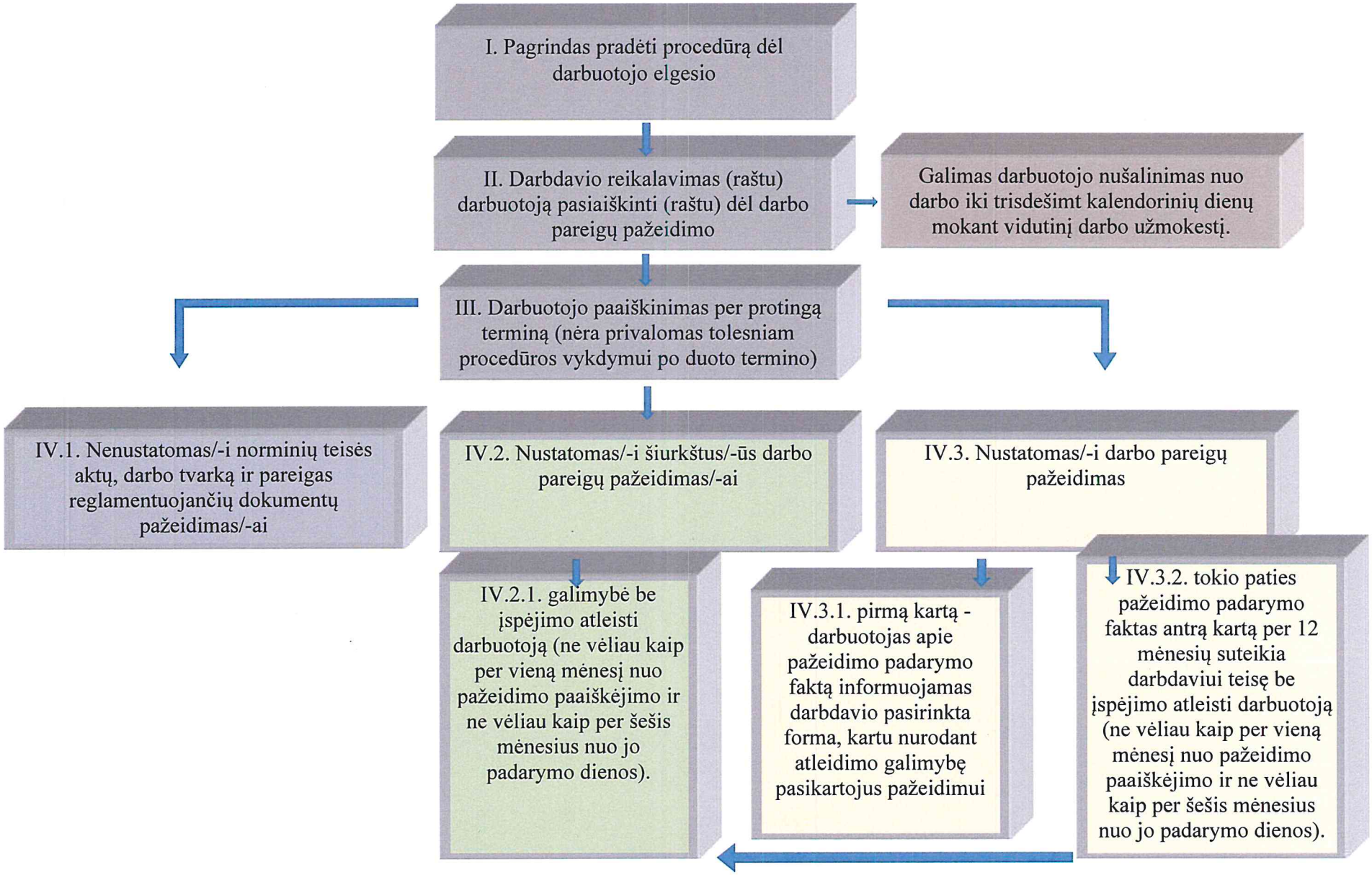
_____
(Parašas)

_____
(Vardas, pavardė)

_____
(Data)

3 priedas

TYRIMO DĖL DARBUOTOJO ELGESIO PROCEDŪROS TVARKA



Elektroninio dokumento nuorašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Padalinys M-179_ Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kauno lopšelis-darželis „Žilvitis“ darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-19 Nr. 1.5. (V)-146
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasiraš ymas: Padalinys M-179_ Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis"-vadovas Jolanta Pocė 2025-09-19
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.