



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS  
BIURO DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO,  
TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ  
TVARKOS APRAŠAS**

2021 m. sausio 18 d. d. Nr. V-2  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsniu,

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojų darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašą.

2. N u r o d a u Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos stiprinimo specialistę, atliekanti vaikų ir jaunimo funkciją Valentina Mickienę su šiuo įsakymu elektroniniu paštu supažindinti:

2. N u r o d a u paskelbti šį įsakymą Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro interneto svetainėje [www.rsveikata.lt](http://www.rsveikata.lt).  
Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė



Agnė Šapokaitė

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO, TYRIMO IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMO DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Darbuotojų darbo pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato bendrąsias taisykles, kaip užtikrinamas darbo pareigų laikymasis Biure ir darbuotojų atsakomybę darbo pareigų pažeidimo atvejais. Darbo drausmės pažeidimas, kai pažeidžiamos bendrosios visiems darbuotojams darbo pareigos, laikomas tinkamu darbo drausmės pažeidimo objektu. Drausminės nuobaudos taikymas užtikrina drausminės atsakomybės tikslus – nubausti darbuotoją ir užtikrinti pažeidimų prevenciją darbovietėje.
2. Skirdamas drausminę nuobaudą darbuotojui, Darželio direktorius (toliau – Darbdavys) vadovaujasi šiuo Tvarkos aprašu, Darbo kodeksu, Biuro darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo pareigas ir atsakomybę.
3. Apraše vartojamo sąvokos:
  - 3.1. **Darbo drausmė** – visuma teisės normų aktų, nustatančių darbovietės darbo tvarką, darbuotojo ir darbdavio tarpusavio santykius, jų teises ir pareigas ir konkretaus darbuotojo pareiga vykdyti teisės normų aktų reikalavimus, o pasirašius darbo sutartį, įgyti Darbo kodekse numatytas teises, kartu įgyjant pareigą paklusti numatyta Biuro darbo 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.
4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Darbo kodekse.

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

5. Darbdavys tinkamai organizuoja darbuotojų darbą, sudaro darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikia reikalingas darbo priemones, darbo apsaugos priemones, sudaro saugias darbo sąlygas, rūpinasi darbuotojų poreikiais, laikosi įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.
6. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti teisėtus Darbdavio (ar jo įgalioto asmens), administracijos darbuotojų nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų Biuro lokaliųjų teisės aktų, su kuriais buvo supažindinti pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas (toliau – IT), reikalavimų.

7. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.
8. Neperduoti tretiesiems (fiziniams ir juridiniams) asmenims Biuro konfidencialios informacijos, darbuotojų asmeninių duomenų.

### III SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

9. Darbo pareigų pažeidimo pagrindas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
10. Darbo drausmės pažeidimas, sukeliantis drausminę atsakomybę, yra tada, kai vienu metu yra visos drausminės atsakomybės sąlygos: konkretaus darbuotojo neteisėti veiksmai arba neveikimas, žalingos pasekmės, priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtų veiksmų arba neveikimo ir žalingų pasekmių, darbuotojo kaltė.
11. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
12. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 12.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 12.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
13. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar Biuro nustatytai darbo tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 13.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 13.2. pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 13.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 13.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 13.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 13.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 13.7. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo drausmės pažeidimas;
- 13.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos. Šiurkščiais pažeidimais gali būti laikomi ir sąraše nenurodyti atvejai. Dėl konkretaus pažeidimo pobūdžio sprendžia darbdavys.
14. Biure darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 14.1. pavėlavimas į darbą arba išėjimas iš darbo be vadovo leidimo nesibaigus darbo laikui;
- 14.2. alkoholinių, toksinių ar narkotinių medžiagų laikymas Biuro patalpose ir jo teritorijoje;
- 14.3. Biuro, bendradarbio ar svečio turto vagystė;
- 14.4. Biuro informacijos ir darbuotojų asmens duomenų paviėšinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;
- 14.5. turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 14.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

14.7. kiti pažeidimai, kuriais pažeidžiamos Biuro darbuotojų darbo pareigos, kurių nereglamentuoja kiti Biuro lokaliniai teisės aktai.

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

15. Biuro darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti skiriama:
  - 15.1. įspėjimas;
  - 15.2. atleidimas iš darbo be įspėjimo.

#### **V SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMO TVARKA**

16. Drausminė atsakomybė darbuotojui taikoma, kai nustatoma, kad jis 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.
17. Drausmės pažeidimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, nustatant darbo pareigų pažeidimą:
  - 17.1. darbo pareigų pažeidimo sunkumas;
  - 17.2. sukeltos pasekmės;
  - 17.3. darbuotojo kaltė;
  - 17.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.
18. Nusizengimo sunkumo kriterijai: kuriuos darbo sutarties, pareigybės aprašymo punktus, įstatymus ar kitus Biuro lokalinius teisės aktus (konkrečius punktus ar papunkčius) pažeidė darbuotojas, kurių svarbių jam priskirtų pareigų (funkcijų) nevykdė; koku būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė tokio pažeidimo pasekmės.
19. Aiškinantis darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, atliekami šie procedūriniai veiksmai:
  - 19.1. Tiriant darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui sudaroma galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo pareigų pažeidimo, kad Darbdaviui būtų žinomos visos aplinkybės.
  - 19.2. Darbdavys (tiesioginis vadovas ar darbdavio įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu per 1 darbo dieną pasiaiškintų dėl darbo pareigų (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 nustatytą terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas aktu. Visi paminėti dokumentai pateikiami darbdaviui.
20. Siekiant ištirti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, darbo pareigų pažeidimo įvertinimui gali būti sudaroma komisija.
21. Nustačius darbo drausmės pažeidimą, darbuotojas Darbdavio įsakymu (Įspėjimu) yra įspėjamas apie nustatytą darbuotojo padarytą darbo drausmės pažeidimą. Įspėjime aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai arba kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė. Jeigu pažeidimo negalima priskirti šturksčiam pažeidimui, įspėjime nurodoma, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
22. Tam tikrais atvejais, prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą – atleidimą iš darbo, jos skyrimo klausimas iš anksto derinamas su darbo taryba.
23. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima 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.

24. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti 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 patikrinimo metu.

25. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Tvarkos aprašas gali būti koreguojamas, keičiamas, papildomas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, Darbo kodekso ir jį lydinčių teisės aktų nuostatomis, Biuro direktoriaus arba darbo tarybos iniciatyva.

26. Šis Tvarkos aprašas privalomas visiems Biuro darbuotojams.

27. Su šiuo Tvarkos aprašu (jo pakeitimais, papildymais) Biuro darbuotojai supažindinami pasirašytinai (arba išsiuntus jį darbuotojui el. p., arba skelbiant jį Biuro internetinėje svetainėje, jeigu darbuotojai raštu įpareigoti susipažinti).

