

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos  
darbo tarybos 2018 m. sausio 29 d. nutarimu  
Nr. 2

## **JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos Darbo taryba (toliau vadinama – Darbo taryba) – kolegialus darbuotojų atstovaujamas organas, atstovaujantis visus Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos (toliau vadinama – Mokykla) darbuotojus, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams darbuotojų lygmeniu.
2. Darbo taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos respublikos statymais, reglamentuojančiais darbo santykius, Darbo kodeksu, Darbo tarybų statymu, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Darbo taryba savo veikloje laikosi geranoriškumo ir pagarbos teis tiems darbdavio interesams princip .
4. Darbo taryba yra nepriklausoma nuo darbdavio. Darbdaviui draudžiama daryti tak Darbo tarybos sprendimams ar kitaip kištis darbo tarybos veikl .

### **II. DARBO TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Darbo tarybos nariai pirmajame darbo tarybos posėdyje vis darbo tarybos nari bals dauguma iš savo nari išsirenka darbo tarybos pirminink ir sekretori .
  - 5.1. *Darbo tarybos pirmininkas*: šaukia darbo tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja; atstovauja darbo tarybai santykiuose su darbuotojais, darbdaviu, profesiniais jungomis ir trečiaisiais asmenimis; rengia metinės darbo tarybos veiklos ataskaitos staigos darbuotojams projekt ir pateikia staigos darbuotojams darbo tarybos patvirtint ataskait ; turi kitas Darbo kodekse ir kituose statymuose bei darbo tarybos veiklos reglamente, kuris tvirtinamas pirmajame darbo tarybos posėdyje, nustatytas teises.
  - 5.2. *Darbo tarybos sekretorius* tvarko ir saugo darbo tarybos dokumentacij , informuoja darbo tarybos narius apie šaukiamo darbo tarybos posėdžio dat , laik , viet , darbotvark , informuoja darbdav apie darbo tarybos posėdžio dat , laik ir viet , rašo darbo tarybos posėdžio protokol ir


atlieka kitus darbo tarybos pirmininko pavedimus. Kai darbo tarybos sekretorius laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja darbo tarybos pirmininko paskirtas darbo tarybos narys.

### III. DARBO TARYBOS POSŪDŽIAI

#### Bendrosios nuostatos

6. Posūdis yra pagrindinė darbo tarybos veiklos forma.
7. Darbo tarybos posūdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius darbo tarybos pirmininko, o jam laikinai negalint eiti pareigų, – kitą narių iniciatyva.
8. Darbo tarybos kvietimu arba pritarimu (pritarus Darbo tarybos narių daugumai) jos posūdžiuose turi teisę dalyvauti darbdavys ar jam atstovaujantys asmenys, staigoje veikiančios profesinės sąjungos ar Šakos profesinės junga atstovai. Prireikus darbo taryba savo posūdžius gali kviesti atitinkamos srities ekspertus. Darbo tarybos veiklos organizavimo klausimus reglamentuoja Darbo tarybos veiklos reglamentas, kurį savo kadencijos laikotarpiui tvirtina Darbo taryba visa Darbo tarybos narių balsų dauguma.
9. Darbo tarybos posūdis yra teisėtus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai darbo tarybos narių.
10. Darbo tarybos posūdžiai protokoluojami. Protokole turi būti nurodyta: posūdio (susirinkimo) vieta ir laikas, dalyvių skaičius, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedamas dalyvių sąrašas. Posūdyje dalyvaujantį asmenį reikalavimu protokolą turi būti rašoma ir pareikalauta informacija.
11. Posūdio protokolą ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo posūdio dienos pasirašo posūdio pirmininkas ir sekretorius. Tarybos posūdių protokolai turi būti saugomi ne mažiau kaip dešimt metų.

#### Pasirengimas posūdiui

12. Klausimus svarstymui Darbo tarybos posūdyje turi teisę pateikti Darbo tarybos nariai, darbdavys ir darbuotojai. Darbdavys ir darbuotojai prašymus svarstyti klausimais Darbo tarybos posūdyje pateikia elektronine forma  arba raštu. Prašyme turi būti suformuluota klausimo esmė, nurodomos klausimo sprendimui svarbios aplinkybės (esant galimybei, pridedami reikiami dokumentai), siūlomas sprendimas.
13. Prašymus priima ir registruoja Darbo tarybos sekretorius. Apie registruotą prašymą Darbo tarybos sekretorius nedelsiant informuoja Darbo tarybos pirmininką ir Darbo tarybos narius.

14. Jeigu prašyme teikiamas svarstyti klausimas nepriklauso Darbo tarybos kompetencijai, pirmininkas per 3 darbo dienas nuo prašymo registravimo, nurodydamas motyvus, gr žina prašym j pateikusiam asmeniui. Jeigu klausimas pateikiamas nesilaikant šio reglamento 12 punkte nustatyt reikalavim , Darbo tarybos pirmininkas per 3 darbo dienas nuo prašymo registravimo, nurodydamas motyvus, gali gr žinti prašym j padavusiam asmeniui ir paprašyti j papildyti.

15. Jeigu gautas prašymas yra anoniminis, jis yra nesvarstomas.

16. Šio reglamento nustatyta tvarka pateiktus klausimus Darbo tarybos pirmininkas traukia darbo tarybos pos džio darbotvark s projekt , nusprendžia d l pos d kvie iam asmen ir, suderin s su Darbo tarybos nariais bei pos d kvie iamais asmenimis, nustato Darbo tarybos pos džio laik ir viet . Jeigu prašymas anoniminis, jis yra registruojamas, bet nesvarstomas.

17. Darbo tarybos pos dis rengiamas ne v liau kaip per dešimt darbo dien nuo prašymo svarstyti klausim Darbo tarybos pos dyje registravimo. Jei prašymas gr žinamas j padavusiam asmeniui šio reglamento 14 punkte nurodyta tvarka, šiame punkte nurodytas terminas skai iuojamas nuo naujo prašymo registravimo datos. Jeigu paprašoma prašym papildyti, šiame punkte nurodytas terminas skai iuojamas nuo papildyto prašymo registravimo dienos.

18. Apie šaukiamo darbo tarybos pos džio viet ir laik darbduviui, Darbo tarybos nariams ir kitiems pos d kvie iamais asmenims pranešama ne v liau kaip prieš tris darbo dienas, išskyrus atvejus, kai jie visi sutinka su ankstesne pos džio data.

19. pos d kvie iamais asmenims išsiun iamas pos džio darbotvark s projektas.

### **Pos džio tvarka**

20. Darbo tarybos pos džiai vyksta darbo metu.

21. Darbo tarybos pos džiui pirmininkauja darbo tarybos pirmininkas. Darbo tarybos pirmininkui laikinai negalint atlikti savo funkcij , šias funkcijas atlieka pirmininko paskirtas Darbo tarybos narys.

22. Pos džio pirmininkas:

22.1. patikrina, ar yra kvorumas;

22.2. pateikia tvirtinti pos džio darbotvark ;

22.3. vadovauja klausim svarstymui;

22.4. atsižvelgdamas svarstymo rezultatus, formuluoja klausimus ir teikia balsuoti.

23. Pos dyje svarstomi ir sprendžiami tik tie klausimai, kurie traukti pos džio darbotvark .

24. Darbo tarybos sprendimai priimami atviru balsavimu dalyvaujan i Darbo tarybos nari bals dauguma. Balsams pasiskirs ius po lygiai, lemia pos džio pirmininko balsas.

25. Darbo tarybos nutarimai ir kita viešintina informacija apie Darbo tarybos veikl skelbiami Darbo tarybos skyrelyje Mokyklos tinklapyje, taip pat gali b ti viešinami kitais b dais.

#### **IV. REGULIARUS INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS**

26. Mokyklos vadovas kart per kalendorinius metus, tačiau ne v liau kaip iki balandžio 1 dienos, pateikia informacij Darbo tarybai apie dabartin ir busim staigos veikl , ekonomin pad t bei darbo santyki b kl Darbo tarybos reikalavimu ir privalo konsultuotis su ja.

27. Mokyklos vadovas Darbo tarybai turi pateikti informacij apie:

28.1. darbdavio b kl , strukt r , galimus staigos, ir jos padalini užimtumo poky ius, ypa iškilus gr smei užimtumui, skaitant informacij apie darbuotoj skai i , kategorijas, tarp j ir laikinuosius darbuotojus, vykusius ir planuojamus personalo poky ius, galin ius tur ti lemiam reikšm darbuotoj darbo s lygoms ir daryti tak darbuotoj atleidimui iš darbo;

28.2. vykusius darbo užmokes io poky ius ir numatomas jo tendencijas;

28.3. darbo laiko organizavimo ypatumus, skaitant informacij apie viršvalandinio darbo laiko trukm ir jo organizavimo priežastis;

28.4. darbuotoj saugos ir sveikatos priemoni , kurios padeda gerinti darbo aplink , gyvendinimo rezultatus;

28.5. dabartin ir galim staigos veiklos pl tr ir ekonomin pad t , skaitant informacij , pagr st staigos finansin mis ataskaitomis ir metiniu pranešimu (jeigu Mokykla pagal teises akt reikalavimus privalo juos sudaryti);

28.6. kitus klausimus, turin ius ypating svarb ekonominei ir socialinei darbuotoj pad iai.

29. Ne v liau kaip per penkias darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos Darbo taryba gali pareikalauti prad ti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne v liau kaip per penkiolika darbo dien nuo informacijos gavimo dienos pradedamos darbdavio konsultacijos su Darbo taryba.

30. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

#### **Informavimas ir konsultavimasis tvirtinant vietinius norminius teises aktus**

31. Mokyklos vadovas privalo informuoti Darbo taryb ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus d l ši Mokyklos vietini normini teises akt patvirtinimo ar pakeitimo:

32.1. d l darbo tvarkos taisykli , nustatan i bendr j tvark Mokykloje;

32.2. d l darbo norm nustatymo taisykli ar darbo norm ;

32.3. d l darbo apmok jimo sistemos, kai n ra tai nustatan ios kolektyvines sutarties;

32.4. d l nauj technologini proces vedimo tvarkos;

32.5. d l informacini ir komunikacini technologij naudojimo bei darbuotoj steb senos ir

kontroles darbo vietoje tvarkos;

32.6. d l darbuotoj privataus gyvenimo apsaug galin i pažeisti priemoni nustatymo;

32.7. d l darbuotoj asmens duomen saugojimo politikos ir jos gyvendinimo priemoni ;

32.8. d l lygi galimybi politikos gyvendinimo ir vykdymo prieži ros princip gyvendinimo priemoni ;

32.9. d l tamp darbe mažinan i priemoni nustatymo;

32.10. d l kit darbuotoj socialinei ir ekonominei pad iai aktuali teises akt .

33. Apie tokius b simus sprendimus d l vietini normini teises akt Darbo taryba informuojama prieš dešimt darbo dien iki planuojamo j patvirtinimo.

34. Ne v liau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos Darbo taryba gali pareikalauti prad ti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne v liau kaip per tris darbo dienas nuo Darbo tarybos pareikalavimo pradedamos darbdavio konsultacijos su Darbo taryba. D l šio reglamento 32 punkte nustatyt darbdavio sprendim gali b ti sudaromi darbdavio ir Darbo tarybos susitarimai.

35. Mokyklos vadovas privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

### **Informavimas ir konsultavimasis grup s darbuotoj atleidimo atveju**

36. Prieš priimdamas sprendim d l grupes darbuotoj atleidimo iš darbo, darbdavys privalo informuoti Darbo taryb ir su ja konsultuotis.

37. Ne v liau kaip prieš septynias darbo dienas iki numatom konsultacij pradžios darbdavys Darbo tarybai raštu turi suteikti informacij apie:

37.1. planuojamo atleidimo priežastis;

37.2. bendr ir atleidžiam darbuotoj skai i pagal j kategorijas;

37.3. laikotarp , per kur bus nutrauktos darbo sutartys;

37.4. atleidžiam darbuotoj atrankos kriterijus;

37.5. darbo sutar i nutraukimo s lygas ir kit svarbi informacij .

38. Suteiktos informacijos pagrindu per penkias dienas nuo informacijos gavimo dienos pradedamos konsultacijos su Darbo taryba ir siekiama susitarti, kokiais b dais ir priemon mis galima išvengti grup s darbuotoj atleidimo arba sumažinti atleidžiam darbuotoj skai i , taip pat sušvelninti šio atleidimo padarinius papildomomis socialin mis priemon mis, kurios skirtos, be kita ko, numatomiems atleisti darbuotojams perkvalifikuoti arba iš naujo darbinti. Konsultacijomis turi b ti siekiama darbdavio ir Darbo tarybos susitarimo sudarymo.

39. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip dešimt darbo dienų nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

## **V. DARBO TARYBOS TEISĖS IR PAREIGOS**

### **Darbo tarybos teisės**

40. Darbo taryba turi teisę:

40.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai traukiami darbdavio sprendimų priėmimui;

40.2. šios tvarkos ir kitų statymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir staigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

40.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teises normų gyvendinimo;

40.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisių, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisių normų reikalavimų ar Darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

40.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbdavio darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbdavio ar Mokyklos darbuotojų susirinkimą, suderinus su darbdaviu susirinkimo datą, laiką ir vietą;

40.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius šiam kodeksui, kitoms darbo teisių normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisių normose ar Darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

### **Darbo tarybos pareigos**

41. Darbo taryba privalo:

41.1. atlikti savo funkcijas laikydamasi statymų ir kitų norminių teisės aktų, Darbo tarybos veiklos reglamento nuostatų bei Darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

41.2. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti vis darbdavio darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų struktūrinių padalinių darbuotojų;

41.3. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama staigos darbuotojams metinę Darbo tarybos veiklos ataskaitą ar kitu Darbo tarybos veiklos reglamente nustatytu būdu;

### **Darbo tarybos nario pareigos**

42.1. per 3 kalendorines dienas nuo pranešimo apie posėdžio gavimo dienos, informuoti Darbo tarybą apie negalėjimą dalyvauti Darbo tarybos posėdyje;

- 42.2. pranešti raštu Darbo tarybai apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdis darbotvarkoje numatyto klausimo svarstymas, ir nusišalinti nuo to klausimo svarstymo;
- 42.3. einant darbo tarybos nario pareigas sužinotus duomenis apie darbuotojus, jų asmeninę informaciją, taip pat informaciją, kuri nustatyta tvarka pripažinta valstybine, tarnybine, profesine, komercine (gamybine) paslaptimi, naudoti tik darbo tarybos nario funkcijoms atlikti;
- 42.4. narystės darbo taryboje metu, taip pat pasibaigus narystei ar nutraukus darbo sutartį su darbdaviu, saugoti duomenis ir informaciją nuo asmenų, neturinčių teisės su jais susipažinti;

### **Darbo tarybos narys turi teisę**

- 43.1. balsuoti dėl visų Darbo tarybos svarstomų klausimų;
- 43.2. dalyvauti diskusijoje visais svarstomais klausimais, žodžiu ir raštu pateikti pasiūlymus, pastabas, pataisus;
- 43.3. perduoti Darbo tarybos pirmininkui pasiūlymus raštu, kad šie būtų rašytinai sekančio posėdžio darbotvarkoje;
- 43.4. siūlyti Darbo tarybai svarstyti klausimus;
- 43.5. rengti ir teikti Darbo tarybai svarstyti pasiūlymus ir projektus, kurie turėtų būti apsvarstyti Darbo taryboje;
- 43.6. Darbo tarybos posėdžiuose klausti pranešėjų ir papildomų pranešėjų;
- 43.7. daryti pareiškimus, sakyti replikas, kalbėti dėl balsavimo motyvų, teikti pasiūlymus dėl posėdžio vedimo tvarkos, procedūrų;
- 43.8. tiesiogiai ar per Darbo tarybos sekretorių gauti užregistruotą Darbo tarybos nutarimą ir jais tvirtinamus dokumentus, projektus, kitus Darbo tarybai adresuotus dokumentus ar jų kopijas;
- 43.9. gauti medžiagą ir visą informaciją apie Mokyklą, kuri reikalinga Darbo tarybos veiklai;
- 43.10. atsistatydinti iš darbo tarybos nario pareigų;

## **VI. III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Darbo taryba turi teisę kreiptis darbo ginčus nagrinįjančius organus ir kitas kompetentingas institucijas dėl neteisėto kišimosi į jų veiklą, prašydami pareigoti nutraukti tokius veiksmus ar atlyginti žalą.
45. Darbo taryba statymu nustatyta tvarka turi teisę kreiptis darbo ginčus nagrinįjančius organus ir kitas kompetentingas institucijas dėl teisinių ir teisėtų interesų pažeidimo. Asmenys, neteisėtai veiksmis padarę žalą darbuotojų atstovams, privalo ją atlyginti statymu nustatyta tvarka.

46. Darbuotoj atstovavim gyvendinantys asmenys laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, ir šešis mėnesius po j kadencijos pabaigos negali būti atleisti iš darbo darbdavio iniciatyva ar darbdavio valia ir j b tinosios darbo sutarties sąlygos negali būti pablogintos, palyginti su ankstesnėmis j b tinosiomis darbo sutarties sąlygomis ar palyginti su kit tos pačios kategorijos darbuotoj b tinosiomis darbo sutarties sąlygomis, be Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus galioto Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kuriam priklausan ioje teritorijoje yra darbdavio darbovieta, vadovo sutikimo.

47. Visus Darbo tarybos veiklos proced rinius klausimus, kurie nenumatyti šiame reglamente, si lo spr sti Darbo tarybos pirmininkas. Toks sprendimas, Darbo tarybos pirmininkui trumpai išd s ius motyvus, gali būti priimamas Darbo tarybos nari bals dauguma.

48. Darbo tarybos darbo reglamentas ir atskiri jo punktai gali būti naikinami, papildomi arba kei iami pos dyje dalyvaujan i Darbo tarybos nari bals dauguma.