

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TARYBOS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Pilėnų progimnazijos darbo taryba (toliau – taryba) – kolegialus darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Kauno Pilėnų progimnazijos darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

2. Darbo taryba:

2.1. vadovaujasi Darbo kodeksu, Darbo tarybų įstatymu, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais;

2.2. vykdydama savo funkcijas, atsižvelgia į visų progimnazijos darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoja atskirų darbuotojų, jų grupių;

2.3. veikla pagrįsta geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems darbdavio interesams principu;

2.4. yra nepriklausoma nuo darbdavio. Darbdaviui draudžiama daryti įtaką darbo tarybos sprendimams ar kitaip kištis į darbo tarybos veiklą;

2.5. veikia vadovaujama pirmininko. Darbo tarybos pirmininkui laikinai negalint atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka darbo tarybos kitas narys.

II. TARYBOS SUDĖTIS

3. Į tarybą išrinktas darbuotojas nariu laikomas nuo darbo tarybos rinkimų balsavimo rezultatų paskelbimo. Darbuotojas, esantis atsarginių darbo tarybos narių sąrašė, darbo tarybos nariu vietoj narystę darbo taryboje pabaigusio darbuotojo tampa nuo darbo tarybos sprendimo, kuriuo patvirtinami jo, kaip naujo darbo tarybos nario, įgaliojimai, priėmimo.

4. Tarybą sudaro 3 nariai, kurie pirmojo posėdžio metu balsų dauguma išsirenka pirmininką ir sekretorių.

5. Tarybos pirmininkas:

5.1. šaukia darbo tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

5.2. atstovauja darbo tarybai santykiuose su darbuotojais, darbdaviu ir trečiaisiais asmenimis;

5.3. siūlo ir kviečia į tarybos posėdžius ekspertus ar kitus reikalingus specialistus;

5.4. rengia ir teikia metinės tarybos veiklos ataskaitas progimnazijos darbuotojams;

5.5. iškilus poreikiui, įgalioja vieną iš tarybos narių vykdyti kitų narių pareigas;

6. Tarybos sekretorius:

6.1. tvarko ir saugo darbo tarybos dokumentaciją;

6.2. informuoja darbo tarybos narius bei progimnazijos direktorių apie šaukiamo darbo tarybos posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę;

6.3. rašo darbo tarybos posėdžio protokolą, kuri kartu su pirmininku pasirašo;

6.4. tvarko tarybos raštvedybą ir archyvą bei kaupia tarybos veiklai būtinus duomenis ir dokumentus;

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

7. Tarybos nario kadencija – 3 metai
8. Narystė darbo taryboje pasibaigia:
 - 8.1. atsistatydinus iš darbo tarybos;
 - 8.2. nutrūkus darbo santykiams;
 - 8.3. mirus darbo tarybos nariui;
 - 8.4. įsiteisėjus teismo sprendimui, kuriuo darbo tarybos nario išrinkimas į darbo tarybą pripažintas neteisėtu;
 - 8.5. pasibaigus darbo tarybos kadencijai;
 - 8.6. atstatydinus iš darbo tarybos, kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip trečdalis darbdavio ar darbovietės darbuotojų, turinčių rinkimų teisę. Darbo taryba, gavusi tokį darbuotojų rašytinį reikalavimą, ne vėliau kaip per tris savaites turi surengti slaptą darbuotojų balsavimą, kuris yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė rinkimų teisę turinčių darbdavio ar darbovietės darbuotojų. Darbo tarybos narys atstatydinamas, jeigu už tai balsavo daugiau kaip du trečdaliai balsuojant dalyvavusių darbuotojų.
9. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios darbo tarybos pirmininkas raštu informuoja darbdavio buveinės teritorijos Valstybinės darbo inspekcijos teritorinį skyrių apie darbo tarybos sudarymą, jos valdymo organus, darbdavio įmonės, įstaigos ar organizacijos, kurioje sudaryta darbo taryba, pavadinimą.

III. TARYBOS TEISĖS

10. Darbo taryba turi teisę:
 - 10.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;
 - 10.2. Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;
 - 10.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;
 - 10.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;
 - 10.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbdavio darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbdavio ar darbuotojų susirinkimą, suderinus su darbdaviu susirinkimo datą, laiką ir vietą;
 - 10.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius Darbo kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

IV. TARYBOS PAREIGOS

11. Darbo taryba privalo:
 - 11.1. atlikti savo funkcijas laikydamasi Darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;
 - 11.2. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų darbuotojų;
 - 11.3. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama įstaigos darbuotojams metinės darbo tarybos veiklos ataskaitą ar kitu darbo tarybos veiklos reglamente nustatytu būdu;
 - 11.4. raštu informuoti darbdavį apie savo įgaliotus narius;

V. TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Darbo tarybos veiklos forma yra posėdžiai. Pirmasis tarybos posėdis sušaukiamas ne anksčiau kaip per penkias ir ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo rinkimų rezultatų paskelbimo.

13. Tarybos kvietimu arba pritarimu (pritarus tarybos narių daugumai) jos posėdžiuose turi teisę dalyvauti darbdavys ar jam atstovaujantys asmenys, kviestiniai atitinkamos srities ekspertai.

14. Vieną kartą per pusmetį rengiami eiliniai posėdžiai, apie kuriuos tarybos nariai ir progimnazijos direktorius informuojami ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki posėdžio (ši nuostata netaikoma pirmajam posėdžiui).

15. Neeiliniai tarybos posėdžiai:

15.1. Neeilinius tarybos posėdžius šaukia tarybos pirmininkas gavęs prašymą.

15.2. Prašymus nagrinėti klausimus svarstymui tarybos posėdyje turi teisę pateikti tarybos nariai, darbdavys ir darbuotojai. Klausimai teikiami raštu. Prašyme turi būti suformuluota klausimo esmė, nurodomos klausimo sprendimui svarbios aplinkybės (esant galimybei, pridedami reikiami dokumentai), siūlomas sprendimas.

15.3. Prašymus priima ir registruoja tarybos sekretorius. Apie įregistruotą prašymą darbo tarybos sekretorius nedelsiant informuoja darbo tarybos pirmininką.

15.4. Jeigu prašyme teikiamas svarstyti klausimas nepriklauso darbo tarybos kompetencijai, tarybos pirmininkas per 3 darbo dienas nuo prašymo įregistravimo, nurodydamas motyvus, grąžina prašymą jį padavusiam asmeniui arba prašo pareiškėją jį papildyti.

15.5. Jeigu gautas prašymas yra anoniminis, jis gali būti nesvarstomas. Anoniminis prašymas svarstomas tik tuo atveju, jeigu tai įmanoma be pareiškėjo dalyvavimo.

15.6. Šio reglamento nustatyta tvarka pateiktus klausimus tarybos pirmininkas įtraukia į posėdžio darbotvarkės projektą, nusprendžia dėl į posėdį kviečiamų asmenų ir, suderinęs su tarybos nariais bei į posėdį kviečiamais asmenimis, nustato posėdžio laiką ir vietą.

15.7. Tarybos posėdis rengiamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo svarstyti klausimą tarybos posėdyje įregistravimo. Jeigu paprašoma prašymą papildyti, terminas skaičiuojamas nuo papildyto prašymo įregistravimo dienos.

16. Posėdžio darbotvarkę iki jo pradžios likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms sudaro tarybos pirmininkas padedant sekretoriui.

17. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių.

18. Taryba sprendimus priima atviru balsavimu tarybos narių balsų dauguma.

19. Visi tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio protokolą ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo posėdžio dienos pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

20. Tarybos nario ar progimnazijos direktoriaus reikalavimu išduodama protokolo kopija.

21. Protokoliai ir kiti tarybos dokumentai saugomi bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Visus darbo tarybos veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame reglamente, siūlo spręsti tarybos pirmininkas. Toks sprendimas, tarybos pirmininkui trumpai išdėsdčius motyvus, gali būti priimamas darbo tarybos narių balsų dauguma.

23. Tarybos darbo reglamentas ir atskiri jo punktai gali būti naikinami, papildomi arba keičiami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.