

## **KAUNO KOLEGIJOS DARBO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno kolegijos (toliau – KK) Darbo tarybos veiklos organizavimo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato KK Darbo tarybos (toliau – DT) ir jos narių teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, įgyvendinant Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Darbo kodekse numatytą darbuotojų atstovavimo teisę.

2. DT yra nepriklausomas kolegialus KK darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Kauno kolegijos darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

3. DT, vykdydama savo funkcijas, atsižvelgia į visų KK darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoja atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų struktūrinių padalinių darbuotojų, laikosi geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems darbdavio interesams ir principams.

4. DT savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR Darbo kodeksu, LR įstatymais, reglamentuojančiais darbo santykius, šiuo Reglamentu, kitais įstatymais ir kitų darbo teisės normų reikalavimais bei DT ir darbdavio susitarimu.

### **II SKYRIUS DARBO TARYBOS SUDĖTIS, TEISĖS IR PAREIGOS**

5. DT sudaro 11 DT narių, kurie buvo išrinkti slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose, remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, nustatyta KK darbuotojų ir LR Darbo kodekso tvarka. DT sudaroma trejų metų kadencijai.

6. DT nariais gali būti KK darbuotojas, sulaukęs aštuoniolikos metų ir turintis ilgiau kaip šešis mėnesius nenutrūkstamus darbo santykius su darbdaviu.

7. DT nariais negali būti darbdavys ir pagal įstatymus, įgaliojimus ar steigimo dokumentus jam atstovaujantys asmenys.

8. Išrinkto DT nario įgaliojimai prasideda, o ankstesnės kadencijos DT nario įgaliojimai baigiasi Darbo kodekse numatytais atvejais.

9. DT atstovauja ir jai vadovauja DT pirmininkas.

10. DT savo įgaliojimus įgyvendina LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. DT turi teisę:

11.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;

11.2. LR Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

11.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

11.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

11.5. dalyvauti sprendžiant KK darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį KK darbuotojų susirinkimą (konferenciją), suderinus su darbdaviu susirinkimo

(konferencijos) datą, laiką ir vietą;

11.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius LR Darbo kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

12. DT privalo:

12.1. atlikti savo funkcijas laikydamosi LR Darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

12.2. informuoti KK darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikiant metinės darbo tarybos veiklos ataskaitą KK intranete;

12.3. saugoti DT dokumentus įstatymų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS DARBO TARYBOS NARIO PAREIGOS IR TEISĖS**

13. DT narys privalo:

13.1. dalyvauti DT posėdžiuose;

13.2. informuoti DT pirmininką ir/ar sekretorių (raštu arba el. paštu) jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti DT posėdyje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki DT posėdžio dienos;

13.3. atsistatydinant iš DT savo noru arba nutraukiant darbo santykius su KK, apie tai pranešti DT pirmininkui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas raštu arba el. paštu.

14. DT narys turi teisę:

14.1. balsuoti dėl visų DT svarstomų klausimų;

14.2. pareikšti savo nuomonę visais svarstomais klausimais; jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje – pateikti savo nuomonę DT pirmininkui DT posėdyje svarstomais klausimais elektroniniu būdu ne vėliau kaip 1 darbo dieną prieš posėdį;

14.3. siūlyti įtraukti klausimus į DT posėdžio darbotvarkę;

14.4. inicijuoti neeilinį DT posėdį;

14.5. siūlyti kviešti į DT posėdį atitinkamos srities ekspertus ar specialistus;

14.6. gavus DT pirmininko įgaliojimą, atstovauti DT;

14.7. gauti medžiagą ir reikiamą informaciją, susijusią su DT posėdžiuose svarstomais klausimais.

15. DT pirmininkas privalo:

15.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo DT įgaliojimų pradžios raštu informuoti Valstybinės darbo inspekcijos Kauno teritorinį skyrių apie DT sudarymą, jos valdymo organus, įstaigos pavadinimą;

15.2. šaukti DT posėdžius ir jiems pirmininkauti;

15.3. atstovauti DT santykiuose su darbuotojais, darbdaviu, profesinėmis sąjungomis ir trečiaisiais asmenimis;

15.4. rengti metinės DT veiklos ataskaitų KK darbuotojams projektus ir teikti KK darbuotojams DT patvirtintą ataskaitą;

15.5. atsistatydinant iš DT pirmininko pareigų savo noru apie tai pranešti DT nariams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas raštu arba el. paštu ir organizuoti naujo DT pirmininko rinkimus DT posėdžio metu.

16. DT sekretorius privalo:

16.1. tvarkyti ir saugoti DT dokumentaciją;

16.2. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas informuoti DT narius, darbdavį ir kitus į posėdį kviečiamus asmenis apie šaukiamo DT posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę;

16.3. rašyti DT posėdžių protokolus ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos, pateikti DT pirmininkui pasirašyti;

16.4. ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo pasirašyto DT posėdžio protokolo, jo kopiją

elektroniniu paštu pateikti DT nariams;

16.5. atlikti kitus DT pirmininko pavedimus;

16.6. atsistatydinant iš DT sekretoriaus pareigų savo noru apie tai pranešti DT pirmininkui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas raštu arba el. paštu.

#### **IV SKYRIUS DARBO TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

17. Rinkimus į naują DT inicijuoja darbo taryba, pasiūlydama darbdaviui sudaryti rinkimų komisiją DK nustatyta tvarka.

18. DT nariai pirmajame DT posėdyje visų DT narių balsų dauguma iš savo narių išsirenka DT pirmininką, sekretorių ir DT pirmininko pavaduotoją.

19. Kai DT pirmininkas laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja DT pirmininko pavaduotojas, kurį išrenka DT narių susirinkimas. Pirmininko pavaduotojui suteikiamos tos pačios teisės ir pareigos, kurios šiame reglamente suteikiamos DT pirmininkui.

20. Kai DT sekretorius laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja DT pirmininko paskirtas kitas DT narys.

21. Atsistatydinus iš DT sekretoriaus pareigų, DT pirmininkas organizuoja naujo sekretoriaus rinkimus posėdžio metu.

22. Pagrindinė DT veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai gali būti eiliniai ir neeiliniai.

23. DT posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 7 DT nariai.

24. Posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per 4 mėnesius.

25. DT posėdžius šaukia ir jų darbotvarkes numato DT pirmininkas.

26. Neeiliniai posėdžiai gali būti šaukiami ypatingai svarbiems ir neatidėliotiniems klausimams spręsti.

27. DT posėdžiai protokoluojami. DT sprendimai įsigalioja nuo protokolo pasirašymo dienos.

28. DT kvietimu posėdžiuose turi teisę dalyvauti darbdavys ar jam atstovaujantys asmenys, profesinės sąjungos atstovai ar kiti KK darbuotojai. Pritarus DT narių daugumai, į DT posėdžius gali būti kviečiami atitinkamų sričių ekspertai (specialistai).

29. Svarstylini klausimai į DT posėdžio darbotvarkę gali būti įtraukiami DT narių, darbdavio ar darbuotojų siūlymu. Darbdavys ir darbuotojai prašymus svarstyti klausimą DT posėdyje pateikia elektroniniu būdu darbotaryba@go.kauko.lt arba raštu. Prašyme turi būti suformuluota klausimo esmė, nurodomos klausimo sprendimui svarbios aplinkybės (esant galimybei, pridedami reikiami dokumentai), siūlomas sprendimas.

30. Prašymus priima ir registruoja DT sekretorius. Apie įregistruotą prašymą DT sekretorius nedelsiant informuoja DT pirmininką.

31. Jeigu prašyme teikiamas svarstyti klausimas neatitinka DT kompetencijos, DT pirmininkas per 3 darbo dienas nuo prašymo įregistravimo, nuroydamas motyvus, grąžina prašymą jį pateikusiam asmeniui. Jeigu klausimas pateikiamas, nesilaikant šio reglamento 28 punkte nustatytų reikalavimų, DT pirmininkas per 3 darbo dienas nuo prašymo įregistravimo, nuroydamas motyvus, gali grąžinti prašymą jį pateikusiam asmeniui ir prašyti jį papildyti.

32. Šio reglamento nustatyta tvarka pateiktus klausimus DT pirmininkas įtraukia į DT posėdžio darbotvarkės projektą ir, suderinęs su DT nariais bei į posėdį kviečiamais asmenimis, nustato DT posėdžio laiką ir vietą.

33. Jeigu gautas prašymas yra anoniminis, DT pirmininkas turi teisę jo nepriimti.

34. DT sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių DT narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, rezultatą lemia posėdžio pirmininko balsas.

35. Derinti dokumentų projektus, priimti sprendimus bei balsuoti DT gali ir elektroniniu būdu.

36. DT gali sudaryti rašytinį susitarimą su darbdaviu LR DK nustatyta tvarka. Darbdavio ir

tarybos susitarime aptariami svarbiausi DT kompetencijos įgyvendinimo, veiklos organizavimo, finansavimo, papildomų garantijų DT nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu nustatymo ir kiti susiję klausimai, skatinantys DT ir darbdavio bendradarbiavimą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Reglamentas įsigalioja nuo to momento, kai jį patvirtina DT.

38. Reglamentas gali būti keičiamas ar papildomas posėdyje dalyvaujančių DT narių balsų dauguma.

---