

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės administracijos
darbo tarybos 2024 m. spalio 11 d.
protokolu Nr. DV-5

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINSTRACIJOS DARBO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos darbo taryba (toliau – Taryba) yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.
2. Tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tarybos funkcijas, veiklos ir darbo organizavimo pagrindus.
3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Darbo kodeksu, Reglamentu ir kitais teisės aktais.
4. Taryba, vykdydama savo funkcijas, atsižvelgia į visų įstaigos darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoja atskirų darbuotojų ar jų grupių.
5. Taryba savo veikloje laikosi geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems darbdavio interesams principų.
6. Taryba yra nepriklausoma nuo darbdavio, darbdaviui draudžiama daryti įtaką Tarybos sprendimams.
7. Taryba sudaroma iš 5 narių trejų metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo Tarybos įgaliojimų pradžios.
8. Tarybai vadovauja pirmininkas, kuris išrenkamas pirmajame Tarybos posėdyje visų Tarybos narių balsų dauguma.
9. Tarybos pirmininkui laikinai negalint atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka Tarybos pirmininko paskirtas Tarybos narys.

II SKYRIUS NARYSTĖ TARYBOJE

10. Į Tarybą išrinktas darbuotojas Tarybos nariu laikomas nuo Tarybos rinkimų balsavimo rezultatų paskelbimo.

11. Darbuotojas, esantis atsarginių Tarybos narių sąrašė, Tarybos nariu vietoj narystę Taryboje pabaigusio darbuotojo tampa nuo Tarybos sprendimo, kuriuo patvirtinami jo, kaip naujo Tarybos nario, įgaliojimai, priėmimo.

12. Narystė Taryboje pasibaigia:

12.1. atsistatydinus iš Tarybos;

12.2. nutrūkus darbo santykiams;

12.3. mirus Tarybos nariui;

12.4. įsiteisėjus teismo sprendimui, kuriuo Tarybos nario išrinkimas į Tarybą pripažintas neteisėtu;

12.5. pasibaigus Tarybos kadencijai;

12.6. atstatydinus iš Tarybos, kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip trečdalis darbdavio ar darbovietės darbuotojų, turinčių rinkimų teisę. 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. Tarybos narys atstatydinamas, jeigu už tai balsavo daugiau kaip du trečdaliai balsavime dalyvavusių darbuotojų.

III SKYRIUS

TARYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Taryba turi teisę:

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

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

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

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

13.5. esant būtinybei, aptarti svarbius darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbdavio ar darbovietės darbuotojų susirinkimą (konferenciją), suderinus su darbdaviu susirinkimo (konferencijos) datą, laiką ir vietą;

13.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius Darbo kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar Tarybos ir darbdavio susitarimuose.

14. Taryba privalo:

14.1. atlikti savo funkcijas laikydamosi Darbo kodekso, Reglamento, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei Tarybos ir darbdavio susitarimų;

14.2. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų ar jų grupių;

14.3. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais, pateikiant darbuotojams metinę Tarybos veiklos ataskaitą.

IV SKYRIUS

TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Posėdis yra pagrindinė Tarybos veiklos forma.

16. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Tarybos posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis ir (arba) pateikus savo sprendimą elektroniniu laišku.

17. Tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per metus Tarybos pirmininko arba bet kurio kito Tarybos nario iniciatyva.

18. Tarybos kvietimu arba Tarybos daugumos narių pritarimu, Tarybos posėdžiuose turi teisę dalyvauti darbdavys ar darbdavį atstovaujantys asmenys, darbuotojai ar kiti asmenys.

19. Posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Tarybos narių.

20. Tarybos sprendimai įforminami protokolu. Protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.

21. Klausimus svarstyti Tarybos posėdyje turi teisę pateikti Tarybos nariai, darbdavys ir darbuotojai. Darbdavys ir darbuotojai prašymus svarstyti klausimą Tarybos posėdyje pateikia elektronine forma jrsadarbotaryba@joniskis.lt arba raštu. Prašyme turi būti suformuluota klausimo esmė, nurodomos klausimo sprendimui svarbios aplinkybės (esant galimybei, pridedami reikiami dokumentai), siūlomas sprendimas.

22. Prašymus priima ir registruoja Tarybos sekretorius. Apie užregistruotą prašymą Tarybos sekretorius nedelsiant informuoja Tarybos pirmininką ir Tarybos narius.

23. Jeigu prašyme teikiamas svarstyti klausimas nepriklauso Tarybos kompetencijai, Tarybos pirmininkas per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo dienos, nurodydamas motyvus, grąžina prašymą jį pateikusiam asmeniui. Jeigu klausimas pateikiamas nesilaikant šio Reglamento 21 punkte

nustatytų reikalavimų, Tarybos pirmininkas per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo dienos, nurodydamas motyvus, gali grąžinti prašymą jį pateikusiam asmeniui ir paprašyti prašymą papildyti.

Jei prašymas grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, šiame punkte nurodytas terminas skaičiuojamas nuo naujo prašymo užregistravimo dienos.

24. Pateiktus klausimus Tarybos pirmininkas Reglamento nustatyta tvarka įtraukia į Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą, nusprendžia dėl į posėdį kviečiamų asmenų ir, suderinęs su Tarybos nariais bei į posėdį kviečiamais asmenimis, nustato Tarybos posėdžio laiką ir vietą.

25. Anonimiškai pateiktų prašymų Taryba nenagrinėja ir nesvarsto.

26. Tarybos posėdis rengiamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo svarstyti klausimą Tarybos posėdyje užregistravimo dienos.

27. Apie šaukiamo Tarybos posėdžio vietą ir laiką darbdaviui, Tarybos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims Tarybos sekretorius praneša ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas, išskyrus atvejus, kai jie visi sutinka su ankstesne posėdžio data.

28. Į posėdį kviečiamiems asmenims išsiunčiamas posėdžio darbotvarkės projektas.

29. Tarybos posėdžiai vyksta darbo metu.

30. Tarybos posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko paskirtas Tarybos narys.

31. Posėdžio pirmininkas:

31.1. patikrina, ar yra kvorumas;

31.2. pateikia tvirtinti posėdžio darbotvarkę;

31.3. vadovauja klausimų svarstymui;

31.4. atsižvelgdamas į svarstymo rezultatus, formuluoja klausimus ir teikia balsavimui.

32. Tarybos posėdyje svarstomi ir sprendžiami tik tie klausimai, kurie įtraukti į Tarybos posėdžio darbotvarkę.

33. Tarybos sprendimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, balsuojama dar kartą. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, balsavimas tęsiamas arba skelbiama pertrauka, po kurios balsuojama dar kartą. Jeigu po trečio balsavimo balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

34. Tarybos sekretorius tvarko ir saugo Tarybos dokumentaciją, informuoja Tarybos narius apie šaukiamo Tarybos posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę, informuoja darbdavį apie Tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą, rašo Tarybos posėdžio protokolą ir atlieka kitus Tarybos pirmininko pavedimus. Kai Tarybos sekretorius laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja kitas Tarybos pirmininko paskirtas Tarybos narys.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Visa Tarybos turima dokumentacija, pasibaigus kadencijai, perduodama naujai išrinktai darbo tarybai, kuri ją tvarko Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisė aktų nustatyta tvarka.

36. Visus Tarybos veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti Reglamente, siūlo spręsti Tarybos pirmininkas. Toks sprendimas, Tarybos pirmininkui trumpai išdėsčius motyvus, gali būti priimamas Tarybos narių balsų dauguma.

37. Tarybos Reglamentas ir atskiri jo punktai gali būti naikinami, papildomi arba keičiami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.
