

PATVIRTINTA
Regioninės plėtros departamento prie
Vidaus reikalų ministerijos darbo tarybos
2018 m. kovo 5 d. sprendimu Nr. 4
(Regioninės plėtros departamento prie
Vidaus reikalų ministerijos darbo tarybos
2019 m. kovo 26 d. sprendimo Nr. 50
redakcija)

REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Darbo taryba (toliau – Darbo taryba) – kolegialus Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

2. Darbo taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, reglamentuojančiais darbo santykius, kitais įstatymais bei teisės aktais, Darbo tarybos tvirtinamu veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas).

3. Darbo taryba, vykdydama savo funkcijas, atsižvelgia į Departamento darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoja atskirų darbuotojų ar jų grupių. Darbo taryba savo veikloje laikosi geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems Departamento interesams principų.

4. Darbo taryba yra nepriklausoma nuo Departamento direktoriaus. Departamento direktoriui draudžiama daryti įtaką Darbo tarybos sprendimams ar kitaip kištis į Darbo tarybos veiklą. Įstatymų nustatytais atvejais, terminais ir tvarka Departamento direktorius turi nemokamai raštu pateikti Darbo tarybai informaciją, susijusią su darbuotojų darbo santykiais bei Departamento veikla.

5. Darbo tarybos nariams jų pareigų vykdymo laikotarpiu yra garantuojamos jų einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis Departamente. Darbo taryba savo veikloje naudojami Departamento suteiktomis darbo priemonėmis, kurios skirtos Darbo tarybos narių tiesioginių funkcijų vykdymui Departamente.

6. Darbo tarybos narių kvalifikacija, reikalinga Darbo tarybos funkcijoms įgyvendinti, tobulinama Departamento lėšomis.

7. Darbo tarybos veiklą organizuoja Darbo tarybos pirmininkas. Darbo tarybos pirmininkui laikinai negalint atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka kitas Darbo tarybos paskirtas narys.

8. Kiekvienas Darbo tarybos narys asmeniškai yra atsakingas už viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją ir iškilus interesų konfliktui turi nusišalinti nuo klausimo svarstymo, sprendimo priėmimo. Darbo tarybos nario nusišalinimą priima (nepriima) Darbo taryba. Nusišalinimo faktas užfiksuojamas Darbo tarybos posėdžio protokole.

II SKYRIUS DARBO TARYBOS, DARBO TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Darbo taryba, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

9.1. įgyvendinti Darbo tarybos teises numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse;

9.2. įgalioti Darbo tarybos narį atlikti su Darbo tarybos kompetencija susijusius veiksmus;

9.3. kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus ir kitas kompetentingas institucijas dėl neteisėto kišimosi į Darbo tarybos veiklą, prašydama įpareigoti nutraukti tokius veiksmus, įpareigoti atlikti tam tikrus veiksmus ar atlyginti žalą;

9.4. kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus ir kitas kompetentingas institucijas dėl Darbo tarybos teisių ir teisėtų interesų pažeidimo. Asmenys, neteisėtais veiksmais padarę žalą Darbo tarybos nariams, privalo ją atlyginti įstatymų nustatyta tvarka;

9.5. kreiptis į teismą dėl Departamento sprendimų teisėtumo, taip pat dėl įstatymų, kitų norminių teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo;

9.6. kreiptis į teismą dėl Darbo tarybos teisių, nustatytų įstatymuose bei kituose teisės aktuose ar dokumentuose, gynimo;

9.7. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos darbo teisės normoms.

10. Darbo tarybos narys turi teisę atsisakyti atlikti pavedimus, kurie prieštarauja Darbo tarybos priimtiems sprendimams.

11. Darbo tarybos narys, gavęs Reglamento 10 punkte nurodytą pavedimą, apie tai turi informuoti kitus Darbo tarybos narius.

12. Darbo tarybos narys privalo neatskleisti ir neviešinti Darbo tarybai pateiktos informacijos kol Darbo taryba neapsvarstė su gauta informacija susijusio klausimo Darbo tarybos posėdyje.

13. Darbo taryba, atlikdama savo funkcijas, turi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas pareigas.

III SKYRIUS

DARBO TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Darbo tarybos pagrindinė veiklos forma yra posėdis, kuriam pirmininkauja Darbo tarybos pirmininkas. Darbo tarybos posėdžiai vyksta darbo metu.

15. Darbo taryba sprendimus priima balsų dauguma. Priimti sprendimai įforminami protokolu, jeigu Darbo taryba nenusprendžia kitaip.

16. Darbo tarybos posėdis laikomas teisėtu kai jame dalyvauja bent du Darbo tarybos nariai.

17. Darbo tarybos posėdis kviečiamas Darbo tarybos pirmininko iniciatyva arba kitų dviejų Darbo tarybos narių prašymu.

18. Darbo tarybos pirmininkas privalo organizuoti posėdžius ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Darbo taryba gali iš anksto patvirtinti ateinančio Darbo tarybos posėdžio datą.

19. Klausimus (teikiant prašymus ar kita forma) svarstymui Darbo tarybos posėdyje turi teisę pateikti Darbo tarybos nariai, Departamento darbuotojai, Departamento direktorius. Klausimai teikiami Darbo tarybai elektroniniu paštu darbotarybaRPD@vrm.lt.

20. Visą ne el. pašto adresu darbotarybaRPD@vrm.lt gautą su klausimo svarstymu Darbo tarybos posėdyje susijusią medžiagą registruoja Darbo tarybos sekretorius.

21. Darbo tarybos posėdžio darbotvarkės projektą rengia Darbo tarybos pirmininkas.

22. Darbo tarybos pirmininkas elektroniniu paštu pateikia Darbo tarybos posėdžio darbotvarkės projektą Darbo tarybos sekretoriui, kartu nurodydamas šaukiamo Darbo tarybos posėdžio datą, laiką, vietą. Kartu pateikiami ir dokumentai ar kita ne el. pašto adresu darbotarybaRPD@vrm.lt gauta informacija, susijusi su darbotvarkėje numatytais klausimais.

23. Darbo tarybos sekretorius elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki posėdžio siunčia kvietimą dalyvauti Darbo tarybos posėdyje, kartu Darbo tarybos nariams pateikia informaciją

nurodytą Reglamento 22 punkte, o kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims pateikia tik su jų planuojamu posėdyje svarstyti klausimu susijusią informaciją. Taip pat Departamento direktoriui pateikia informaciją apie Darbo tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą.

24. Darbo tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, privalo ne vėliau kaip per 1 dieną nuo informacijos gavimo apie tai pranešti Darbo tarybos pirmininkui.

25. Darbo tarybos posėdžio metu Darbo tarybos pirmininkas patikrina ar yra kvorumas, teikia tvirtinti Darbo tarybos posėdžio darbotvarkę, vadovauja klausimų svarstymui, atsižvelgdamas į svarstymo rezultatus formuluoja klausimus ir teikia juos balsuoti.

26. Darbo tarybos posėdžio pradžioje Darbo tarybos nariai patvirtina posėdžio darbotvarkę. Darbotvarkėje yra nurodomi visi Darbo tarybos posėdžio metu svarstyti klausimai, pranešėjai ir kita reikalinga informacija. Darbo taryba posėdžio metu gali svarstyti ir kitus, į posėdžio darbotvarkės projektą neįtrauktus klausimus.

27. Darbo tarybos posėdžio metu iš eilės svarstomi visi darbotvarkėje nurodyti klausimai. Svarstomą klausimą pristato darbotvarkėje nurodytas pranešėjas. Jeigu darbotvarkėje pranešėjas nėra nurodytas, klausimą pristato Darbo tarybos pirmininkas.

28. Klausimo svarstymo metu Darbo tarybos posėdyje dalyvaujantys asmenys gali užduoti klausimus, teikti su klausimo svarstymu susijusius pasiūlymus, pastebėjimus, išvargas. Jeigu Darbo tarybos posėdyje yra nedalyvaujančių asmenų ir jie iki Darbo tarybos posėdžio pradžios yra raštu pateikę nuomonę svarstomu klausimu, ši nuomonė posėdžio metu įgarsinama.

29. Darbo tarybos posėdžio protokolą rengia Darbo tarybos sekretorius. Protokole turi būti nurodyta posėdžio vieta ir laikas, dalyvaujantys asmenys, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie Darbo tarybos posėdžio protokolo pridedamas posėdyje dalyvavusių asmenų, ne Darbo tarybos narių, sąrašas su jų parašais ir su posėdžiu susijusi informacija.

30. Protokolą Darbo tarybos sekretorius surašo ne vėliau kaip per 5 dienas nuo Darbo tarybos posėdžio dienos. Surašytą jį pateikia Darbo tarybos nariams. Visi Darbo tarybos nariai protokolą pasirašo ne vėliau kaip per 2 dienas, pažymėdami pasirašymo datą.

31. Pasirašytas Darbo tarybos posėdžio protokolą arba jo išrašas Darbo tarybos sprendimu gali būti teikiamas ir kitiems posėdyje dalyvavusiems asmenims.

32. Darbo tarybos priimti sprendimai yra vieši, jeigu Darbo taryba nenusprendžia kitaip.

33. Darbo tarybai gavus prašymą pareikšti savo poziciją ir visiems Darbo tarybos nariams pritarus gali būti organizuojamas posėdis skubos tvarka, kuriame visi Darbo tarybos nariai turi galimybę balsuoti ir el. paštu. Posėdžio skubos tvarka iniciavimas yra galimas tik esant žemiau išdėstytoms sąlygoms:

33.1. Darbo taryba gavo prašymą pareikšti savo poziciją tik vienu klausimu;

33.2. Nuo informacijos gavimo iki Darbo tarybos atsakymo pateikimo yra mažesnis nei 7 dienų terminas;

33.3. 33.2. punkte nurodytu laikotarpiu nėra suplanuotas Darbo tarybos posėdis;

33.4. Yra galimybė Darbo tarybos nariams savo poziciją išreikšti nediskutuojant tik pritarimo ar nepritarimo būdu ir Darbo tarybos nuomone nėra būtinybės šio klausimo svarstyme dalyvauti ne Darbo tarybos nariams;

33.5. Iki klausimo dėl kurio būtų planuojamas priimti sprendimas posėdyje skubos tvarka, nebuvo gauti jokie kiti paklausimai Darbo tarybai, dėl kurių Darbo taryba dar nėra priėmusi sprendimų.

34. Esant aplinkybėms aprašytoms 33 punkte, Darbo tarybos pirmininkas ne vėliau kaip per 1 dieną nuo paklausimo gavimo el. paštu pateikia siūlymą Darbo tarybos nariams sprendimą dėl Darbo tarybai pateikto paklausimo priimti organizuojant posėdį skubos tvarka ir balsuojant el. paštu;

35. Visi darbo tarybos nariai ne vėliau kaip per 1 dieną nuo siūlymo gavimo el. paštu pateikia pirmininkui atsakymą dėl sprendimo priėmimo posėdį organizuojant skubos tvarka;

36. Darbo tarybos pirmininkas gavęs iš visų Darbo tarybos narių pritarimą dėl posėdžio organizavimo skubos tvarka ir sprendimo priėmimo balsuojant el. paštu, ne vėliau kaip per 1 dieną inicijuoja Darbo tarybos posėdį skubos tvarka ir el. paštu pateikia Darbo tarybos nariams siūlymą balsuoti;

37. Visi darbo tarybos nariai, ne vėliau kaip per 1 dieną nuo siūlymo balsuoti gavimo, el. paštu pateikia savo balsavimą.

38. Darbo tarybos sprendimas priimamas vadovaujantis 15 punkto nuostatomis, protokole pažymint, kad sprendimas priimtas organizuojant posėdį skubos tvarka ir Darbo tarybos nariams balsuojant el. paštu. Darbo tarybos narių balsavimai pateikti el. paštu yra pridedami prie posėdžio organizuoto skubos tvarka protokolo.

39. Posėdį organizuojant skubos tvarka 30 punkte numatyti 5 ir 2 dienų terminai keičiasi į 1 dienos terminus.

40. Darbo taryba įprastai į Departamentą dėl su savo kompetencija susijusių klausimų kreipiasi elektroniniu paštu, tai yra prilyginama oficialiam kreipimuisi. Oficialus Darbo tarybos bendravimo su Departamentu dokumentas, išreiškiantis Darbo tarybos poziciją, yra iš elektroninio pašto adreso darbotarybaRPD@vrm.lt pateikta informacija. Kreipiantis į kitas valstybės institucijas ar įstaigas vadovaujamosi Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Informacija apie Darbo tarybos veiklą viešinama Departamento interneto svetainėje www.lietuvosregionai.lt. Už informacijos viešinimą atsakingas Darbo tarybos sekretorius.

42. Visą su Darbo tarybos veikla susijusią dokumentaciją tvarko ir saugo Darbo tarybos sekretorius.

43. Visus Darbo tarybos veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame Reglamente, siūlo spręsti Darbo tarybos nariai. Darbo tarybos narys, teikiantis tokį siūlymą, turi trumpai išdėstyti savo motyvus.

44. Nesutarimai tarp Darbo tarybos ir Departamento direktoriaus, kurių nepavyko išspręsti derybomis, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
