

## PATVIRTINTA

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos  
Darbo tarybos  
2023 m. spalio mėn. 11 d. posėdžio  
protokolu Nr. 1

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos

### **DARBO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos (toliau – KSMM) darbo tarybos (toliau – Darbo taryba) darbo organizavimo tvarką.
2. Darbo tarybos narių rinkimus, jos sudarymą, teises, pareigas ir garantijas Darbo tarybos nariams nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas).
3. Darbo taryba yra kolegialus nepriklausomas KSMM darbuotojų interesus atstovaujantis organas, sudarytas iš 5 (penkių) narių ir išrinktas 3 (trijų) metų kadencijai, kuris gina KSMM darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises ir atstovauja jų interesams informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į KSMM, kaip darbdavio, sprendimų priėmimą.
4. Darbo taryba savo veikloje vadovaujasi Darbo kodeksu, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.
5. Darbo taryba, vykdydama savo funkcijas, atsižvelgia į visų KSMM darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoja atskirų darbuotojų ar jų grupių.
6. Darbo taryba savo veikloje laikosi darbuotojų nediskriminavimo, nešališkumo, objektyvumo, teisingumo, geranoriškumo ir pagarbos teisėtiems darbuotojų ir darbdavio interesams principų.
7. Darbo taryba informuoja darbuotojus ir darbdavį apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama veiklos ataskaitą.
8. Darbo taryba yra nepriklausoma nuo darbdavio. Darbdaviui draudžiama daryti įtaką Darbo tarybos nariams ir jų sprendimams ar kitaip kištis į jos veiklą.
9. Darbo tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininkui laikinai negalint atlikti savo funkcijų, jas atlieka kitas Darbo tarybos narys.

#### **II. DARBO TARYBOS POSĖDŽIAI**

10. Posėdis yra pagrindinė Darbo tarybos veiklos forma.

11. Darbo tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per du mėnesius Darbo tarybos pirmininko šaukimu. Pagal poreikį posėdžiai gali vykti dažniau.

12. Darbo tarybos kvietimu arba pritarimu (pritarus darbo tarybos narių daugumai) jos posėdžiuose turi teisę dalyvauti darbuotojai, darbdavys ar jam atstovaujantys asmenys, profesinės sąjungos ar įstaigos kolegialaus valdymo organo atstovai, kiti, su svarstomu klausimu susiję asmenys ar kviestiniai specialistai iš kitų institucijų. Prireikus Darbo taryba į savo posėdžius gali kviešti atitinkamos srities ekspertus.

13. Darbo tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 4-i tarybos nariai.

14. Darbo tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą ne vėliau kaip per tris darbo dienas po posėdžio parengia Darbo tarybos sekretorius. Protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

15. Klausimus svarstymui Darbo tarybos posėdyje turi teisę pateikti Darbo tarybos nariai, darbuotojai, darbdavys ar jam atstovaujantys asmenys. Prašymai svarstyti klausimą Darbo tarybos posėdyje pateikiami elektronine forma el.p. adresu [info@ksmm.lt](mailto:info@ksmm.lt) arba raštu bet kuriam Darbo tarybos nariui. Prašyme turi būti suformuluota klausimo esmė, nurodomos klausimo sprendimui svarbios aplinkybės (esant galimybei, pridedami reikalingi dokumentai) ir siūlomas sprendimas.

16. Prašymus Darbo tarybos dokumentų registre registruoja Darbo tarybos sekretorius. Apie įregistruotą prašymą Darbo tarybos sekretorius nedelsiant informuoja Darbo tarybos pirmininką. Darbo tarybos dokumentų archyvas saugomas ir perduodamas kitos kadencijos Darbo tarybai.

17. Jeigu prašyme teikiamas svarstyti klausimas nepriklauso Darbo tarybos kompetencijai, Darbo tarybos sekretorius per 3 darbo dienas nuo prašymo įregistravimo, nurodydamas motyvus, grąžina jį prašymą padavusiam asmeniui. Jeigu prašymas pateikiamas nesilaikant Reglamento 15 punkto reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo prašymo įregistravimo, nurodant motyvą, gali būti grąžintas jį padavusiam asmeniui papildyti.

18. Jeigu gautas prašymas yra anoniminis, jis gali būti nesvarstomas, tačiau prašymo rengėjui paliekama teisė jį pateikti iš naujo.

19. Reglamento nustatyta tvarka arba per darbuotojų tikslines apklausas pateiktus klausimus ir temas Darbo tarybos pirmininkas įtraukia į Darbo tarybos posėdžio darbotvarkės projektą. Darbo tarybos sekretorius suderina su Darbo tarybos nariais bei į posėdį kviečiamais asmenimis posėdžio datą ir laiką. Darbo taryba nusprendžia dėl į posėdį kviečiamų asmenų.

20. Darbo taryba, atsižvelgusi į darbuotojų pateiktus klausimus ir pasiūlymus, apklausų rezultatus, rengia veiklos metinį planą iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d., kuris gali būti tikslinamas pagal poreikį. Jei reikalinga, atliekant Darbo tarybos funkcijas, kreipiamasi į KSMM tarybą, steigėją, kitas institucijas.

21. Darbo tarybos posėdis rengiamas kuo skubiau, atsižvelgus į klausimo (-ų) svarbą ir aktualumą bei Darbo tarybos narių užimtumą vykdant tiesiogines pareigas. Dėl gauto klausimo svarbos ir aktualumo turi sutarti ne mažiau kaip trys Darbo tarybos nariai. Siekiama, kad posėdis būtų sušauktas per 3 darbo dienas ir posėdyje dalyvautų visi Darbo tarybos nariai, todėl vieno iš narių

atostogų, komandiruočių, ligos ar panašiais atvejais ir nesant galimybės nariui dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu, posėdis atidedamas, kol šios aplinkybės išnyks.

22. Apie šaukiamo Darbo tarybos posėdžio vietą ir laiką Darbo tarybos nariams, susijusiems darbuotojams, darbdavio atstovui, kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims pranešama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, išsiunčiant posėdžio darbotvarkės projektą ir su svarstomu klausimu susijusią medžiagą.

23. Darbo tarybos posėdžiai vyksta KSMM nustatytu įstaigos darbo laiku.

24. Darbo tarybos posėdžiui pirmininkauja Darbo tarybos pirmininkas.

25. Posėdžio pirmininkas vadovauja klausimų svarstymui, atsižvelgdamas į svarstymo rezultatus, apibendrina, formuluoja klausimus ir teikia balsuoti. Siūlomos darbotvarkės projektas visų narių tvirtinamas posėdžio pradžioje, jei reikia, darbotvarkė papildoma prieš jos tvirtinimą.

26. Darbo tarybos sprendimai priimami bendru sutarimu, jeigu tokio sutarimo pasiekti nepavyksta – atviru balsavimu paprastąja posėdyje dalyvaujančių Darbo tarybos narių balsų dauguma. Darbo tarybos narys, nesutikdamas su daugumos sprendimu, protokole teikia pastabą. Darbo tarybos nariai, gavę posėdžio protokolą, per 2 darbo dienas Darbo tarybos sekretoriui gali pateikti savo pastabas dėl protokolo turinio.

27. Darbo taryba gali rengti posėdžius rašytinio proceso būdu, t.y. posėdžio klausimai gali būti pateikiami ir Darbo tarybos nariai savo nuomonę dėl jų pareiškia elektroniniu paštu. Šie posėdžiai yra teisėti, jei per posėdžio pirmininko paskirtą laikotarpį (ne trumpesnę nei 2 darbo dienas) nuomonę dėl klausimo (-ų) pareiškia visi Darbo tarybos nariai. Sprendimai posėdyje elektroniniu būdu priimami tik balsuojant dėl konkrečių klausimų ir tik vienbalsiai.

28. Darbo tarybos posėdžiai vyksta kontaktiniu ar nuotoliniu būdu.

29. Darbo tarybos nutarimai, metinis veiklos planas, metinės veiklos ataskaitos ir kita viešintina informacija apie Darbo tarybos veiklą skelbiama KSMM svetainėje ir internete, taip pat gali būti viešinami kitais būdais, pvz., išsiunčiant pranešimus darbuotojams elektroniniu paštu ar per dokumentų valdymo sistemą.

### **III. DARBO TARYBOS NARIŲ DALYVAVIMAS INSTITUCIJOS VEIKLOJE**

30. Darbo taryba stebėtojo teisėmis skiria savo atstovą (atstovus) į sudaromas darbo grupes, komisijas, komitetus, posėdžius. Darbo taryba taip pat deleguoja savo atstovą (atstovus) deryboms, konsultacijoms ar kitiems susitikimams su darbdaviu, KSMM taryba ar steigėju dėl ekonominių, socialinių, struktūros ir darbo klausimų, taip pat dėl Darbo tarybos ir darbdavio susitarimo.

31. Darbo taryba, nusprendusi stebėtojo teisėmis skirti savo atstovą (atstovus) į sudaromą darbo grupę, komisiją, komitetą ar vadovų/vadovybės posėdžius, nustato dalyvavimo tikslus ir principus.

32. Darbo tarybos atstovas (atstovai), stebėtojo teisėmis dalyvaujantys darbo grupėse, kuriose rengiami vidaus teisės aktai, aktualūs darbuotojų darbo, socialinėms ir ekonominėms teisėms, turi teisę dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais ir nesutikti su parengtų projektų nuostatomis.

33. Galutinė Darbo tarybos pozicija, kuriai pritaria dauguma jos narių, dėl parengto vidaus teisės akto projekto pateikiama po informavimo ar konsultavimo procedūrų, kai susipažįstama su projektu, jo tikslingumu, nauda įstaigai ir darbuotojams bei paaiškinimais, tarp kurių: reikalingų resursų gavimo ir užtikrinimo ateityje, darbuotojų darbo, ekonominėms ir socialinėms sąlygoms, įtaka darbo aplinkai, įstaigos dabarties ekonominei situacijai ir prognozėms, personalo politikai ir darbuotojų reikalingoms kompetencijoms ir mokymams, kai poreikis ir argumentai yra konstruktyvūs. Konsultavimosi procedūroje su darbdaviu ar Mokyklos taryba dėl pozicijų, kurioms pritarė Darbo taryba, dalyvauja visos sudėties Darbo taryba.

34. Darbo tarybos atstovas (atstovai) ne vėliau kaip kitą darbo dieną Darbo tarybai elektroniniu būdu pateikia informaciją apie komisijų, komitetų ar darbo grupių posėdžių eigą ir rezultatus, taip pat kitų posėdžių, kuriuose jis (jie) dalyvavo, aptartus klausimus, teiktus argumentus.

#### **IV. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS TVIRTINANT VIDAUS NORMINIUS TEISĖS AKTUS**

35. Darbdavys turi informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis prieš priimdamas sprendimus dėl įstaigos vidaus norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo tvirtinimo:

- 1) dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įstaigoje;
- 2) dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;
- 3) dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;
- 4) dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
- 5) dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
- 6) dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;
- 7) dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
- 8) dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
- 9) dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;
- 10) dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

36. Apie 35 punkto atvejus Darbo taryba informuojama ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

37. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos Darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Darbo tarybos pareikalavimo pradedamos darbdavio konsultacijos su Darbo taryba. Konsultavimosi metu Darbo tarybos nariai turi teisę susitikti su KSMM vadovu, jo atstovais, kolegialaus valdymo organo nariais ir per 15 (penkiolika) darbo dienų, jeigu nesusitarta dėl kito termino, nuo pirmos konsultacijų dienos raštu pateikti savo pasiūlymus. Konsultacijų rezultatai informinami protokolu, tam tikrais atvejais gali būti priimami atskiri susitarimai.

38. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip 5 (penkias) darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

## V. REGULIARUS INFORMAVIMAS IR KONSULTACIJA

39. Darbo tarybai pareikalavus KSMM vadovas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus ir ne vėliau kaip iki balandžio mėn. 1 d. pateikia informaciją apie praėjusių metų, dabartinę ir būsimą įstaigos veiklą, jos ekonominę padėtį bei darbo santykių būklę ir privalo su ja konsultuotis.

40. Darbo taryba gali konsultuotis ir kitais darbuotojams aktualiais klausimais, teikiama informacija nebūtinai turi apsiriboti dėl:

1) įstaigos praėjusių metų, dabarties ir planuojamą finansinę būklę, struktūrą ir planus ją keisti, galimus darbuotojų užimtumo pokyčius, galimas grėsmes darbuotojų užimtumui, įskaitant informaciją apie darbuotojų skaičių, jų kategorijas, darbuotojų vidutinį darbo užmokestį pagal pareigybių kategorijas ir lytį, jei toje profesijos grupėje yra daugiau kaip 2 (du) darbuotojai, pagal terminuotas ir laikinas/projektines darbo sutartis dirbančius darbuotojus, įvykusius ir planuojamus personalo pokyčius, kurie gali įtakoti darbuotojų darbo sąlygas ir daryti įtaką darbuotojų atleidimui iš darbo, taip pat informaciją pagal atskirus susitarimus ir kolektyvinę sutartį;

2) įvykusius darbo užmokesčio pokyčius ir numatomas jo tendencijas;

3) darbo laiko organizavimo ypatumus, įskaitant informaciją apie viršvalandinio darbo laiko trukmę ir jo organizavimo priežastis, darbo laiko apskaitą darbuotojų komandiruočių metu;

4) darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių, kurios padeda gerinti darbo aplinką, darbuotojų savijautą, įskaitant emocinę, įgyvendinimo rezultatus, nelaimingų atsitikimų atvejus vykdant pareigas darbo vietoje, taip pat komandiruotėse;

5) dabartinę ir galimą įstaigos ar jos padalinių veiklos plėtrą ir ekonominę padėtį, plėtros ar naujos veiklos ir su tuo susijusio papildomo personalo tiesioginių ir netiesioginių sąnaudų kompensavimo lėšų šaltinius, įskaitant ir informaciją, pagrįstą finansinėmis ataskaitomis ir paaiškinamuoju raštu, kitas veiklos ataskaitas.

41. Kitais klausimais, turinčiais svarbą ekonominei ir socialinei darbuotojų padėčiai.

42. Ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos Darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos pradedamos konsultacijos su Darbo taryba.

43. Konsultacijos vedamos ne trumpiau, kaip 5 (penkias) darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

## **VI. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMASIS DARBUOTOJO ATLEIDIMO ATVEJU**

44. Darbdavys, prieš priimdamas sprendimą dėl grupės darbuotojų atleidimo iš darbo, privalo informuoti darbo tarybą ir inicijuoti konsultavimąsi.

45. Ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) darbo dienas iki numatomų konsultacijų pradžios raštu turi suteikti informaciją apie planuojamo atleidimo priežastis, bendrą ir atleidžiamų darbuotojų skaičių pagal jų kategorijas, laikotarpį, per kurį bus nutrauktos darbo sutartys, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, darbo sutarčių nutraukimo sąlygas ir kitą svarbią informaciją.

46. Konsultacija su Darbo taryba pradedama per 5 (penkias) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos. Konsultacijos metu siekiama susitarti, kokiais būdais ir priemonėmis galima išvengti grupės darbuotojų atleidimo arba sumažinti atleidžiamų darbuotojų skaičių, siūlomos priemonės sušvelninti atleidimo padarinius. Konsultacijomis turi būti siekiama darbdavio ir Darbo tarybos susitarimo sudarymo.

47. Konsultacijos trunka ne trumpiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent Darbo taryba sutinka su kitokiu terminu.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Informavimas ir konsultavimasis su Darbo taryba vykdomas kartu įtraukiant darbuotojų profesinę sąjungą (-as) Darbo kodekso nustatyta tvarka, kuri (-ios) turi teisę pareikšti nuomonę informavimo ir konsultavimosi klausimais.

49. Visos informavimo ir konsultavimosi procese dalyvaujančios šalys (jų atstovai) turi laikytis sąžiningumo ir bendradarbiavimo principų, vengti interesų konflikto ir siekti bendros visų darbuotojų gerovės, darbo santykių įstaigoje darnaus vystymosi ir darbo sutarties šalių teisėtų interesų gynimo.

50. Darbo tarybos pirmininkas ar kiti jos nariai siūlo spręsti visus Darbo tarybos veiklos procedūrinius klausimus, kurie numatyti Reglamente, ir jie aptariami Darbo tarybos pasitarimuose. Toks sprendimas, Darbo tarybos pirmininkui trumpai išdėdėčius motyvus, gali būti priimamas Reglamento 26 ar 27 punktuose numatytu būdu.

51. Darbo tarybos reglamentas tvirtinamas visų Darbo tarybos narių balsų dauguma ir įsigalioja nuo jo patvirtinimo posėdyje dienos. Reglamentas viešai paskelbiamas KSMM internetinėje informacinėje sistemoje. Reglamentas ir atskiri jo punktai gali būti naikinami, papildomi arba keičiami posėdyje dalyvaujančių Darbo tarybos narių siūlymu ir jų balsų dauguma.