

## **DARBO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbo tarybos (toliau – darbo taryba) darbo organizavimo tvarką.

2. Darbo tarybos narių rinkimus, darbo tarybos sudarymą, narystę darbo taryboje, darbo tarybos narių pareigas bei garantijas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyboje (toliau – LVAT) darbo taryba sudaroma iš 3 narių trejų metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

3. Darbo taryba gina LVAT darbuotojų (toliau – darbuotojai) profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises ir atstovauja jų interesams informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į Lietuvos vyriausiojo archyvaro (toliau – darbdavys) sprendimų priėmimą.

4. Darbo taryba savo veikloje vadovaujasi Darbo kodeksu, darbdavio ir darbo tarybos susitarimais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

### **II SKYRIUS DARBO TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Darbo tarybai vadovauja pirmininkas. Darbo tarybos pirmininkui laikinai negalint atlikti savo funkcijų šias funkcijas atlieka darbo tarybos sekretorius. Jei darbo tarybos sekretorius darbo tarybos pirmininko funkcijas atlieka ilgiau nei 3 mėnesius, jis sekretoriaus funkcijų vykdymą gali perduoti kitam darbo tarybos nariui.

6. Jeigu išrinktas darbo tarybos narys (išskyrus pirmininką) ilgiau nei 3 mėnesius negali vykdyti savo pareigų dėl to, kad jis naudojasi tikslinėmis atostogomis ar atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms,

piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti, jo funkcijas laikinai atlieka daugiausia darbuotojų balsų gavęs kandidatas, įrašytas į atsarginių darbo tarybos narių sąrašą.

7. Darbo tarybos narys, norintis atsistatydinti iš darbo tarybos, apie tai darbo tarybos pirmininką informuoja elektroniniu paštu. Jei tuo laikotarpiu yra numatytas darbo tarybos posėdis, šią informaciją darbo tarybos narys turi pateikti ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki numatytojo posėdžio.

### **Darbo tarybos posėdžiai**

8. Darbo tarybos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja 2 darbo tarybos nariai.

9. Darbo tarybos posėdžiai organizuojami pagal poreikį darbo tarybos pirmininko ar kito darbo tarybos nario iniciatyva, jei posėdžio organizavimui pritaria pirmininkas.

10. Klausimus svarstymui darbo tarybos posėdyje turi teisę pateikti darbo tarybos nariai, darbdavys ir darbuotojai.

11. Darbdavys ir darbuotojai prašymus svarstyti klausimą darbo tarybos posėdyje pateikia elektroniniu paštu darbo tarybos pirmininkui arba sekretoriui. Prašyme turi būti suformuluota klausimo esmė, nurodomos klausimo sprendimui svarbios aplinkybės (esant galimybei, pridedami reikiami dokumentai ar jų kopijos, nuorašai ar išrašai, siūlomas sprendimas).

12. Jeigu prašyme teikiamas svarstyti klausimas nepriklauso darbo tarybos kompetencijai, darbo tarybos pirmininkas, suderinęs su darbo tarybos nariais, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo apie tai informuoja prašymą pateikusį asmenį, nurodydamas motyvus.

13. Darbo tarybos kvietimu arba pritarimu (pritarus darbo tarybos narių daugumai) jos posėdžiuose turi teisę dalyvauti darbuotojai, darbdavys ar jam atstovaujantys asmenys. Prireikus darbo taryba į savo posėdžius gali kviešti atitinkamos srities ekspertus.

14. Prašymą dalyvauti darbo tarybos posėdyje darbuotojai, darbdavys ar jo atstovai pateikia elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki numatyto posėdžio.

15. Darbo tarybos sekretorius elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio informuoja darbo tarybos narius, darbuotojus ir darbdavį apie šaukiamo darbo tarybos posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę. Darbo tarybos posėdžiai pirmininko sprendimu gali vykti nuotoliniu būdu.

16. Darbo tarybos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas.

17. Darbo tarybos posėdžių rezultatai ir sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi darbo tarybos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai. Protokolas parengiamas per 7 darbo dienas įvykus posėdžiui. Protokolą pasirašo darbo tarybos pirmininkas ir sekretorius. Darbo tarybos posėdžių protokolai valdomi LVAT naudojamos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Prieiga prie bylos, kuriai priskiriami darbo tarybos posėdžio protokolai, gali būti ribojama, atsižvelgiant į posėdžių metu svarstomus klausimus.

18. Prašymai susipažinti su darbo tarybos posėdžių protokolais, kurie darbo tarybos sprendimu nebuvo pateikti susipažinti darbuotojams ir darbdaviui, darbo tarybos pirmininkui pateikiami elektroniniu paštu. Sprendimą dėl prieigos suteikimo darbo tarybos pirmininkas priima ir apie tai informuoja prašymą pateikusį asmenį per 2 darbo dienas.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Darbo tarybos sprendimu darbuotojai ir darbdavys su darbo tarybos posėdžio protokolais supažindinami dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

20. Darbo tarybos narių sudėtis ir narių kontaktinė informacija skelbiama LVAT interneto svetainėje.

21. Darbo tarybos veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame reglamente ir Lietuvos Respublikos įstatymuose, siūlo spręsti posėdžio pirmininkas. Toks sprendimas po posėdžio pirmininko motyvų išdėstymo priimamas be diskusijų balsavusiųjų darbo tarybos narių dauguma.

22. Darbo tarybos veiklos reglamentas keičiamas visų darbo tarybos narių balsų dauguma.

---