

VšĮ Klaipėdos Jūrininkų ligoninės
DARBO TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

PATVIRTINTAS
Darbo tarybos posėdyje
2018-03-20

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ KJL (toliau – Ligoninė) veiklos reglamentas (toliau reglamentas) nustato VšĮ KJL DT (toliau Tarybos) darbo tvarką ir formą. Reglamentą tvirtins Taryba visų Tarybos narių balsų dauguma savo kadencijos laikotarpiui.
2. Taryba savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, LR Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais bei teisinės valstybės, atsakingumo, veiklos skaidrumo, gero administravimo ir kitais principais.
3. Taryba vykdo pagal įstatymų suteiktą kompetencijų įsipareigojimus Ligoninės bendruomenei bei jos interesams.

II SKYRIUS
DARBO TARYBOS SUDĖTIS

4. Ligoninės Tarybą sudaro 11 narių.
5. Narystė darbo taryboje – į darbo tarybą išrinktas darbuotojas darbo tarybos nariu laikomas nuo darbo tarybos rinkimų balsavimo rezultatų paskelbimo. Darbuotojas, esantis atsarginių darbo tarybos narių sąraše, darbo tarybos nariu vietoje narystę darbo taryboje pabaigusio darbuotojo tampa nuo darbo tarybos sprendimo, kuriuo patvirtinami jo, kaip naujo darbo tarybos nario, įgaliojimai, priėmimo.
6. Narystė darbo taryboje pasibaigia:
 - 6.1. atsistatydinus iš darbo tarybos;
 - 6.2. nutrūkus darbo santykiams;
 - 6.3. mirus tarybos nariui;
 - 6.4. įsiteisėjus teismo sprendimui, kuriuo darbo tarybos nario išrinkimas į darbo tarybą pripažintas neteisėtu;
 - 6.5. pasibaigus darbo tarybos kadencijai;
 - 6.6. atstatydinus iš darbo tarybos, kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip trečdalis darbdavio darbuotojų, turinčių rinkimų teisę. Darbo taryba, gavusi tokį darbuotojų 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. Darbo tarybos narys atstatydinamas, jeigu už tai balsavo daugiau kaip du trečdaliai balsuojant dalyvavusių darbuotojų.
7. Tarybos narys turi teisę :
 - 7.1. dalyvauti darbo tarybos posėdžiuose ir balsuoti visais juose svarstomais klausimais, išskyrus atvejus, kai nagrinėjamas klausimas yra susijęs su jo ar jo šeimos nario asmeniu;
 - 7.2. susipažinti su visais darbo tarybos dokumentais, išskyrus nustatytas išimtis;
 - 7.3. teikti darbo tarybai informaciją ir pasiūlymus dėl įmonės kolektyvinės sutarties projektų, darbdavio priimtų sprendimų ir kitų darbuotojams aktualių ekonominių, socialinių ir darbo klausimų;
 - 7.4. atsistatydinti iš darbo tarybos nario pareigų.
8. Tarybos nario pareigos:
 - 8.1. atlikti darbo tarybos pavestas funkcijas, darbo tarybos priimtus sprendimus laikydamasis įstatymų ir kitų norminių teisės aktų bei darbo tarybos veikos reglamento nuostatų;

- 8.2. einant darbo tarybos nario pareigas sužinotus duomenis apie darbuotojus, jų asmeninę informaciją, taip pat informaciją, kuri nustatyta tvarka pripažinta valstybine, tarnybine, profesine, komercine (gamybine) paslaptimi, naudoti tik darbo tarybos nario funkcijoms atlikti;
- 8.3. narystės darbo taryboje metu, taip pat pasibaigus narystei ar nutraukus darbo sutartį su darbdaviu, saugoti duomenis ir informaciją nuo asmenų, neturinčių teisės su jais susipažinti;
- 8.4. informuoti darbo tarybą apie pavestų funkcijų atlikimą;
- 8.5. nepažeisdamas konfidencialumo principo, informuoti įmonės darbuotojus apie savo veiklą.

III SKYRIUS DARBO TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Darbo taryba savo įgaliojimus įgyja ir pradeda vykdyti šioje tvarkoje nustatytas funkcijas susirinkusi į pirmąjį posėdį. Pirmąjį darbo tarybos posėdį rinkimų komisijos pirmininkas turi sušaukti ne anksčiau kaip per penkias ir ne vėliau kaip per dešimt dienų nuo rinkimų rezultatų paskelbimo
10. Darbo tarybos nariai pirmajame darbo tarybos posėdyje visų darbo tarybos narių balsų dauguma iš savo narių išrenka darbo tarybos pirmininką ir sekretorių.
11. Darbo tarybos pirmininkas:
 - 11.1. šaukia darbo tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
 - 11.2. atstovauja darbo tarybai santykiuose su darbuotojais, darbdaviu, profesinėmis sąjungomis ir trečiaisiais asmenimis;
 - 11.3. rengia metinės darbo tarybos veiklos ataskaitos įstaigos darbuotojams projektą ir pateikia įstaigos darbuotojams darbo tarybos patvirtintą ataskaitą;
 - 11.4. turi kitas šioje tvarkoje ir kituose įstatymuose bei darbo tarybos veikos reglamente, kuris tvirtinamas pirmajame darbo tarybos posėdyje, nustatytas teises.
12. Darbo tarybos pirmininko pavaduotoją skiria darbo tarybos pirmininkas. Jis atlieka tarybos pirmininko funkcijas dėl pateisinamų priežasčių negalint jų atlikti tarybos pirmininkui.
13. Darbo tarybos sekretorius tvarko ir saugo darbo tarybos dokumentaciją, informuoja darbo tarybos narius apie šaukiamo darbo tarybos posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę, informuoja darbdavį apie darbo tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą, rašo darbo tarybos posėdžio protokolą ir atlieka kitus darbo tarybos pirmininko pavedimus. Kai darbo tarybos sekretorius laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja darbo tarybos pirmininko paskirtas darbo tarybos narys.

IV SKYRIUS DARBO TARYBOS TEISĖS

14. Darbo taryba turi teisę:
 - 14.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;
 - 14.2. šios tvarkos ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio, ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;
 - 14.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;
 - 14.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;
 - 14.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbdavio darbuotojo ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbdavio ar darbovietės darbuotojų susirinkimą (konferenciją), suderinus su darbdaviu susirinkimo (konferencijos) datą, laiką ir vietą;

- 14.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius šiam kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

V SKYRIUS DARBO TARYBOS PAREIGOS

15. Darbo taryba turi šias pareigas:
- 15.1. atlikti savo funkcijas laikydamosi šios tvarkos, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;
 - 15.2. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbdavio darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų darboviečių darbuotojų;
 - 15.3. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdami įmonės, įstaigos, organizacijos darbuotojams metinės darbo tarybos veikos ataskaitą ar kitu darbo tarybos veiklos reglamente nustatytu būdu;
 - 15.4. raštu informuoti darbdavį (-ar) profesinę sąjungą, veikiančią darbdavio lygmeniu, apie savo įgaliotus narius;
 - 15.5. jeigu darbdavio lygmeniu veikia viena ar kelios profesinės sąjungos, abipusio pasitikėjimo pagrindais bendradarbiauti su visomis profesinėmis sąjungomis.

VI SKYRIUS DARBO TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Darbo tarybos veiklos forma yra posėdžiai. Darbo tarybos kvietimu arba pritarimu (pritarus darbo tarybos narių daugumai) jos posėdžiuose turi teisę dalyvauti darbdavys ar jam atstovaujantys asmenys, įmonėje veikiančios profesinės sąjungos ar šakos profesinių sąjungų atstovai. Prireikus darbo taryba į savo posėdžius gali kviesiti atitinkamos srities ekspertus.
17. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 6 Tarybos nariai (kvorumas).
18. Tarybos posėdžio darbo tvarką sudaro tarybos pirmininkas, tvirtina tarybos posėdžio pradžioje posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.
19. Posėdžiai rengiami ne rečiau kaip 4 kartus per kalendorinius metus. Apie posėdį tarybos nariai informuojami ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki jo. Tarybos posėdį skubos tvarka šaukia Tarybos pirmininkas.
20. Pagal Tarybos funkcijas svarstoma dokumentų projektus ir klausimus (įrašyti) į posėdžio darbotvarkę turi teisę visi tarybos nariai.
21. Tarybos posėdžio darbo tvarką iki Tarybos posėdžio likus ne mažiau kaip 3 darbo dienos sudaro Tarybos pirmininkas padedant Tarybos sekretoriui.
22. Taryba sprendimus priima atviru (vardiniu) balsavimu paprastu posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.
23. Tarybos narys laikomas dalyvaujančiu posėdyje, jei, naudojantis informacinėmis technologijomis, jis gali dalyvauti svarstant posėdžio klausimus ir balsuoti priimant sprendimus. Posėdyje gali dalyvauti ir kviestiniai asmenys, kuriuos Tarybos posėdžio pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo pristato posėdžio procedūroje.
24. Balsavimas gali būti organizuojamas virtualiai, jei nė vienas iš tarybos narių dėl to neprieštaruja.
25. Visi tarybos posėdžiai, tame tarpe ir virtualūs, turi būti protokoluojami, saugomi ne trumpiau nei 10 metų.
26. Tarybos posėdžio protokolą surašo Tarybos sekretorius, pasirašo tarybos pirmininkas ir Tarybos sekretorius.
27. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas per 10 darbo dienų nuo tarybos posėdžio datos.

VII SKYRIUS

DARBDAVIO IR DARBO TARYBOS SUSITARIMAS IR REGULIARUSIS INFORMAVIMAS

28. Darbdavys ir darbo taryba sudaro rašytinį susitarimą, kuriame aptariami svarbiausi darbo tarybos kompetencijų įgyvendinimo veiklos organizavimo, finansavimo, papildomų garantijų darbo tarybos nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu nustatymo ir kiti susiję klausimai, skatinantys darbo tarybos ir darbdavio bendradarbiavimą.
29. Darbdavio ir Tarybos susitarimas sudaromas terminuotai 3-iems metams.
30. Darbdavys kartą per kalendorinius metus, ne vėliau kaip iki balandžio 1 dienos, pateikia informaciją tarybai apie dabartinę ir būsimą ligoninės veiklą, ekonominę padėtį bei darbo santykių būklę.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Ligoninės archyvas užtikrina Tarybos dokumentų saugojimą įstatymu numatyta tvarka.
32. Darbdavys sudaro kitus Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas.
33. Šis reglamentas įgalioja patvirtinus jį Tarybai.

Parengė:

Darbo tarybos Pirmininkas Artūras Razbadauskas

2018-03-19