



**PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMŲ-ATVIROSIOS KOLONIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBUOTOJŲ VALDYMO KOMITETO DARBO REGLAMENTO  
PATVIRTINIMO**

2019 m. gegužės 7 d. Nr. *V-290*  
Praveniškės

Atsižvelgdamas į 2018 m. rugpjūčio 24 d. Praveniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos kolektyvinės sutarties Nr. 76-100 7 punktą, Praveniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus 2019 m. balandžio 5 d. įsakymą Nr. V-244 „Dėl darbuotojų valdymo komiteto sudarymo“:

1. Tvirtinu Darbuotojų valdymo komiteto darbo reglamentą (pridedama).

2. Pavedu Veiklos organizavimo skyriui šį įsakymą paskelbti Įstaigos interneto svetainėje, su šiuo įsakymu supažindinti darbuotojų valdymo komitetą, šio įsakymo kopiją pateikti Kauno apskrities policijos ir kitų teisėsaugos darbuotojų profesinei sąjungai ir Lietuvos Respublikos ikiteisminio tyrimo įstaigų profesinei sąjungai.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Praveniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus 2015 m. spalio 5 d. įsakymą Nr. V-417 „Dėl darbuotojų valdymo komiteto darbo reglamento patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais.

Direktorius

Dainius Sušinskas

Parengė

*Audronė Važnevičienė*  
Audronė Važnevičienė  
2019-05-02

Veiklos organizavimo skyrius  
*Audronė Važnevičienė*  
2019-05-02

Trečiojo sektoriaus  
saugumo valdymo skyriaus  
Vršinskas  
*Linas Nanartavičius*  
2019-05-02

PATVIRTINTA  
Pravieniškųjų pataisos namų-  
atvirosios kolonijos  
direktoriaus  
2019 m. gegužės 7 d.  
įsakymu Nr. V- 290

## **DARBUOTOJŲ VALDYMO KOMITETO DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų valdymo komiteto reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato Darbuotojų valdymo komiteto (toliau – Komitetas), veikiančio Pravieniškųjų pataisos namuose-atvirojoje kolonijoje (toliau – Įstaiga), veiklos uždavinius, statusą, Komiteto sudarymo ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komiteto sudėtį ir darbo reglamentą savo įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius.
3. Komitetas yra nuolat Įstaigoje veikiantis patariamasis organas, kurio pagrindinis uždavinys – spręsti Įstaigoje iškilančias problemas bei kitus organizacinius klausimus, susijusius su tarnybos (darbo) Įstaigoje darbo sąlygomis ir socialinėmis garantijomis.
4. Komiteto sprendimai, nutarimai ar siūlymai yra patiriamąjo ir rekomendacinio pobūdžio. Komiteto sprendimų, nutarimų ir siūlymų pagrindu Įstaigos direktorius gali priimti privalomojo pobūdžio sprendimus.

### **II SKYRIUS KOMITETO SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Komitetą sudaro 8 nariai. Keturis atstovus deleguoja Įstaiga ir keturis profesinės sąjungos, pasirašiusios Įstaigos kolektyvinę sutartį ar prisijungusios prie jos (toliau – profesinės sąjungos).
6. Komiteto sekretoriumi skiriamas vienas iš narių.
7. Komiteto veiklos forma yra posėdžiai. Komiteto darbui ir posėdžiams vadovauja Komiteto pirmininkas.
8. Komiteto posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Įstaigos kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais, taip pat Įstaigos administracijos arba profesinių sąjungų iniciatyva Komiteto posėdžiai šaukiami iškilus konkrečioms problemoms ar kitiems organizaciniams klausimams, susijusiems su tarnybos (darbo) Įstaigoje darbo sąlygomis ir socialinėmis garantijomis.
9. Komiteto posėdį sušaukia Komiteto pirmininkas per 14 darbo dienų nuo iniciatyvinio prašymo gavimo dienos. Komiteto posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 6 Komiteto nariai.
10. Komiteto posėdžius, jų darbotvarkes, posėdžių datą ir laiką, suderinęs su Komiteto pirmininku, organizuoja Komiteto sekretorius.
11. Komiteto posėdžiai organizuojami Įstaigos patalpose.
12. Komiteto posėdžiai gali būti įrašinėjami.
13. Prireikus informacijos svarstomu klausimu, Komitetas teikia prašymą profesinių sąjungų vadovybei ar Įstaigos direktoriui, kurių pavedimu reikiama informacija, teisės aktų nustatyta tvarka, pateikiama Komitetui.

14. Į Komiteto posėdį gali būti kviečiami Įstaigos darbuotojai, kitų įstaigų specialistai, profesinių sąjungų atstovai.

### III SKYRIUS KOMITETO SPRENDIMAI IR JŲ ĮFORMINIMAS

15. Komiteto sprendimai, nutarimai ar siūlymai priimami balsavimu, dalyvaujančių Komiteto narių balsų dauguma.

16. Komiteto sprendimai, nutarimai ar siūlymai, priimti posėdyje, yra įforminami Komiteto posėdžio protokole. Protokole nurodoma: susitikimo data, laikas, dalyviai, darbotvarkė, svarstyti klausimai ir dokumentai, išvados, sprendimai, nutarimai, siūlymai ar rekomendacijos, kita svarbi posėdžio informacija. Prie protokolo gali būti pridėjama medžiaga, susijusi su svarstytu klausimu.

17. Komiteto suformuluoti klausimai, kurie nebuvo išspręsti balsuojant (balsams pasiskirsčius po lygiai), gali būti atidėti svarstyti kitame Komiteto posėdyje arba perduoti spręsti Derybų komitetui.

18. Pakartotinai svarstant klausimą ir nepavykus susitarti Komitete, posėdžio protokole įrašomos atskiros Komiteto narių nuomonės ar pasiūlymai, kurie pateikiami Įstaigos direktoriui, o Komitetui nusprendus, ir profesinėms sąjungoms.

19. Perduodant klausimą spręsti Derybų komitetui, jam pateikiama visa susijusi medžiaga, dokumentai ar kita informacija, gali būti nurodomas laikas, per kurį Derybų komitetas privalo pateikti atsakymą.

20. Komitetas, gavęs iš Derybų komiteto atsakymą, jį įvertina ir priima sprendimą, nutarimą ar siūlymą, kurį pateikia Įstaigos direktoriui.

21. Komiteto sekretorius parengia protokolo projektą ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos elektroniniu paštu išsiunčia Komiteto nariams ir kitiems posėdyje dalyvavusiems asmenims. Posėdyje dalyvavę Komiteto nariai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys per 5 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto. Jeigu per šį laiką nepateikiama pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta. Protokolą pasirašo komiteto pirmininkas ir sekretorius.

22. Pasirašytas protokolas teikiamas Įstaigos direktoriui sprendimui priimti.

23. Įstaigos direktoriui pritarus pateiktiems siūlymams, vadovaujantis direktoriaus rezoliucija, organizuojamas priimtų sprendimų vykdymas.

24. Įstaigos direktoriui nepritarus pateiktiems siūlymams, Komitetas gali siūlyti alternatyvius klausimo sprendimo būdus.

### IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komiteto posėdžių medžiagą nustatyta tvarka saugo Komiteto sekretorius.

26. Komiteto posėdžių protokolai gali būti skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir, Komitetui nutarus, perduodami susipažinti profesinėms sąjungoms.

27. Komiteto nario laikas, praleistas vykdant Komiteto nario funkcijas, laikomas darbo laiku.

28. Komitete svarstoma informacija negali būti viešai atskleista, jeigu šios informacijos atskleidimas gali turėti įtakos atskleidžiant darbuotojų ypatingus duomenis ar turėti kitų neigiamų pasekmių Įstaigos darbuotojams.

Veiklos organizavimo skyriaus  
specialiste  
A. V. V.  
Audronė V. V.  
2019-05-02

VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIUS  
Linas Naugaitis  
2019-05-02

Išviliojo sektoriaus  
saugumo valdymo skyriaus  
viršininkas  
Linas Naugaitis  
2019-05-02