

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR RADVILIŠKIO  
RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TARYBOS  
SUSITARIMAS**

2025 m. lapkričio 10 d. *SUT-2025-1040*

Radviliškis

Radviliškio rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188726247 (toliau – Administracija), atstovaujama direktorės Eglės Ivanauskytės, ir Administracijoje išrinkta ir veikianti darbo taryba, kurios kadencija prasidėjo 2024 m. gruodžio 16 d. (toliau – Darbo taryba), atstovaujama Darbo tarybos pirmininko Viktoro Šmito, toliau atskirai vadinamos šalimi, o kartu – šalimis, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 175 straipsniu, sudarė šį Administracijos ir Darbo tarybos susitarimą dėl Darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo ir veiklos organizavimo (toliau – Susitarimas) žemiau išdėstytais sąlygomis ir tvarka.

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šio Susitarimo tikslas yra aptarti svarbiausius Darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo, finansavimo, papildomų garantijų Darbo tarybos nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu nustatymo ir kitus susijusius klausimus, skatinančius Darbo tarybos ir Administracijos bendradarbiavimą.

2. Administracija ir Darbo taryba įsipareigoja:

2.1. tarpusavio santykius grįsti lygiavertės partnerystės, realaus įsipareigojimų vykdymo bei tarpusavio atsakomybės ir kontrolės pagrindais;

2.2. panaudoti visas priemones, kad konfliktinės situacijos būtų sprendžiamos dialogu, išsaugant abipusę pagarbą ir pasitikėjimą;

2.3. darbo santykiuose laikytis nuostatos, kad didžiausias Administracijos turtas yra darbuotojas.

3. Darbo taryba įsipareigoja:

3.1. teikti pasiūlymus, pastabas, nuomones ar kitaip dalyvauti vidaus dokumentų, reglamentuojančių darbo, socialinius ir ekonominius santykius, rengimo procese. Siekti, kad juos rengiant būtų laikomasi DK nuostatų ir atsižvelgiama į Administracijos darbuotojų interesus;

3.2. aktyviais veiksmais skatinti socialinį dialogą, vystyti bendradarbiavimo formas Administracijos lygmenyje, atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias socialinio dialogo plėtrą.

**II SKYRIUS  
ADMINISTRACIJOS IR DARBO TARYBOS BENDRAVIMAS**

4. Šalys susitaria, kad informacija, kurią Administracija teiks vykdydama informavimo pareigą, Darbo tarybai teiks įgaliotas Administracijos darbuotojas – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja Žaneta Buniuvienė, el. p. [zaneta.buniuviene@radviliskis.lt](mailto:zaneta.buniuviene@radviliskis.lt).

5. Šalys susitaria, kad visas tarpusavio bendravimas bus vykdomas elektroninėmis priemonėmis, t. y. elektroniniu paštu. Administracijos elektroninis paštas, kuriuo vykdomas tarpusavio bendravimas su Darbo taryba, yra [zaneta.buniuviene@radviliskis.lt](mailto:zaneta.buniuviene@radviliskis.lt), Darbo tarybos – [darbotaryba@radviliskis.lt](mailto:darbotaryba@radviliskis.lt). Elektroninis laiškas šaliai laikomas tinkamai įteiktu praėjus 1 d. ~~arbo~~ d. ~~iena~~ nuo jo išsiuntimo dienos.

### III SKYRIUS

## KONSULTAVIMOSI IR INFORMAVIMO PROCEDŪROS TVARKA BEI ĮGYVENDINIMAS

6. Šalys susitaria, kad vykdant reguliariojo informavimo ir konsultavimosi procedūras, DK 205 str. numatyta informacija Darbo tarybai bus pateikiama kartą per kalendorinius metus iki balandžio 1 d.

7. Šalys susitaria, kad jei Darbo taryba inicijuos konsultavimosi procedūrą, Darbo tarybos pirmininkas prašymą dėl konsultavimosi procedūros elektroniniu paštu pateiks įgaliotam Administracijos darbuotojui el. p. [zaneta.buniuviene@radviliskis.lt](mailto:zaneta.buniuviene@radviliskis.lt). Administracija konsultavimosi procedūrą pradeda ne vėliau kaip per 5 d. d. nuo prašymo gavimo.

8. Šalys susitaria, kad Darbo tarybos pirmininkas ar kitas jo įgaliotas Darbo tarybos narys elektroniniu paštu pateikia įgaliotam Administracijos darbuotojui el. p. [zaneta.buniuviene@radviliskis.lt](mailto:zaneta.buniuviene@radviliskis.lt) savo pasiūlymus. Administracija, gavusi pasiūlymus, ne vėliau kaip per 5 d.d. inicijuoja bendrą Administracijos ir Darbo tarybos posėdžio sušaukimą.

9. Šalys susitaria, kad Darbo taryba bus informuojama apie Administracijos pasitarimus dėl organizuojamų atrankų į laisvas darbo vietas, taip pat ir kitus Administracijos posėdžius, kuriuose sprendžiami esminiai darbo apmokėjimo ir darbo organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, pareigybių naikinimo ir naujų įsteigimo, laisvų pareigybių, atestacijos/vertinimo, bei kiti darbuotojams svarbūs socialiniai ir ekonominiai klausimai. Dalyvaujantis pasitarime/posėdyje Darbo tarybos atstovas turi teisę užduoti klausimus, teikti pasiūlymus, reikšti nuomonę visais svarstomais klausimais tiek žodžiu tiek raštu.

10. Administracija informuoja Darbo tarybą ne vėliau negu prieš 5 d.d. (išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes, per trumpesnę terminą) apie numatomus šių vidaus tvarkos dokumentų pakeitimus: Darbo ir vidaus tvarkos taisyklių; Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo; Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo; Asmens duomenų apsaugos užtikrinimo tvarkos aprašo; Etikos kodekso; Darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarkos; Pareigybių ir jų koeficientų sąrašo; Darbuotojų parinkimo ir vertinimo principų; Pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius ir viešuosius interesus, sąrašo; Darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašo ir kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių vidaus tvarkos dokumentų.

11. Administracija, pradėjusi tirti darbo pareigų pažeidimą, privalo nedelsdama apie tai informuoti Darbo tarybą, ir į sudarytą pažeidimo tyrimo darbo grupę įtraukti Darbo tarybos deleguotą narį.

### IV SKYRIUS

## KONFIDENCIALUMAS IR ASMENS DUOMENYS

12. Darbo taryba, pateikusi rašytinį įsipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos, turi teisę susipažinti su informacija, kuri laikoma konfidencialia informacija, bet yra būtina jų pareigoms atlikti. Neatsižvelgiant į Darbo tarybos narių buvimo vietą ir darbo santykių ar atstovavimo įgaliojimų pasibaigimą, jiems draudžiama žinoma tapusią informaciją, kuri laikoma konfidencialia informacija, naudoti ne pagal paskirtį ar ją atskleisti kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims. Administracijoje konfidencialia informacija laikoma informacija, kuri yra išvardinta Radviliškio rajono savivaldybės administracijos informacijos, kuri laikoma konfidencialia, sąrašė.

13. Darbo taryba įsipareigoja užtikrinti vykdant informavimo ir konsultavimosi procedūras jai patikėtų Administracijos darbuotojų asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą. Už šių duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės su jais susipažinti, ar neteisėtą jų panaudojimą, gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

14. Šalys susitaria, kad informavimo ir konsultavimo procedūros metu Darbo tarybai pateikta informacija ir duomenys negali būti atskleisti jokiems kitiems asmenims, išskyrus Administracijos darbuotojus.

15. Šalys taip pat susitaria, kad esant būtinybei, Darbo taryba jai Administracijos pateiktų duomenų pagrindu teiks tik abipusiai suderintą informaciją žiniasklaidai ir kitiems su Administracija nesusijusiems asmenims.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO TARYBOS VEIKLOS APRŪPINIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

16. Administracija įsipareigoja sudaryti sąlygas Administracijos interneto svetainėje sukurti Darbo tarybos nuorodą ir joje skelbti/atnaujinti Darbo tarybos informaciją, susijusią su Darbo tarybos veikla.

17. Šalys susitaria, kad Darbo taryba gali naudotis Administracijos elektroninio ryšio priemonėmis (kompiuterine įranga, elektroniniu paštu ir kt.), siekiant išsiaiškinti darbuotojų nuomonę, organizuojant ar atliekant darbuotojų apklausas.

18. Šalys susitaria, kad Darbo taryba gali naudotis mažąja sale (Aušros a. 10, Radviliškis, 2 aukštas) Administracijos darbo laiku ir atsižvelgiant į salės užimtumą.

19. Administracijos atstovų ir Darbo tarybos posėdžiai vyksta mažojoje salėje.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO TARYBOS POSĖDŽIŲ IR SUSITIKIMŲ / SUSIRINKIMŲ SU DARBUOTOJ AIS LAIKAS**

20. Šalys susitaria, kad siekiant užtikrinti Darbo tarybos narių galimybes kokybiškai atlikti tiek savo tiesioginio darbo funkcijas, tiek Darbo tarybos nario funkcijas, Darbo tarybos nariai posėdžiaus ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius.

21. Šalys susitaria, kad susitikimus/susirinkimus su darbuotojais Darbo taryba organizuos ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Darbuotojų susirinkimai/susitikimai su Darbo taryba turėtų būti organizuojami taip, kad būtų kuo mažiau trikdoma įprasta Administracijos veikla ir nepertraukiamas darbuotojų darbas.

22. Darbo taryba įsipareigoja informuoti Administraciją apie planuojamus viešus susitikimus/susirinkimus su darbuotojais ne vėliau kaip prieš 5 d.d. iki paskelbimo apie susitikimą/ susirinkimą.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO TARYBOS NARIAMS SUTEIKIAMOS GARANTIJOS**

23. Darbo tarybos nariai jų pareigų vykdymo laikui atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip 60 (šešiasdešimt) darbo valandų per metus. Už šį laiką jiems mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

24. Šalys susitaria, kad Administracija sudaro sąlygas Darbo tarybos narių mokymui ir švietimui. Darbo tarybos nariams vykstant į mokymus, galioja Administracijos direktoriaus patvirtintas Darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašas.

25. Darbo tarybos nariai laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, ir šešis mėnesius po jų kadencijos pabaigos negali būti atleisti iš darbo darbdavio iniciatyva ar darbdavio valia ir jų būtiniosios darbo sutarties sąlygos negali būti pablogintos, palyginti su ankstesnėmis jų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis ar palyginti su kitų tos pačios kategorijos darbuotojų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis, be Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgalioto Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kuriam priklausančioje teritorijoje yra Administracija, vadovo sutikimo.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šis Susitarimas sudarytas dviem vienodą galią turinčiais egzemplioriais, vienas egzempliorius atitenka Administracijai, o kitas Darbo tarybai.

27. Šiame Susitarime neaptartiems atvejams ir situacijoms sureguliuoti galioja DK normos.

28. Šalys, pasirašydamos Susitarimą, patvirtina savo valią šį Susitarimą sudaryti ir priimti jame nustatytas sąlygas ir tvarką.

29. Bet kokie Susitarimo pakeitimai turi būti sudaromi raštu.

30. Bet kuri iš šalių gali nutraukti Susitarimą įspėjusi raštu kitą šalį prieš tris (3) mėnesius.

31. Susitarimas galioja nuo jo sudarymo dienos iki bus pasirašytas naujas susitarimas su naujai išrinkta Darbo taryba, bet ir ne ilgiau negu šešis (6) mėnesius po jį sudariusios Darbo tarybos kadencijos pabaigos.

Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktorė Eglė Ivanauskytė



Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbo tarybos pirmininkas Viktoras Šmitas

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be "V. Šmitas", is written over the text of the second official signature.

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	RADVILIŠKIO R. SAV. ADMINISTRACIJOS IR RADVILIŠKIO R. SAV. ADMINISTRACIJOS DARBO TARYBOS SUSITARIMAS
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-11-10 Nr. SUT-2025-1040 (11.31 E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Eglė Ivanauskytė Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-11-10 15:00
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žyme nurodytas laikas</b>	2025-11-10 15:00
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA ECC
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-06-12 09:22 - 2028-06-11 09:22
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20251030.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-10)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-11-10 nuorašą suformavo Viktoras Šmitas
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-