

**VILNIAUS KOLEGIJOS
SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJO
NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus kolegijos, juridinio asmens kodas 111965131 (toliau – **Kolegija, Darbdavys**), smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui komisijos (toliau – **Komisija**) darbo reglamentas (toliau – **Reglamentas**) nustato Komisijos darbo tvarką, funkcijas, narių teises ir pareigas, Komisijos posėdžių organizavimo tvarką, Komisijos sprendimų priėmimo tvarką, reglamentuoja kitus techninio ir organizacinio pobūdžio Komisijos veiklos klausimus.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, Valstybinės darbo inspekcijos parengtomis metodinėmis rekomendacijomis, susijusiomis su psichologinio smurto darbo prevencija, Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtina „Vilniaus kolegijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika“ (toliau – **Politika**) ir Reglamentu.
3. Komisijos veiklos organizavimo klausimus, nenumatytus Reglamente, sprendžia Komisijos pirmininkas.
4. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Politikoje.

**II. SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS**

5. Komisiją konkreto pranešimo dėl smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo (toliau – **Pranešimas**) nagrinėjimui sudaro Kolegijos direktorius įsakymu Politikoje nustatyta tvarka.
6. Komisijos nariui dėl tam tikrų priežasčių negalint eiti šių pareigų, Komisija turi nedelsiant kreiptis į Kolegijos direktorių, kuris ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šio kreipimosi turi paskirti naują Komisijos narį.
7. Visi paskirti Komisijos nariai nedelsiant, bet ne vėliau kaip prieš jiems pradėdant eiti pareigas, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (Politikos priedas Nr. 3), įsipareigodami neatskleisti, neperduoti tyrimo metu gautos bei sužinotos konfidencialios informacijos. Pasirašytas pasižadėjimas pateikiamas Kolegijos direktoriui.
8. Bet kuriuo metu, atsiradus aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Komisijos nario asmeninių interesų ir jo, kaip nario, pareigų konfliktas nagrinėjant konkretų smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, apie tokias aplinkybes Komisijos narys privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo to momento, kai jam tapo žinoma arba turėjo tapti žinoma apie tokias aplinkybes, raštu informuoti Komisiją ir Kolegijos direktorių pateikiant su tuo susijusias aplinkybes.
9. Jei Komisijos veiklos metu paaiškėja, kad konkreto smurto ir priekabiavimo darbe atvejis potencialiai gali būti arba yra susijęs su Komisijos nariu (-iais), Komisijos pirmininkas, arba

Komisijos sekretorius (jei atvejis potencialiai gali būti arba yra susijęs su Komisijos pirmininku), arba ilgiausią darbo stažą turintis Komisijos darbuotojas (jei atvejis yra arba gali būti susijęs su Komisijos pirmininku ir sekretoriumi) privalo nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo sužinojimo, raštu informuoti Kolegijos direktorių apie susidariusią situaciją pateikiant visą žinomą informaciją.

10. Kolegijos direktorius, šio Reglamento 8-9 punkte nurodyta tvarka gavęs informaciją, atsižvelgęs į aplinkybes, nedelsiant sprendžia dėl Komisijos nario narystės Komisijoje.

III. SKYRIUS

KOMISIJS KOMPETENCIJA

11. Komisija yra atsakinga tinkamą Pranešimo dėl konkretaus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimą bei rekomendacinio pobūdžio išvados Kolegijos direktoriui pateikimą Politikoje nustatyta tvarka.
12. Komisiją savo įgaliojimus įgyja Kolegijos direktoriui priėmus įsakymą dėl jos sudarymo ir supažindinus Komisijos narius su šiuo įsakymu.
13. Komisija savo funkcijas atlieka darbo laiku.
14. Komisija neturi teisės jos kompetencijai priskirtų funkcijų pavesti ar perduoti vykdyti kitiems asmenims.
15. Komisija turi šias teises:
 - 15.1. organizuoti posėdžius ir juose balsavimo būdu priimti sprendimus;
 - 15.2. posėdžių metu apklausti Pranešimą pateikusį asmenį;
 - 15.3. posėdžių metu priimti Pranešimą pateikusių asmens pateikiamus papildomus dokumentus, paaiškinimus, kitus įrodymus dėl Pranešime nurodytų aplinkybių;
 - 15.4. posėdžių metu apklausti asmenį (-is), kuris (-ie) galimai vykdė (-o) Pranešime nurodytą smurtą ir (ar) priekabiavimą;
 - 15.5. posėdžių metu priimti asmens (-ų), kuris (-ie) galimai vykdė (-o) Pranešime nurodytą smurtą ir (ar) priekabiavimą teikiamus įrodymus;
 - 15.6. posėdžių metu apklausti kitus asmenis, kurie yra susiję su galimu smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atveju ir (ar) gali suteikti informacijos apie jį;
 - 15.7. pagrįstu prašymu kreiptis į Kolegiją ir neatlygintinai gauti dokumentus ir informaciją, kuria disponuoja Kolegija, ir kuri yra reikalinga tam, kad Komisija galėtų tinkamai išnagrinėti konkretų smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį;
 - 15.8. posėdžių metu daryti garso ir (ar) vaizdo įrašą su dalyvaujančių asmenų sutikimu;
 - 15.9. teikti prašymus asmenims, susijusiems su galimu smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atveju pateikti rašytinius paaiškinimus ir (ar) kitus įrodymus;
 - 15.10. motyvuotu prašymu kreiptis į Kolegijos direktorių dėl termino išnagrinėti Pranešimą ir pateikti išvadą pratęsimo;
 - 15.11. kitais teisėtai būdais rinkti įrodymus, informaciją;
 - 15.12. teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Kolegijos direktoriui dėl saugių sąlygų asmeniui, pranešusiam apie galimo smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejį, sudarymą, ėmimąsi kitų Politikoje nurodytų priemonių;
 - 15.13. iš anksto suderinus su Kolegija ir, esant objektyviam poreikiui, pasinaudoti Kolegijos ištekliais, įskaitant techninius ir organizacinius išteklius, kurie yra būtini tinkamai Komisijos veiklai užtikrinti;
 - 15.14. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius šiam Reglamentui, Politikai, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose, Reglamente ar Politikoje,

reikalingus tinkamam smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimui ir išvados parengimui.

16. Komisija turi šias pareigas:

- 16.1. atlikti savo funkcijas laikydamasi šio Reglamento, Politikos bei galiojančių Lietuvos Respublikos ir Kolegijos teisės aktų nuostatų;
- 16.2. gavus Pranešimą ne vėliau kaip per 25 kalendorines dienas jį išnagrinėti ir pateikti raštu rekomendacinio pobūdžio išvadą Kolegijos direktoriui dėl Pranešime nurodytų galimo smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo bei visą tyrimo medžiagą. Pateikiamoje rekomendacinio pobūdžio išvadoje be kita ko turi būti nurodytas Pranešimo turinys, tyrimo metu nustatytos aplinkybės, kokie Lietuvos Respublikos ir (ar) Kolegijos teisės aktai ir kaip buvo pažeisti (jei buvo pažeisti) bei atitinkamas sprendimas, kuriuo:
 - 16.2.1. konstatuojama, kad Pranešime nurodytos aplinkybės pasitvirtino, t. y. nustatytas smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejis. Šiuo atveju Komisija taip pat privalo pateikti motyvuotas rekomendacijas dėl asmeniui, vykdžiusiam smurtą ir (ar) priekabiavimą, poveikio priemonių taikymo (pavyzdžiui, raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo ar kitos teisės aktų numatytos drausminio poveikio priemonės);
 - 16.2.2. konstatuojama, kad Pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino, t. y. smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejis nenustatytas;
 - 16.2.3. konstatuojama, kad Pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino, tačiau pateikiamos rekomendacijos susijusiems Kolegijos darbuotojams dėl jų elgesio ateityje.
- 16.3. Kitas pareigas, nustatytas darbo teisės normose, Reglamente ar Politikoje.

IV. SKYRIUS

KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS. KOMISIJOS VEIKLOS UŽTIKRINIMAS

17. Komisijos narys turi šias teises:

- 17.1. susipažinti su Komisijos darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir pateikta medžiaga;
- 17.2. siūlyti Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimus, Reglamente nustatyta tvarka ir terminais teikti pastabas bei siūlymus dėl Komisijos posėdžių darbotvarkių, sprendimų projektų, kitos Komisijos posėdžiuose pristatomos informacijos bei posėdžių medžiagos;
- 17.3. šio Reglamento nustatyta tvarka inicijuoti Komisijos posėdžius;
- 17.4. pareikšti nuomonę kiekviename Komisijos posėdyje bet kuriuo svarstomu klausimu, užduoti klausimus posėdžiuose dalyvaujantiems asmenims;
- 17.5. laikinai, tais atvejais, kai dėl svarbių priežasčių Komisijos narys, išskyrus Komisijos pirmininką, negali dalyvauti posėdyje, duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Komisijos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Komisijos posėdyje (Reglamento 1 priedas);
- 17.6. kitas galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, šiuo Reglamentu, Politika numatytas teises.

18. Komisijos narys turi šias pareigas:

- 18.1.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, vadovautis šio Reglamento, Politikos bei galiojančių Lietuvos Respublikos ir Kolegijos teisės aktų nuostatomis;
- 18.1.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose asmeniškai ir balsuoti „už“ arba „prieš“ arba susilaikyti;
- 18.1.3. siekiant efektyvaus Komisijos posėdžių planavimo ir organizavimo, iš anksto informuoti Komisijos sekretorių ir (ar) Komisijos pirmininką apie planuojamas atostogas, komandiruotes ar bet kokią kitą užimtumą, kuris gali trukdyti jo dalyvavimui

- Komisijos posėdžiuose ar kitoje veikloje Komisijos sudarymo terminui, t. y. iki bus išnagrinėtas Pranešimas ir pateikta rekomendacinio pobūdžio išvada;
- 18.1.4. dalyvauti Komisijos posėdžiuose susipažinus su posėdžio darbotvarke ir visa pateikta Komisijos posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija;
- 18.1.5. aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu aktyviai teikti klausimus bei išdėstyti savo motyvuotą poziciją visais svarstomais klausimais, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo;
- 18.1.6. jei Komisijos narys Komisijos sprendimu būtų paskirtas atlikti tam tikras konkrečias užduotis, Komisijos narys privalo teikti kitiems Komisijos nariams informaciją apie jo atliekamą užduotį, kuriojamą (-us) klausimą (-us);
- 18.1.7. nustatyta tvarka saugoti konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo būdamas Komisijos nariu;
- 18.1.8. susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų, publikacijų, komentarų apie jo veiklą Komisijoje, taip pat ir viešai ar bet kokiems tretiesiems asmenims neatskleisti jokių informacijos, kuri yra susijusi su Pranešimu;
- 18.1.9. vengti situacijų, kai Komisijos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti Komisijos interesams, taip pat nedelsiant informuoti Komisiją ir Kolegijos direktorių apie bet kokias aplinkybes, turinčias ar galinčias turėti įtaką Komisijos nario gebėjimui nepriklausomai ir nešališkai vykdyti savo pareigas;
- 18.1.10. jeigu bet kuriuo metu kyla arba potencialiai gali kilti Komisijos nario asmeninių interesų ir nario pareigų konfliktas, Komisijos narys privalo nedelsiant apie tai pranešti Komisijai bei Kolegijos direktoriui šiame Reglamente nurodyta tvarka ir nedalyvauti Komisijos veikloje iki Kolegijos direktorius priima atitinkamą sprendimą.
- 18.1.11. jeigu Komisijos veiklos metu tyrimo metu paaiškėja, kad konkretaus smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejis potencialiai gali būti ar yra susijęs su Komisijos nariu (-iais), Komisijos pirmininkas, arba jo sekretorius (jei atvejis yra arba gali būti susijęs su Komisijos pirmininku), arba ilgiausią darbo stažą Kolegijoje turintis Komisijos darbuotojas (jei atvejis yra arba gali būti susijęs su Komisijos pirmininku ir sekretoriumi) privalo nedelsiant apie tai informuoti Kolegijos direktorių apie susidariusią situaciją šiame Reglamente nurodyta tvarka.
- 18.1.12. vykdyti kitas pareigas, nustatytas darbo teisės normose, Reglamente ar Politikoje.
- 19. Komisijos pirmininkas turi šias papildomas pareigas:**
- 19.1.1. tinkamai organizuoti Komisijos darbą ir užtikrinti tinkamą posėdžių reguliarumą bei sprendimų Komisijai kompetencijai šiuo Reglamentu bei Politika klausimais priėmimą, taip pat kitų Komisijos funkcijų tinkamą vykdymą;
- 19.1.2. pats ar per paskirtus atsakingus asmenis užtikrinti Komisijos susirinkimų, sušaukimą ir rengimą laiku;
- 19.1.3. pats ar per paskirtus atsakingus Komisijos narius organizuoti ir užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Komisijos veiklos klausimais tarp Komisijos ir Kolegijos bei jos darbuotojų;
- 19.1.4. savo iniciatyva arba Komisijos nario siūlymu šaukti Komisijos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, rengti Komisijos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus arba paskirti atsakingus asmenis jiems parengti, užtikrinti Komisijos posėdžio medžiagos pateikimą Komisijos nariams asmeniškai ar per paskirtus atsakingus asmenis;
- 19.1.5. pirmininkauti Komisijos posėdžiams;

- 19.1.6. prašyti ir gauti iš Kolegijos direktoriaus visą informaciją, reikalingą tinkamam Komisijos darbo organizavimui ir sprendimų Komisijos kompetencijos klausimais priėmimui;
 - 19.1.7. pats arba per paskirtus kitus atsakingus asmenis imtis priemonių užtikrinti tinkamą Komisijai pateikiamos komercinę (gamybinę) paslaptį ir (ar) konfidencialią informaciją sudarančios informacijos apsaugą;
 - 19.1.8. vykdyti kitas pareigas, nustatytas darbo teisės normose, Reglamente ar Politikoje.
20. Kolegijos direktorius Kolegijos resursais privalo užtikrinti tinkamas Komisijos ir Komisijos narių veiklos sąlygas, suteikti veiklai būtinas technines, organizacines priemones bei išteklius.

V. SKYRIUS

KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ŠAUKIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, kurį skiria Kolegijos direktorius įsakymu. Jis šaukia Komisijos posėdžius, esant poreikiui juos atšaukia, keičia posėdžių datą, laiką, siūlo jų darbotvarkę, sprendimų projektus klausimais, kuriais Komisija priima sprendimus, pirmininkauja posėdžiams ir užtikrina visų kitų su tinkamu Komisijos posėdžių organizavimu susijusių veiksmų atlikimą. Visus organizacinius pasirengimo Komisijos posėdžiams darbus Komisijos pirmininkas gali savo sprendimu deleguoti kitiems asmenims.
22. Jeigu Komisijos pirmininkas dėl objektyvių priežasčių laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) negali eiti savo pareigų, jis apie tai nedelsiant raštu informuoja Kolegijos direktorių. Tokiu atveju Komisijos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas Komisijos pirmininko funkcijas atlieka Kolegijos direktoriaus paskirtas kitas Komisijos narys (toliau - „**Komisijos posėdžiui pirmininkaujantis asmuo**“). Komisijos posėdžiui pirmininkaujantis asmuo neturi lemiamo balso priimant sprendimus.
23. Komisijos aptarnavimo funkcijas vykdo Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys (toliau - „**Komisijos sekretorius**“), kuris padeda Komisijos pirmininkui organizuoti posėdžius, rengia Komisijos darbotvarkės projektą ir derina jį su Komisijos pirmininku, tvarko ir administruoja Komisijos dokumentus, koordinuoja Komisijos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui, užtikrina Komisijos posėdžių protokolavimą.
24. Pirmojo Komisijos posėdžio metu visi Komisijos nariai privalo nurodyti Komisijos pirmininkui ir/arba Komisijos sekretoriui elektroninio pašto adresus ir adresus registruotai korespondencijai, kuriais gali būti siunčiama visa su Komisijos veikla susijusi informacija ir Komisijos posėdžių medžiaga. Pasikeitus pateiktam adresui ar elektroninio pašto adresui, Komisijos nariai turi pareigą nedelsiant apie tai informuoti Komisijos pirmininką. Visa korespondencija ir medžiaga, išsiųsta Komisijos narių nurodytu elektroninio pašto adresu, laikoma tinkamai įteikta atitinkamiems Komisijos nariams nuo jos išsiuntimo momento.
25. Ne vėliau kaip likus 2 (dviem) darbo dienoms iki iš anksto nustatytos Komisijos posėdžio datos Komisijos pirmininkas pagal pateiktus pasiūlymus privalo parengti Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą ir pateikti jį Komisijos nariams.
26. Pranešimas apie Komisijos posėdį Komisijos nariams turi būti pateikiamas ne vėliau kaip 2 (dvi) darbo dienos iki konkretaus posėdžio dienos arba Komisijos narių bendru sutarimu - kitu terminu. Pranešimai apie šaukiamą Komisijos posėdį Komisijos nariams siunčiami elektroniniu paštu, išskyrus, jei dėl tam tikrų priežasčių arba posėdžio medžiagos išskirtinio konfidencialumo posėdį šaukiantis asmuo nusprendžia, kad pranešimo siuntimas elektroniniu paštu nėra galimas arba to paprašo Komisijos narys.

27. Komisijos nario (-ių) iniciatyva gali būti šaukiami Komisijos posėdžiai dėl kurių datos, formos ir medžiagos pateikimo terminų Komisijos nariai susitaria atskirai. Komisijos posėdį sušaukti siūlantis asmuo ar asmenų grupė Komisijos pirmininkui privalo pateikti siūlymą dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės. Kartu su siūlymu pateikiama klausimo svarstymui reikalinga medžiaga.
28. Komisijos pirmininkas ne vėliau per 2 (dvi) darbo dienas po atitinkamo siūlymo sušaukti Komisijos posėdį gavimo dienos priima sprendimą šaukti Komisijos posėdį pagal pateiktą pasiūlymą arba posėdžio nešaukti.
29. Posėdžių laikas turi būti suderintas taip, kad pastarieji vyktų visų Komisijos narių darbo laiku. Už šį laiką mokamas darbuotojo darbo užmokestis.
30. Komisijos posėdžiai įprastai vyksta Kolegijos buveinėje. Posėdžiai taip pat gali vykti telekonferencijos, vaizdo konferencijos ar kitų panašių priemonių forma, Komisijos nariams faktiškai nesusirenkant į vieną vietą (toks Komisijos narių dalyvavimas reiškia, kad Komisijos narys dalyvavo posėdyje).
31. Komisijos nariai Komisijos posėdyje dalyvauja fiziškai atvykdami į Komisijos posėdį, kai organizuojamas fizinis posėdis Kolegijos patalpose, o tuo atveju, jeigu Komisijos posėdis vyksta vaizdo konferencijos būdu – dalyvauja jame įjungus įrenginio filmavimo kamerą.
32. Įvykusio Komisijos narių balsavimo rezultatus patvirtina Komisijos pirmininkas, pasirašydamas atitinkamo Komisijos posėdžio protokolą.
33. Visa Komisijos posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami Komisijos nariams jų nurodytu elektroniniu paštu, jei Komisijos nariai nepaprašo kitaip.
34. Komisijos pirmininkas gali priimti sprendimą, jog ypač konfidenciali ir jautri informacija gali būti pateikiama Komisijos nariams įteikiant ją asmeniškai tik popierinėje formoje, pažymint ją atitinkamomis žymomis ir negali būti siunčiama elektroniniu paštu.

VI. SKYRIUS

KOMISIJS SPRENDIMAI IR PROTOKOLINIAI NUTARIMAI

35. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdžiuose.
36. Esant poreikiui ir sutikus Komisijos nariams, Komisijos posėdžio metu Komisijos nariai turi teisę priimti sprendimus dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į konkretaus Komisijos posėdžio darbotvarkę.
37. Organizaciniais Komisijos veiklos klausimais Komisija gali priimti protokolinius nutarimus, bendru posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių sutarimu dėl jų atskirai nebalsuojant. Tokie protokoliniai nutarimai įforminami įtraukiant juos į posėdžio protokolą.
38. Komisija gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 2/3 ir daugiau Komisijos narių.
39. Sprendimai Komisijoje priimami balsavimo būdu. Balsavimą skelbia Komisijos posėdžio pirmininkas. Komisijos priimti sprendimai priimami, kai už juos gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“ (paprastos balsų daugumos principu). Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Jei bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys pageidauja, jog balsavimas būtų slaptas, Komisijos pirmininkas parengia ir išdalina biuletenius (vienas biuletenis – vienam dalyvaujančiam komisijos nariui), o Komisijos nariai, pažymėję pasirinkimą „už“ arba „prieš“, įmeta jį į Komisijos pirmininko nurodytą balsavimo dėžę (prieš balsavimą Komisijos pirmininkas ją atidaro ir visiems Komisijos nariams parodo, jog ji yra tuščia). Slaptas balsavimas negalimas, jei Komisijos posėdis rengiamas Komisijos nariams faktiškai nesusirenkant į vieną vietą, t. y. kai posėdis organizuojamas telekonferencijos, vaizdo konferencijos ar kitų panašių

- priemonių forma. Balsavimo rezultatus skelbia Komisijos pirmininkas arba posėdžio pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas, ar ne.
40. Komisijos posėdžio metu yra rašomas protokolas. Protokolas rašomas lietuvių kalba. Protokole turi būti nurodyta posėdžio data, suteikiamas unikalus protokolo numeris, dalyviai, darbotvarkė, pranešėjai ir kiti kalbėtojai, pateikiamas visas priimtų sprendimų tekstas ir sutrumpinti jų priėmimo motyvai. Komisijos posėdžio protokole turi būti nurodyti balsavimo rezultatai, o taip pat nurodyta kiekvieno Komisijos posėdyje dalyvavusio Komisijos nario valia kiekvienu klausimu. Kitų dalyvių atskira nuomonė (jei tokia yra) gali būti įrašoma į protokolą tik Komisijai sutikus. Prie protokolo pridedama informacija apie posėdžio šaukimą ir visa kita su Komisijos posėdžiu susijusi medžiaga, kurią pasirašo ją parengę asmenys.
 41. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas arba Komisijos posėdžio pirmininkas. Jei šiame Reglamente numatytais atvejais protokole yra fiksuojama atskiroji Komisijos narių nuomonė arba kitų dalyvių atskira nuomonė, tokiu atveju prie šios nuomonės pasirašo ją pateikęs asmuo ir Komisijos pirmininkas.
 42. Komisijos posėdžių protokolai (įskaitant ir posėdžių garso ir (ar) vaizdo įrašus) saugomi Kolegijoje įstatymų nustatyta tvarka. Komisijos nariams turi būti sudaryta galimybė bet kada esant poreikiui susipažinti su Komisijos protokolais ir kita saugoma Komisijos posėdžių medžiaga.

VII. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

43. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Komisijos nariams.
44. Komisijos nariai už savo veiklą Komisijoje atsako įstatymų nustatyta tvarka.
45. Komisijos nariai įstatymų ir konfidencialumo pasižadėjime nustatyta tvarka atsako už konfidencialios informacijos atskleidimą.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo.
47. Kolegijos darbuotojai su šiuo Reglamentu supažindinami pasirašytinai arba elektroninių ryšių priemonėmis.
48. Kolegijos direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Reglamentą. Su pakeitimais Kolegijos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninių ryšių priemonėmis.
49. Žemiau nurodyti Reglamento priedai yra neatskiriama šio Reglamento dalis:
 - 49.1. Komisijos nario įgaliojimo kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijos posėdyje forma.

**VILNIAUS KOLEGIJOS
SMURTO IR (AR) PRIEKABIAVIMO DARBE ATVEJO
NAGRINĖJIMO KOMISIJOS
NARIO ĮGALIOJIMO KITAM KOMISIJOS NARIUI
ATSTOVAUTI KOMISIJOS POSĖDYJE FORMA**

**ĮGALIOJIMAS
ATSTOVAUTI KOMISIJOS NARĮ
[data, valanda] KOMISIJOS POSĖDYJE**

ĮGALIOTOJO DUOMENYS:

ĮGALIOJIMAS:

Komisijos nario pareigos, vardas, pavardė

Komisijos nario pareigos, vardas, pavardė

Šiuo įgaliojimu Įgaliotojas įgalioja įgaliotinį:

atstovauti Įgaliotoją, kaip Vilniaus kolegijos Smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo komisijos (toliau – **Komisija**) narį, Vilniaus kolegijos Komisijos posėdyje, kuris vyks 20____ m. ____ d. ____ val. ir balsuoti savo nuožiūra visais Komisijos posėdyje svarstomais klausimais, pasirašyti, gauti ir pateikti visus su aukščiau nurodytu pavedimu susijusius dokumentus, daryti Įgaliotojo vardu pareiškimus, teikti pasiūlymus bei atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu arba Įgaliotojo interesais.

Įgaliojimas galioja tik 20____ m. ____ d. ____ val. Komisijos posėdyje.

Įgaliotojas turi teisę bet kada panaikinti šį įgaliojimą, o Įgaliotinis – įgaliojimo atsisakyti.

Įgaliojimas pasibaigia: 1) pasibaigus galiojimo terminui; 2) Įgaliotojui panaikinus įgaliojimą; 3) Įgaliotiniui atsisakius įgaliojimo; 4) mirus Įgaliojimą davusiam fiziniam asmeniui, pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu ar pripažinus nežinia kur esančiu; 5) mirus asmeniui, kuriam duotas Įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu ar pripažinus nežinia kur esančiu.

Apie įgaliojimo panaikinimą Įgaliotojas privalo pranešti Įgaliotiniui, taip pat Komisijos pirmininkui.

Įgaliotojui pareikalavus, Įgaliotinis privalo pateikti ataskaitą apie savo veiklą ir atsiskaityti Įgaliotojui už viską, ką yra gavęs vykdydamas šiuos pavedimus. Įgaliojimas suteikia Įgaliotiniui tokias pačias teises, kokias turi šiuo įgaliojimu atstovaujamas Komisijos narys.

(įgaliotinio parašas, data)