



ALYTAUS PATAISOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBUOTOJŲ VALDYMO KOMITETO DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2015 m. rugsėjo 23 d. Nr. A-261
Alytus

Įgyvendindamas 2015 m. balandžio 22 d. Alytaus pataisos namų kolektyvinės sutarties Nr. 68 / Nr. NP6-ESP-KD-3(15) 7 punkto nuostatas bei atsižvelgdamas į Darbuotojų valdymo komiteto 2015-09-23 posėdžio protokolą Nr. 4-6691:

1. T v i r t i n u Darbuotojų valdymo komiteto darbo reglamentą (pridedama).
2. P a v e d u Administracijos reikalų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai Darbuotojų valdymo komiteto narius: Vygantą Laučį, Danguolę Muzikevičienę, Jurgitą Mansevičienę ir Liną Nevecką bei šį įsakymą paskelbti Alytaus pataisos namų interneto svetainėje.

Direktorius



Kęstutis Jasmontas

Raštvėdė

Nijolė Maksimova
2015-09-23

Administracijos reikalų skyriaus
viršininkė
Irena Kumplikėvičienė

2015-09-23

Techninės paramos poskytojas
Mantas Ledeys

2015-09-23

PATVIRTINTA

Alytaus pataisos namų direktoriaus

2015 m. rugsejo 23 d. įsakymu Nr. 1-267

DARBUOTOJŲ VALDYMO KOMITETO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų valdymo komiteto darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato Darbuotojų valdymo komiteto (toliau – Komitetas), veikiančio Alytaus pataisos namuose (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 veikiantis patariamasis organas, kurio pagrindinis uždavinys – spręsti išskylančias problemas, susijusias su tarnybos (darbo) Įstaigoje sąlygomis ir socialinėmis garantijomis, bendradarbiaujant socialiniams partneriams – Įstaigos ir profesinių sąjungų pasirašiusių Įstaigos kolektyvinę sutartį ar prisijungusių prie jos (toliau – profesinės sąjungos), atstovams.
4. Komiteto sprendimai, nutarimai ar siūlymai yra patariamąjo ir rekomendacinio pobūdžio. Komiteto sprendimų, nutarimų ir siūlymų pagrindu Įstaigos vadovas gali priimti privalomojo pobūdžio sprendimus.

II SKYRIUS KOMITETO SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komitetą sudaro 4 nariai. Du atstovus į Komitetą deleguoja Įstaiga ir du – profesinės sąjungos.
6. Komiteto sekretoriumi skiriamas Įstaigos darbuotojas.
7. Komiteto veiklos forma yra posėdžiai. Komiteto darbui ir posėdžiams vadovauja Komiteto pirmininkas. Komiteto posėdžiai yra teisėti jei juose dalyvauja ne mažiau nei 3/4 narių.
8. Komiteto posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį Įstaigos problemoms aptarti. Įstaigos kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais, taip pat Įstaigos arba profesinių sąjungų prašymu ir iniciatyva Komiteto posėdžiai šaukiami iškilus konkrečioms problemoms.
9. Komiteto posėdį sušaukia Komiteto pirmininkas kartą per mėnesį iniciatyviniams prašymams svarstyti.
10. Komiteto posėdžius, jų darbotvarkes, posėdžių datą ir laiką suderinęs su Komiteto nariais, organizuoja Komiteto sekretorius.
11. Komiteto posėdžiai organizuojami Įstaigos patalpose.
12. Komiteto narių ar sekretoriaus prašymu profesinių sąjungų, Įstaigos ir jos padalinių vadovai privalo pateikti Komitetui reikiamą informaciją ir medžiagą svarstomam klausimui.
13. Prireikus į Komiteto posėdį gali būti kviečiami specialistai ir (arba) ekspertai.

III SKYRIUS KOMITETO SPRENDIMAI IR JŲ ĮFORMINIMAS

14. Komiteto sprendimai, nutarimai ar siūlymai priimami bendru sutarimu.
15. Komiteto sprendimai, nutarimai ar siūlymai, priimti posėdyje, įforminami Komiteto posėdžio protokole. Protokole nurodoma: posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai ir dokumentai, išvados, sprendimai ar siūlymai, ar rekomendacijos, kita svarbi posėdžio informacija. Prie protokolo gali būti pridedama medžiaga, susijusi su svarstytu klausimu.

16. Jeigu Komiteto narių nuomonės svarstomu klausimu skiriasi ir Komitetas bendru sutarimu nepriima sprendimų, nutarimų ar siūlymų, klausimo svarstymas gali būti atidėtas kitam Komiteto posėdžiui arba perduotas spręsti Derybų komitetui.

17. Pakartotinai svarstant klausimą ir nepavykus susitarti, posėdžio protokole įrašomos atskiros Komiteto narių nuomonės ar pasiūlymai, kurie pateikiami Įstaigos direktoriui ir profesinėms sąjungoms.

18. 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.

19. Komitetas, gavęs iš Derybų komiteto atsakymą, jį vertina, priima sprendimą ir pateikia išvadą Įstaigos vadovui.

20. Komiteto sekretorius parengia protokolo projektą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo posėdžio dienos ir elektroniniu paštu išsiunčia Komiteto nariams ir kitiems posėdyje dalyvavusiems asmenims. Per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo posėdyje dalyvavę Komiteto nariai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto. Per šį laiką nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta. Protokolą pasirašo Komiteto posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

21. Pasirašytas protokolas teikiamas Įstaigos direktoriui sprendimui priimti.

22. Įstaigos direktoriui pritarus pateiktiems siūlymams, organizuojamas priimtų sprendimų vykdymas.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komiteto posėdžių medžiagą nustatyta tvarka saugo Komiteto sekretorius.

24. Komiteto posėdžių protokolai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir perduodami susipažinti profesinėms sąjungoms.

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