



**MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMŲ DARBUOTOJŲ VALDYMO KOMITETO
SUDARYMO**

2018 m. spalio 18 d. Nr. M/07-187.....
Marijampolė

Vadovaudamasis Marijampolės pataisos namų 2016 m. sausio 21 d. kolektyvinės sutarties Nr. 27/10-6, 7 punktu, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos išteisminio tyrimo įstaigų profesinės sąjungos 2018 m. balandžio 10 d. raštą Nr. LR17-157(18) „Dėl profesinės sąjungos narių delegavimo“ ir siekiant efektyviau plėtoti socialinę partnerystę bei spręsti darbuotojų ir darbdavio interesų užtikrinimo klausimus:

1. S u d a r a u trijų metų kadencijai Marijampolės pataisos namų darbuotojų valdymo komitetą (toliau – Komitetas), tokios sudėties:

1.1. Renatas Siaurusaitis, Administracijos reikalų skyriaus vedėjas (Komiteto pirmininkas);

1.2. Saulius Pocius, Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas;

1.3. Žydrūnas Bartušis, Apsaugos ir priežiūros skyriaus jaunesnysis specialistas (profesinės sąjungos atstovas);

1.4. Monika Moliušienė, Socialinės rehabilitacijos skyriaus specialistė (profesinės sąjungos atstovė).

2. S k i r i u Komiteto sekretore Agnę Žemaitaitę, Administracijos reikalų skyriaus vyresniąją specialistę.

3. T v i r t i n u Marijampolės pataisos namų darbuotojų valdymo komiteto darbo reglamentą (pridedama).

4. P a v e d u Administracijos reikalų skyriui su šiuo įsakymu 1 punkto papunkčiuose išvardintus įstaigos darbuotojus supažindinti pasirašytinai bei šį įsakymą paskelbti įstaigos interneto svetainėje <http://www.kaldep.lt/lt/mpn>.

Direktorius

Regimantas Kavaliauskas

PATVIRTINTA

Marijampolės pataisos namų direktoriaus

2018 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 4/07-184

**MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMŲ
DARBUOTOJŲ VALDYMO KOMITETO
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės pataisos namų darbuotojų valdymo komiteto darbo reglamentas (toliau – Darbo reglamentas) nustato Marijampolės pataisos namų (toliau – Įstaiga) darbuotojų valdymo komiteto (toliau – Komitetas), veiklos uždavinius, statusą, Komiteto sudarymo ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komiteto sudėtį ir Darbo reglamentą tvirtina Įstaigos direktorius.

3. Komitetas yra nuolat veikiantis patariamasis organas, kurio pagrindinis uždavinys – spręsti išskylančias problemas, susijusias su tarnybos (darbo) Įstaigoje sąlygomis, darbuotojų socialinėmis ir ekonominėmis garantijomis, bendradarbiaujant socialiniams partneriams: Įstaigos ir profesinių sąjungų, päsirašiusių įstaigos kolektyvinę sutartį ar prisijungusių prie jos (toliau – Profesinės sąjungos), atstovams.

4. Komiteto sprendimai, nutarimai ar siūlymai yra patarimo ir rekomendacinio pobūdžio. Komitetų 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 kaip 3/4 narių.

8. Komiteto posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį Įstaigos problemos aptarti. Įstaigos kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais, taip pat Įstaigos ar Profesinių sąjungų prašymu ir iniciatyva Komiteto posėdžiai šaukiami iškilus konkrečioms problemoms, susijusioms su tarnybos (darbo) sąlygomis, darbuotojų socialinėmis ir ekonominėmis garantijomis.

9. Komiteto posėdį sušaukia Komiteto pirmininkas per 10 darbo dienų nuo iniciatyvinio prašymo gavimo dienos.

10. Komiteto posėdžius, jų numatomas 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 susitarimu.

15. Komiteto sprendimai, nutarimai ar siūlymai, priimami posėdyje, įforminami Komiteto posėdžio protokole. Protokole nurodoma: posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai ir dokumentai, išvadės, sprendimai ir 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 susitarimu nepriima sprendimų, nutarimų ar siūlymų, klausimo svarstymas gali būti atidėtas kitam Komiteto posėdžiui.

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

18. Pasirašytas protokolas teikiamas Įstaigos direktoriui sprendimui priimti.

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

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komiteto posėdžių medžiagą ir protokolus nustatyta tvarka saugo Komiteto sekretorius.

22. Komiteto posėdžių protokolai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir perduodami susipažinti Profesinėms sąjungoms. Komiteto nario praleistas laikas, vykdant Komiteto nario funkcijas, laikomas darbo laiku.
