

Утвержден
на заседании Трудового совета ЕГУ
протокол № 2 от 4 мая 2018 года
Председатель Трудового совета

 А. Пупцев

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ТРУДОВОГО СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕВРОПЕЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовой совет Общественного учреждения «Европейский гуманитарный университет» (далее – «Университет») – это коллегиальный представительный орган сотрудников университета, защищающий профессиональные, трудовые, экономические и социальные права сотрудников и представляющий их интересы.

2. В своей деятельности Трудовой совет руководствуется Трудовым кодексом, настоящим Регламентом и другими правовыми актами.

3. Исполняя свои функции, Трудовой совет учитывает права и интересы всех сотрудников Университета, не дискриминирует отдельных сотрудников, их группы сотрудников отдельных структурных подразделений или группы сотрудников по какому-либо признаку.

4. В своей деятельности Трудовой совет придерживается принципов доброй воли и уважения законных интересов работодателя.

5. Трудовой совет является независимым от работодателя. Работодателю запрещается влиять на решения Трудового совета или иным образом вмешиваться в деятельность Трудового совета.

6. Главой Трудового совета является Председатель. Если председатель Трудового совета временно не может исполнять свои функции, его функции берет на себя Заместитель председателя Трудового совета.

II. ЗАСЕДАНИЯ ТРУДОВОГО СОВЕТА

Общие положения

7. Заседание является основной формой работы Трудового совета.

8. Заседания Трудового совета проводятся не реже одного раза в четыре месяца по инициативе Председателя Трудового совета или в случае его временного отсутствия – Заместителя Председателя.

9. По приглашению Трудового совета в заседаниях имеют право участвовать лица, представляющие работодателя, сотрудники или другие лица.

10. Заседание Трудового совета является законным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов Трудового совета.

11. Заседания Трудового совета подлежат протоколированию. Протокол заседания подписывается Председателем и Секретарем не позднее, чем в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

Подготовка к заседанию

12. Члены Трудового совета, работодатель и сотрудники имеют право представить вопросы для обсуждения на заседании Трудового совета. Работодатель и сотрудники подают обращения с предложениями для рассмотрения на заседании Трудового совета. Обращения подаются в электронной форме на адрес Трудового Совета – laborcouncil@ehu.lt.

При подаче предложений необходимо указать суть вопроса, обстоятельства, имеющие отношение к решению вопроса (по возможности приложить необходимые документы).

13. Обращения принимаются секретарем Трудового совета. Секретарь Трудового совета незамедлительно информирует председателя Трудового совета о регистрации заявки.

14. Если вопрос, представленный на рассмотрение в обращении, не относится к компетенции Трудового совета, то председатель Трудового совета возвращает обращение лицу, предоставившему его, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения с указанием причин отказа. Если вопрос представлен с нарушением требований, изложенных в п. 13 настоящего Регламента, то Председатель Трудового совета может вернуть обращение предоставившему её лицу в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения и попросить его дополнить.

15. Неподписанные обращения Трудовым советом не принимаются к рассмотрению. Трудовой совет гарантирует конфиденциальность лицам обратившимся в Трудовой совет.

16. Председатель вносит вопросы, представленные в порядке, установленном настоящим Регламентом, в проект повестки дня заседания Трудового совета, принимает решение о приглашении на заседание других лиц и после согласования с членами Трудового совета и лицами, приглашенными на заседание, определяет время и место проведения заседания Трудового совета.

17. Заседание Трудового совета проводится не позднее, чем в течение 10-ти рабочих дней с момента регистрации обращения о рассмотрении вопроса на заседании Трудового совета. Если обращение возвращена лицу, предоставившему ее в порядке, указанном в п. 15 настоящего Регламента, то срок, указанный в этом пункте, исчисляется с даты регистрации нового обращения. Если требуется дополнить обращение, то установленный в этом пункте срок исчисляется с даты регистрации дополненного обращения.

18. Место и время проведения заседания Трудового совета сообщается работодателю, членам Трудового совета и другим лицам, приглашенным на заседание, не позднее чем за пять рабочих дней, за исключением случаев, когда все они согласны с более ранней датой заседания.

19. Лицам, приглашенным на заседание, направляется проект повестки дня заседания.

Порядок проведения заседания

20. Заседания Трудового совета, как правило, проводятся в рабочее время.

21. На заседании Трудового совета роль Председателя выполняет Председатель Трудового совета (в случае его отсутствия – Заместитель Председателя).

22. Председатель заседания:

22.1. Проверяет наличие кворума.

22.2. Выносит на утверждение повестку дня.

22.3. Модерирует обсуждение вопросов.

22.4. Формулирует вопросы и выносит их на голосование на заседании Трудового совета.

23. Решения Трудового совета рассматриваются принимаются большинством голосов членов Трудового совета, принимающих участие в открытом голосовании. В случае, если голоса распределились поровну, решающим считается голос председателя.

24. Решения Трудового совета рассматриваются и, при необходимости, публикуются.

25. Трудовой совет проводит информационные встречи с трудовым коллективом не реже 1 раза в год.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

25. Процедурные вопросы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Трудового совета по представлению Председателем Трудового совета.

26. Регламент работы Трудового совета и отдельные его пункты могут быть упразднены, дополнены или изменены большинством голосов членов Трудового совета, принимающих участие в заседании.
