

EINAMŪJŲ (2019) METŲ UŽDUOTYS

1. Parengti ir suregistuoti procesinius dokumentus, susijusius su darbo ginčo nagrinėjimu.
2. Organizuoti darbo ginčų komisijos posėdžius, stebėti ir kontroliuoti tinkamą posėdžio garso įrašymą.
3. Tvarkyti darbo ginčų komisijos bylas ir kitą dokumentaciją ir nustatyta tvarka ir terminais perduoti jas atitinkamoms institucijoms (teismams).
4. Kiekvieno mėnesio pabaigoje teikti informaciją AATT skyriui apie išnagrinėtas bylas dėl atleidimo iš darbo, neturtinės žalos, baudų skyrimo, kolektyvinių ginčų dėl teisės ir kt. naujais klausimais.
5. Pildyti DGK pirmininkų ir sekretorių darbo laiko apskaitos žiniaraščius.