

PATVIRTINTA
Šiaurės vakarų Lietuvos
Vietos veiklos grupės pirmininko
2016 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-9

ŠIAURĖS VAKARŲ LIETUVOS VIETOS VEIKLOS GRUPĖS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) – darbo santykius Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupėje (toliau- Asociacija) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas- įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Asociacijos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Asociacijos vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Asociacijos pirmininkas, suderinęs su darbuotojais ar jų atstovais.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

4. Asociacijos darbuotojus į darbą priima Asociacijos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

- 5.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
- 5.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;
- 5.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- 5.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
- 5.5. 2 fotonuotraukas (3x4 cm);
- 5.6. gyvenimo aprašymą.

6. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

7. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo.

8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

9. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

10. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (*pagal Darbo kodekso reikalavimus*):

- 10.1. šalių susitarimu;
 - 10.2. suėjus darbo sutarties terminui;
 - 10.3. darbuotojo pareiškimu;
 - 10.4. darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės.
11. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

12. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą asociacijai priklausantį turtą, inventorių.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

13. Asociacijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Asociacija nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru pirmininko įsakymu.

14. Asociacijos darbo laiko pradžia- 8 val., pietų pertrauka- nuo 12 val. iki 12 val. 45 min., darbo laiko pabaiga- 17 val. pirmadieniais- ketvirtadieniais ir 15 val. 45 min. penktadieniais.

15. Kitoks atskirų darbuotojų darbo laiko režimas gali būti nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

16. Asociacijos darbuotojų darbo laikas, viršijantis nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais (LR žemės ūkio ministro 2016 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 3D-8 „Dėl vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“ 14 punkto 1.1.1. papunktis).

17. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais.

18. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:

18.1 negalėdamas atvykti į darbo nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės- telefonu, pranešti Asociacijos pirmininkui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

18.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant pirmininko įsakymu ar viza;

18.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

18.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

19. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša Asociacijos pirmininkui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

20. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Asociacijos pirmininko įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu.

21. Tarnybinių komandiruočių sąlygos ir tvarka:

21.1. komandiruočių išlaidos apmokamos neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarime Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nustatytų įkainių ir vadovaujantis 2016 m. balandžio 29 d. LR žemės ūkio ministro įsakymu Nr. 3D-271 „Dėl žemės ūkio ministro 2016 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 3D-8 „Dėl vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ nurodytoms išlaidoms taikomais apribojimams.

21.2. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia pirmininkui visas komandiruotėje turėtas faktinės išlaidas patvirtinančius dokumentus;

21.3. ataskaitą, kurioje turi atsispindėti visos komandiruotėje turėtos faktinės išlaidos, darbuotojas kartu su išlaidas patvirtinančiais dokumentais privalo pateikti komandiruotės į užsienį atveju; komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje atveju ataskaita paprastai neteikiama, išskyrus atvejus, kai Asociacijos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo pareikalauja tokią ataskaitą pateikti;

21.4. darbuotojui atlyginamos jo faktiškai patirtos pagrįstos komandiruotės išlaidos;

21.5. dienpinigiai, kai komandiruotė yra Lietuvos Respublikos teritorijoje, nėra tinkama finansuoti išlaida;

21.6. kai komandiruotė yra į užsienį, dienpinigiai negali viršyti dienpinigių normų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“

21.7. kiti su tarnybinėmis komandiruotėmis susiję klausimai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

22. Nemokamų atostogų suteikimas:

22.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

22.2. darbuotojams auginantiems vaiką invalidą iki šešiolikos metų – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

22.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

22.4. invalidui – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;

22.5. darbuotojui, vienam slaugančiam invalidą, kuriam invalidumą nustatančios komisijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki trisdešimt kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;

22.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

22.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

22.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos.

22.9. kitais, darbo sutartyje numatytais atvejais.

23. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

24. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

25. Darbo užmokestis iš VPS administravimo lėšų VPS vykdytojos darbuotojui gali būti mokamas, jeigu jis įdarbintas VPS vykdytojos ne mažiau kaip puse etato. Darbo užmokestis iš VPS administravimo lėšų VPS vykdytojos darbuotojui gali būti mokamas ne daugiau kaip už vieną visą darbo etatą (LR žemės ūkio ministro 2016 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 3D-8 „Dėl vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“ 14 punkto 1.1.1. papunktis).

26. Priedai (išskyrus darbuotojų finansinio skatinimo priemones, nurodytas šios eilutės 18 punkte), priemokos, išėtinės išmokos ir kompensacijos, atlygis už viršvalandinius darbus; pagal nuotolinio darbo sutartis mokamas darbo užmokestis ir kiti su juo susiję mokesčiai bei išmokos – netinkamos finansuoti išlaidos.

27. VVG visuotinio narių susirinkimo arba VVG kolegialaus valdymo organo sprendimu VPS administravimą atliekantiems VPS vykdytojos darbuotojams darbo teisinių santykių pradžioje ir jų eigoje gali būti mokamas didesnis negu bazinis darbo užmokestis (bazinis darbo užmokesčio įkainis nustatomas vadovaujantis LR žemės ūkio ministro 2016-04-29 įsakymu Nr. 3D-271), atsižvelgiant bent į VPS vykdytojos darbuotojo VPS administravimo patirtį (įskaitant 2004–2006 m., 2007–2013 m. ir 2014–2020 m. finansavimo laikotarpius).

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

28. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

- 28.1. padėka;
- 28.2. pinigine premija (išskyrus VPS lėšas);
- 28.3. vardinė dovana.

29. Pasiūlymus dėl Asociacijos darbuotojo paskatinimo gali teikti visi Asociacijos nariai, taip pat Asociacijos darbuotojai. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

30. Apie gautą pasiūlymą dėl darbuotojo paskatinimo informuojama Asociacijos valdyba, kurios pritarimas yra būtinoji sąlyga paskatinimui skirti.

31. Dėl paskatinimų paskyrimo ir formos sprendžia, juos įsakymu paskiria Asociacijos pirmininkas.

32. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.
33. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

VI SKYRIUS DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

34. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Asociacijos pirmininko nurodymų nevykdymą.

35. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

- 35.1. smurto ar prievartos prieš Asociacijos narį ar svečių panaudojimas;
- 35.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
- 35.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Asociacijos darbuotojų elgesys ne darbo metu.

36. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

37. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

38. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su visų pareigybių Asociacijoje dirbančiais darbuotojais atsižvelgiant į jų atliekamų funkcijų ir jiems suteiktos atsakomybės ribas.

39. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

40. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

41. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Asociacijos pirmininkui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo

pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Asociacijos narių ar svečių saugumui ar gyvybei.

42. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Asociacijos pirmininkui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

VIII SKYRIUS DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

43. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

45. Taisyklės taikomos visiems Asociacijos darbuotojams.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

Pareigos, v.p,

Data

Susipažinau ir sutinku

Pareigos, v.p,

Data

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

Pareigos, v.p,

Data

