

REGULAMIN BIURA

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biuro Stowarzyszenia LGD „Zakole Dolnej Wisły” utworzone zostało i działa jako jednostka administracyjna Stowarzyszenia LGD „Zakole Dolnej Wisły” w oparciu o § 6 Statutu Stowarzyszenia LGD „Zakole Dolnej Wisły”
2. Regulamin Biura Stowarzyszenia LGD „Zakole Dolnej Wisły” (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie LGD „Zakole Dolnej Wisły”

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia LGD „Zakole Dolnej Wisły”

Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia LGD „Zakole Dolnej Wisły”

§ 3

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów Stowarzyszenia, a także zadań Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

§ 4

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu oraz niniejszy Regulamin.

§ 5

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

Zarząd zatrudnia pracowników na umowę o pracę, umowy cywilno-prawne, określa ich kompetencje, zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz czas pracy i wynagrodzenie.

1. W przypadku długoterminowej choroby lub urlopu macierzyńskiego, wychowawczego zawiera się umowę na czas zastępstwa. Umowę zawiera się bez przeprowadzania procedury konkursowej.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

4. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd.
5. Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
6. W Biurze mogą być dodatkowo, w miarę potrzeb, zatrudnione inne osoby. Kierownik Biura zgłasza potrzebę dodatkowego zatrudnienia Zarządowi.

7. **Uprawnienia Kierownika Biura:**

1. Kierownik Biura może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
 2. Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia.
 3. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.
 4. Do obowiązków Kierownika Biura należy także wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
 5. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizację zadań określonych dla jego stanowiska w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu „opis stanowisk określającym podział obowiązków i zakres odpowiedzialności i uprawnień pracowników biura LGD Zakole Dolnej Wisły”
- 8. Zakresy czynności pracowników Biura** - pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z opisem stanowisk określającym podział obowiązków i zakres odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia, jakie zostały ujęte w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 9. Procedura naborów pracowników Biura** - Szczegółowe wymogi konieczne i pożądane dotyczące poszczególnych stanowisk pracowników biura oraz procedurę wyboru pracowników biura określono w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu -*Procedura naborów pracowników Biura LGD „Zakole Dolnej Wisły”*.

§6

Organizacja pracy biura

1. Dobowa norma czasu pracy wynosi: 8 godzin
2. Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy
3. Godziny pracy biura: biuro LGD czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.15-15.15.
4. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.
5. Czas pracy każdego pracownika indywidualnie jest określony w umowie o pracę.
6. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
7. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

8. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się na liście obecności.
9. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.
10. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
11. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, które należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§7

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§8

Udzielanie urlopów

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy i uzyskać jego pisemną akceptację.
3. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
10. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
11. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.
12. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
13. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

§9

Odpowiedzialność pracowników

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
4. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
5. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

§10 Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) nagroda rzeczowa,
 - c) pochwała pisemna,
 - d) dyplom uznania,
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§11

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 4) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.

2. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 12

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 7) poddawać się testom sprawdzającym poziom wiedzy pracownika
3. Pracownik ma prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 13

Wypłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do 30 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 14

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu.
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
5. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
7. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 15

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

1. Udostępnianie informacji będących w dyspozycji LGD musi uwzględniać zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych określonych odrębnym dokumentem - Polityką Bezpieczeństwa LGD „Zakole Dolnej Wisły” zawierającą zasady bezpiecznego zarządzania systemem informatycznym.

§ 16

Zasady świadczenia doradztwa oraz opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa

1. Pracownicy biura LGD są zobowiązani świadczyć doradztwo w zakresie przygotowania i rozliczania projektów związanych z realizacją LSR.
2. Doradztwo jest świadczone bezpłatnie.
3. Sposoby doradztwa: osobiście, telefonicznie, drogą emaliową, na spotkaniach.
4. Doradztwo jest udzielane w godzinach pracy biura lub innym czasie określonym w §7
5. Jest prowadzony rejestr doradztwa.
6. Pierwszeństwo w korzystaniu z doradztwa mają osoby/podmioty, które zapisały się na doradztwo. Zapisy na doradztwo przyjmowane są drogą telefoniczną, emaliową bądź też osobiście. Prowadzony jest rejestr zapisów.
7. Metodą efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników biura LGD są badania ankietowe. Po udzielonym doradztwie pracownik ma obowiązek ująć osobę/podmiot w rejestrze doradztwa jak również poprosić o wypełnienie ankiety. Badanie efektywności świadczonego doradztwa przez pracowników jest prowadzone raz na kwartał.
8. Efektywność udzielonego doradztwa na poziomie beneficjenta- doradztwo jest efektywne jeżeli respondent udzielił 80% pozytywnych odpowiedzi na pytania ankietowe.
9. Efektywność doradztwa na poziomie pracownika- doradztwo jest prowadzone efektywnie przez pracownika jeżeli w badanym okresie (raz na kwartał) 80% ankiet na poziomie beneficjenta jest pozytywny.
10. W przypadku nieefektywnego doradztwa przez pracowników Biura, Zarząd przeprowadza egzamin z wiedzy.

§ 17

Metody badania efektywności działań realizowanych przez pracowników Biura w zakresie animacji lokalnej i współpracy

1. Metodą efektywności w zakresie animacji i współpracy są badania ankietowe.
2. Badaniem ankietowym obejmie się co najmniej 50% zadań w zakresie animacji i współpracy
3. Zadania w zakresie animacji i współpracy są przeprowadzane efektywnie, jeżeli co najmniej 80% respondentów w badaniach ankietowych udzieliło 80% pozytywnych odpowiedzi.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Stowarzyszenia oraz uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.