

## **REGULAMIN PRACY BIURA Stowarzyszenia – Lokalnej Grupy Działania „STER”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia – Lokalnej Grupy Działania „STER” z siedzibą w Andrespolu, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia – Lokalnej Grupy Działania „STER”.

#### **§ 2**

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia.
2. Biuro pełni obsługę Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Zarząd zatrudnia pracowników Stowarzyszenia, określa ich prawa i obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
4. Nadzór nad prawidłową pracą biura sprawuje Prezes Zarządu, a w razie nieobecności Prezesa, Sekretarz Zarządu.

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz numerami NIP i REGON.

### **Rozdział II**

#### **Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika biura LGD i podległych pracowników**

#### **§ 5**

1. Koordynatorem prac Biura jest Kierownik biura LGD zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Z upoważnienia Zarządu, Kierownik biura LGD może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.

## § 6

Kierownik biura LGD 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, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

## § 7

Do obowiązków Kierownika biura LGD, poza zadaniami określonymi w § 6 niniejszego Regulaminu, należy wdrażanie i nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

## § 8

Kierownik biura LGD zobowiązany jest:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi zgodnie z opisem stanowisk;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 5) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy, przed rozpoczęciem przez niego pracy.

## § 9

1. Kierownik biura LGD jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.
2. Zakres obowiązków Kierownika biura :
  - 1) Przygotowywanie oraz nadzór nad tworzeniem i wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach PROW 2014-2020 dla Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „STER”.
  - 2) Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych.
  - 3) Nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem zadań realizowanych przez Stowarzyszenie LGD STER w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” obejmującego poddziałania:
    - a) wsparcie przygotowawcze
    - b) wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
    - c) przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania
    - d) wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji.
  - 4) Nadzór nad zakończeniem wdrażania oraz monitoring i kontrola zadań realizowanych przez Stowarzyszenie LGD STER w ramach działań PROW 2007-2013, („Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”, „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, „Wdrażanie projektów współpracy”.
  - 5) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem przez Stowarzyszenie LGD STER wniosków o dofinansowanie w ramach innych Programów Operacyjnych niż PROW.
  - 6) Monitoring i kontrola projektów realizowanych przez Stowarzyszenie LGD STER w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.

- 7) Nadzór nad realizacją zadań pod względem rzeczowo – finansowym oraz kontrola zgodności rozliczeń rzeczowo – finansowych z warunkami umów przyznania pomocy w ramach poszczególnych działań.
- 8) Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów Stowarzyszenie LGD STER z wymogami formalnymi.
- 9) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność składanych przez Stowarzyszenie LGD STER pod względem merytorycznym i finansowym.
- 10) Nadzór nad gromadzeniem i ewidencjonowaniem dokumentów finansowych Stowarzyszenie LGD STER.
- 11) Organizacja i nadzór nad pracą pracowników biura Stowarzyszenie LGD STER.
- 12) Nadzór nad organizacją pracy organu decyzyjnego – Rada Stowarzyszenia LGD STER w ramach posiedzeń dotyczących wyboru operacji.
- 13) Sporządzanie informacji i sprawozdań dla Zarządu Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „STER” z realizacji projektów wdrażanych przez Stowarzyszenie LGD STER.
- 14) Koordynacja pracy Zarządu Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „STER”.
- 15) Realizacja uchwał organów statutowych Stowarzyszenia LGD STER.
- 16) Bezpośredni nadzór nad pracownikami biura Stowarzyszenia LGD STER i wykonywanymi przez nich zadaniami oraz nad realizacją umów zleceń i umów o dzieło.
- 17) Prowadzenie procesu naboru kandydatów na stanowiska pracy w Stowarzyszeniu LGD STER.
- 18) Nadzór nad realizacją strategii promocyjnej Stowarzyszenia LGD STER:
  - a) Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności Stowarzyszenia;
  - b) Organizowanie konferencji prasowych;
- 19) Współpraca z władzami samorządowymi oraz podmiotami gospodarczymi i społecznymi.
- 20) Inicjowanie i prowadzenie działań związanych z współpracą lokalną, międzyregionalną i międzynarodową.
- 21) Realizacja bieżących prac biura Stowarzyszenia LGD STER.
- 22) Prowadzenie sekretariatu biura Stowarzyszenia LGD STER w tym:
  - a) przyjmowanie i obsługa klientów biura,
  - b) zarządzanie korespondencją oraz dokumentacją Stowarzyszenia (przyjmowanie i nadawanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji Stowarzyszenia)
  - c) przygotowywanie korespondencji Zarządu Stowarzyszenia LGD STER.
  - d) bieżące zaopatrzenie biura w niezbędne materiały biurowe.
- 23) Realizacja działań promocyjnych Stowarzyszenia LGD STER oraz realizowanych przez nie projektów:
  - a) nawiązywanie współpracy z instytucjami, organizacjami oraz potencjalnymi partnerami w ramach realizacji działań Stowarzyszenia LGD STER
  - b) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
  - c) współpraca z mediami,
  - d) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
  - e) redagowanie treści strony internetowej
  - f) aktualizacja informacji i treści merytorycznych strony internetowej
  - g) przygotowanie materiału zdjęciowego do edycji na stronie internetowej i na profilu w portalu społecznościowym Facebook

h) odpowiedzialność za estetykę i poziom merytoryczny strony internetowej, jej promocję oraz zgodność treści i zawartości z celami statutowymi Stowarzyszenia LGD STER

3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku Kierownika biura:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) staż pracy min. 3 lata
- 3) wiedza z zakresu funduszy strukturalnych w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz znajomość zagadnień Leader
- 4) prawo jazdy kat. B

4. Wymagania pożądane na stanowisku Kierownika biura:

- 1) minimum roczne doświadczenie w pozyskiwaniu lub zarządzaniu funduszami Unii Europejskiej
- 2) umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE,
- 5) biegła obsługa MS Office ,
- 6) czynne prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem do celów służbowych.

## **§ 10**

Kierownik biura LGD upoważniony jest do:

1. opracowania Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia;
2. wnoszenia projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia;
3. kierowania i nadzoru nad pracą Biura, określenia zakresów obowiązków podległych pracowników, zasad współpracy oraz kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
4. współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;
5. planowania, koordynacji oraz kontroli pracy Biura, obejmującej:
  - planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,
  - planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć/zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;
6. opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
7. podpisywania bieżącej korespondencji;
8. nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;

## **§ 11**

Kierownik biura LGD posługuje się imienną pieczętą.

## **§ 12**

W uzasadnionych przypadkach funkcję Kierownika biura LGD może pełnić Prezes Zarządu zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

## **§ 13**

1. Specjalista ds. promocji i informacji jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Kierownika biura LGD, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Specjalista ds. promocji i informacji ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy;
  - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.;
  - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
  - 5) dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
  - 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
  - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenia na szkody;
  - 8) przechowywać dokumenty i narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

## **§ 14**

1. Specjalista ds. promocji i informacji jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, promocję i informowanie na temat realizowanych projektów Stowarzyszenia oraz bieżącą obsługą biura.
2. Zakres obowiązków Specjalisty ds. promocji i informacji:
  - 1) Realizacja bieżących prac biura LGD
  - 2) Organizacja i obsługa posiedzeń organów statutowych LGD STER
    - a) opracowanie materiałów na posiedzenia organów statutowych LGD STER
    - b) opracowywanie projektów zmian w Statucie i regulaminach organizacyjnych zgodnie ze wskazaniami organów decyzyjnych LGD STER
    - c) protokołowanie posiedzeń organów statutowych LGD STER
  - 3) Realizacja uchwał organów statutowych LGD STER
  - 4) Realizacja zadań wyznaczonych przez Kierownika Biura i Zarządu LGD STER
  - 5) Prowadzenie sekretariatu Biura LGD STER w tym:
    - a) przyjmowanie i obsługa klientów biura,
    - b) zarządzanie korespondencją oraz dokumentacją stowarzyszenia (przyjmowanie i nadawanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji stowarzyszenia)
    - c) przygotowywanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Biura Zarządu LGD
    - d) bieżące zaopatrzenie biura w niezbędne materiały biurowe.
  - 6) Organizacja i obsługa imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości LGD, w tym protokołowanie i dokumentowanie fotograficzne imprez.

- 7) Organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych, konferencji i innych imprez zaplanowanych przez LGD, w tym dokumentowanie fotograficzne imprez.
  - 8) Obsługa potencjalnych beneficjentów związana z naborem wniosków zgłaszanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD
    - a) udzielanie informacji beneficjentom na temat możliwości otrzymania dofinansowania oraz obowiązujących przy składaniu wniosków dokumentów, zasad i procedur
    - b) przyjmowanie i rejestracja wniosków aplikacyjnych beneficjentów, w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach PROW 2014-2020 dla Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „STER”.
  - 9) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia LGD STER, związanych z obszarem LGD oraz realizacją LSR
  - 10) Realizacja działań promocyjnych LGD STER oraz realizowanych przez nie projektów:
    - a) nawiązywanie współpracy z instytucjami, organizacjami oraz potencjalnymi partnerami w ramach realizacji działań LGD
    - b) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów,
    - c) współpraca z mediami,
    - d) redagowanie notatek prasowych i innych materiałów tekstowych
    - e) opracowanie planu zawartości merytorycznej materiałów informacyjnych
    - f) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
    - g) redagowanie treści strony internetowej
    - h) aktualizacja informacji i treści merytorycznych strony www
    - i) przygotowanie materiału zdjęciowego do edycji na stronie
    - j) odpowiedzialność za estetykę i poziom merytoryczny strony www, jej promocję oraz zgodność treści i zawartości z celami statutowymi Stowarzyszenia LGD STER
    - k) przygotowanie bannerów informacyjnych i innych reklam
    - l) przygotowywanie grafik użytkowych typu: plakat, ogłoszenie, zaproszenie, ilustracje do życzeń świątecznych i okolicznościowych
  - 11) Monitoring programów pomocowych stanowiących źródło finansowania dla projektów LGD i sprzyjających rozwojowi obszaru LGD;
  - 12) Współpraca z biurem rachunkowym przy opracowywaniu i przekazywaniu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
  - 13) Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków i przedkładanie ich Kierownikowi Biura Zarządu LGD
  - 14) Wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD
3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie na stanowisku Specjalisty ds. promocji i informacji:
- 1) wykształcenie wyższe
  - 2) staż pracy min. 3 lata
  - 3) wiedza z zakresu funduszy strukturalnych w szczególności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz znajomość zagadnień Leader
  - 4) prawo jazdy kat. B
4. Wymagania pożądane na stanowisku Specjalisty ds. promocji i informacji:
- 1) minimum roczne doświadczenie w pozyskiwaniu lub zarządzaniu funduszami Unii Europejskiej
  - 2) umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy,

- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE,
- 5) biegła obsługa MS Office ,
- 6) czynne prawo jazdy kat. B i gotowość dysponowania własnym samochodem do celów służbowych.

## § 15

Specjalista ds. promocji i informacji upoważniony jest do:

1. opiniowania uzgodnionego przez Zarząd procesu wdrażania LSR i przedkładania uwag Kierownikowi biura LGD;
2. planowania i organizowania w porozumieniu z Kierownikiem biura LGD spotkań informacyjno-doradczych z potencjalnymi beneficjentami;
3. udziału w koordynacji pracy Rady i biura Stowarzyszenia w ramach procesu oceny projektów;
4. podejmowania decyzji uzgodnionych z Kierownikiem biura LGD, a dotyczących procesu przygotowania projektów w konfrontacji z obowiązującymi przepisami i procedurami;
5. merytorycznej kontroli realizacji projektów;
6. utrzymywania stałych kontaktów z beneficjentami realizowanych projektów oraz z Instytucjami Wdrażającymi.

## § 16

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są:
  - 1) prowadzić doradztwo **dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia - Lokalnej Grupy Działania „STER” w zakresie możliwości pozyskiwania środków unijnych.**
  - 2) **Realizować zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy** przewidzianych w *Planie komunikacji stanowiącym załącznik do Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, do których należy w szczególności:*
    - a) Organizowanie i powadzenie otwartych spotkań informacyjnych na obszarze LGD;
    - b) Organizowanie i powadzenie spotkań dla grup defaworyzowanych.
    - c) Utrzymywanie kontaktu z grupami docelowymi za pośrednictwem profilu LGD na portalu społecznościowym oraz poprzez rozmowy telefoniczne.
    - d) Organizowanie i powadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów (grupy docelowej) konkursu w każdej gminie LGD
2. Doradztwo i zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 podlegają ocenie efektywności na podstawie anonimowo wypełnionych przez beneficjentów ankiet.

## Rozdział III Czas pracy

### § 17

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Kierownika biura LGD w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

- 1) czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy;

- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. Kierownika biura LGD i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 18 ust. 1.

#### **§ 18**

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 07:30, a zakończenie pracy o godzinie 15:30.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tymże dniu.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, według indywidualnych potrzeb pracownika w okresie do 2 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy.

#### **§ 19**

Godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia pracownikom określonym w ust. 1 ustala się indywidualnie.

#### **§ 20**

Dniami wolnymi od pracy są: soboty, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

### **Rozdział IV**

#### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

#### **§ 21**

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

#### **§ 22**

1. Pracownik powinien uprzedzić Kierownika biura LGD o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Kierownika biura LGD o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

#### **§ 23**

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
  - 1) czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
  - 3) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia;
  - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której



- dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego, pisemnego, potwierdzonego oświadczenia;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o przestępstwie lub wykroczeniu, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wyszczególnione w ust. 1 pracownik jest obowiązany dostarczyć do Kierownika biura LGD w terminie 3 dni od daty nieobecności.

#### **§ 24**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową winno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie uzasadnionej konieczności, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem lub przepisami szczególnymi.
3. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw wymienionych w ust. 2 istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.

#### **§ 25**

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z biura w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Kierownika biura LGD.

#### **§ 26**

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji.

#### **§ 27**

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

### **Rozdział V Nagrody i kary porządkowe**

#### **§ 28**

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,

- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 4) wykonywanie na terenie pracy prac nie związanych z zadaniami biura,
  - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników,
  - 7) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków na terenie biura oraz ich wnoszenie na teren pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu pracy, Kierownik biura LGD może stosować:
- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.

### **§ 29**

1. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy Kierownik biura LGD dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### **§ 30**

1. Karę stosuje Kierownik biura LGD i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu, decyduje Kierownik biura LGD. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika, po ukaraniu, Kierownik biura LGD może uznać karę za niebyłą, przed upływem roku.

## **Rozdział VI Wyplata wynagrodzenia**

### **§ 31**

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana do 10 dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników.
2. Wyplata premii następuje w terminach określonych dla wyplaty wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wyplaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w terminie określonym w ust. 1.

## **Rozdział VII Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 32**

1. Kierownika biura LGD zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownika biura LGD zapewnia przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i ppoż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemna oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

### **§ 33**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez Zarząd Stowarzyszenia na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są prowadzone na koszt Stowarzyszenia.

### **§ 34**

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń biurowych, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym Kierownika biura LGD.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Biura, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika biura LGD.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o tym Kierownika biura LGD.

## **Rozdział VIII**

### **Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia**

### **§ 35**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się urlopu.
4. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### **§ 36**

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza Kierownik biura LGD, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Biura.

### **§ 37**

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb biura.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

### **§ 38**

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
  - 1) 2 dni z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownikowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dzień z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jako wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

#### **§ 39**

1. Na pisemny wniosek pracownika, Kierownik biura LGD może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

### **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

#### **§ 41**

Dane osobowe przetwarzane są przez pracowników biura zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2014.1182 j.t. ze zmianami.

#### **§ 42**

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, Statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz innych aktów wewnętrznych i przepisów szczególnych, powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 43**

1. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 24.04.2017 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2017 roku.