

Załącznik do uchwały nr 7/2018
Zarządu Stowarzyszenia
RLGD Pomorza Zachodniego
z dnia 19 grudnia 2018 r.

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA
RYBACKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA POMORZA
ZACHODNIEGO

DZIWNÓW 2018

Spis treści:

1. Rozdział I: Postanowienia ogólne	Strona 3
2. Rozdział II: Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Biura i podległych pracowników	Strona 4
3. Rozdział III: Czas pracy	Strona 8
4. Rozdział IV: Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień	Strona 8
5. Rozdział V: Kary porządkowe i nagrody	Strona 10
6. Rozdział VI: Wypłata wynagrodzenia	Strona 10
7. Rozdział VII: Bezpieczeństwo i higiena pracy	Strona 11
8. Rozdział VIII: Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia	Strona 11
9. Rozdział IX: Ochrona danych osobowych	Strona 12

Rozdział I **Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania biura Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania Pomorza Zachodniego, 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 RLGD.

§ 2.

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

§ 3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o:

- a) ustawę z dnia 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 poz. 1093),
- b) ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873),
- c) ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno – prywatnym (Dz. U. z 2015r. nr 696),
- d) ustawę z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015r. poz. 378 ze zm.),
- e) ustawę z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (Dz. U. z 2014r. poz. 1146),
- f) ustawę z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. 2015 poz. 1358),
- g) rozporządzenie nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1),
- h) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- i) Statut Stowarzyszenia,
- j) uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia,
- k) niniejszy regulamin.

§ 4.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem, numerem telefonu do Stowarzyszenia, numerem KRS, NIP oraz REGON.

Rozdział II

Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora biura i podległych pracowników.

§ 5.

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura RLGD zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Zarząd może udzielić Dyrektorowi Biura i wyznaczonemu pracownikowi stowarzyszenia pełnomocnictwa do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz obejmującego umocowanie do dokonywania czynności zwykłego zarządu związanych z pracą biura. Do dokonywania czynności przekraczających zwykły zarząd wymagane jest pełnomocnictwo rodzajowe albo pełnomocnictwo do poszczególnych czynności.
3. Dyrektor Biura, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Stowarzyszenia wykonuje, wobec wszystkich pracowników, przewidziane Kodeksem Pracy obowiązki Stowarzyszenia jako pracodawcy.
4. Dyrektor Biura jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Stowarzyszeniu, w szczególności Dyrektor Biura jest upoważniony do wydawania poleceń dla pracowników, związanych z wykonywaną przez nich pracą.
5. Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia pracowników, określa ich warunki i czas pracy oraz wynagrodzenie. Z wnioskiem o zatrudnienie pracownika, a także o zakończenie stosunku pracy z pracownikiem może wystąpić do Zarządu Dyrektor Biura.
6. Struktura organizacyjna biura przedstawia się następująco według hierarchii:
 - a) Dyrektor Biura,
 - b) Pracownik Administracyjno-księgowy,

§ 6.

Nabór pracowników biura Stowarzyszenia prowadzony jest na podstawie wyboru dokonanego przez Zarząd.

§ 7.

Wszyscy pracownicy biura, niezależnie od zajmowanego stanowiska, zobowiązani są do:

- a) przestrzegania ustalonego w biurze czasu pracy;
- b) przestrzegania ustalonego w biurze porządku i niniejszego regulaminu pracy;
- c) przestrzegania przepisów i zasad BHP i ppoż.;
- d) przestrzegania w biurze zasad współżycia społecznego i okazywania koleżeńskiego stosunku współpracownikom;
- e) dbania o dobro biura Stowarzyszenia, chronienia jego mienia i użytkowania zgodnie z przeznaczeniem;
- f) zachowywania porządku na swoim stanowisku pracy;
- g) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkodę;
- h) przechowywania dokumentów i narzędzi pracy w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy do odpowiedniego ich zabezpieczenia.
- i) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Rybackiej Lokalnej Grupie Działania Pomorza Zachodniego.

§ 8.

1. Wszyscy pracownicy biura podlegają okresowej ocenie w zakresie świadczonej pracy.
2. Ocenę pracowników przeprowadza się raz na dwa lata.
3. Ocenę przeprowadza Dyrektor Biura i jej wyniki przedstawia Zarządowi.
4. Ocenę pracy Dyrektora Biura przeprowadza Zarząd.
5. W ocenie pracy pracowników uwzględnia się ocenę efektywności świadczonego przez pracownika doradztwa na podstawie ankiet składanych przez interesantów, wnioskodawców i beneficjentów.

6. Ocenie podlega również praca pracowników w zakresie organizowanych animacji i współpracy. Ocenę przeprowadza się na podstawie ankiet wypełnianych przez uczestników, list obecności lub innych dokumentów tworzonych w związku z przedsięwzięciem.

§ 9.

Dyrektor Biura zobowiązany jest:

1. Sprawować pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania
2. Spełniać swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu:
 - a) przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) przepisów wewnętrznych Stowarzyszenia, w szczególności:
 - postanowień statutu,
 - uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu Stowarzyszenia;
3. Wykonywać zalecenia pokontrolne organów przeprowadzających kontrole oraz udzielać kontrolującym i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
4. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę w biurze Stowarzyszenia z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi zgodnie z opisem stanowisk;
5. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
6. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
7. Przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
8. Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
9. Zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 10

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zrządenie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Stowarzyszenia;
2. Zakres obowiązków Dyrektora Biura:
 - a) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania niniejszego Regulaminu Biura, w tym współpracowanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, a także w zakresie wynikającym z odrębnych pełnomocnictw;
 - b) współpraca z Zarządem Stowarzyszenia w ramach realizacji LSR poprzez:
 - wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał,
 - koordynację pracy Rady w ramach jej działań decyzyjnych,
 - nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu,
 - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR
 - opracowywaniem i realizacją projektów współpracy;
 - c) nadzór nad pracownikami biura poprzez planowanie, kontrolę, ocenę organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
3. Nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem projektów własnych;
4. Nadzór nad bezpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach wdrażania LSR oraz kontrola jakości świadczonego przez pracowników doradztwa;
5. Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz ewentualną kontrolą;
6. Nadzór nad prawidłowością końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie;
7. Merytoryczny nadzór nad przygotowaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;

8. Projektowanie, wdrażanie oraz ocena funkcjonalności systemów: naboru, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników;
9. Kształtowanie polityki wynagrodzeń;
10. Koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem RLGD;
11. Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady oraz wydawanie ich uprawnionym organom;
12. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura.

§ 11.

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

1. Wnoszenia projektów zmian w niniejszym Regulaminie Biura;
2. Wnoszenia projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia;
3. Kierowania i nadzoru nad pracą biura, określenia kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
4. w sprawach majątkowych przekraczających ustaloną przez Zarząd kwotę, do wysokości której Dyrektor Biura może działać samodzielnie, niezbędne jest odrębne pełnomocnictwo udzielone przez Zarząd;
5. Współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;
6. Planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura, obejmującej:
 - a) planowanie realizacji przedsięwzięć lub zadań;
 - b) planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć/zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;
 - c) ocenę jakości świadczonej przez pracowników biura działalności doradczej;
7. Opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
8. Podpisywania bieżącej korespondencji;
9. Nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;
10. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
11. Wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;
12. Udostępniania dokumentów zgromadzonych w trakcie konkursu na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

§ 12.

Dyrektor Biura posługuje się imienną pieczęcią.

§ 13.

Pracownik Administracyjno-księgowy jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Dyrektora Biura, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Prawa pracy lub umową o pracę.

§ 14.

1. Pracownik Administracyjno-księgowy jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę Stowarzyszenia i Biura, kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Pracownika Administracyjno-księgowy należy:
 - a) opracowywanie uzgodnionych z Dyrektorem Biura regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR oraz projektów współpracy;
 - b) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
 - c) obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR;
 - d) opracowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem Biura projektów współpracy oraz koordynowanie ich realizacji;
 - e) bezpośrednia współpraca i pomoc z Radą Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji

decyzyjnych;

- f) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć własnych;
- g) przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
- h) nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów oraz sporządzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod kątem zgodności z warunkami umów;
- i) przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
- j) prowadzenie, akceptowanej przez Dyrektora Biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
- k) opracowanie w miarę potrzeb opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
- l) opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących obszaru działania RLGD;
- m) dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
- n) uzgadnianie z Dyrektorem Biura decyzji w sprawie zasad regulaminowych ogłaszanych konkursów przy realizacji LSR;
- o) uzgadnianie z Dyrektorem Biura procedur obsługi projektów;
- p) wdrożenie systemu zamówień dostaw i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem biura;
- q) przygotowanie merytorycznej dokumentacji związanej z udzielaniem przez Stowarzyszenie zamówień na dostawy i usługi;

§ 15.

1. Jakość świadczonych usług doradczych przez pracowników biura podlega ocenie.
2. Ocenę przeprowadza się w oparciu o anonimową ankietę sporządzoną przez beneficjenta/wnioskodawcę/interesanta.
3. Formularz ankiety udostępnia się w siedzibie biura Stowarzyszenia oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.
4. W Stowarzyszeniu udostępnia się skrzynkę do przekazywania ankiet przez beneficjentów przy zachowaniu pełnej anonimowości.

§ 16.

Sprawy księgowe Stowarzyszenia prowadzone są przez pracownika Administracyjno-księgowego. Wykonuje on obowiązki głównego księgowego. Pracownik Administracyjno-księgowy odpowiedzialny jest za:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych;
2. Księgowanie na kontach księgi głównej i prowadzenie właściwej dokumentacji pomocniczej zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.);
3. Dokonywanie wymaganych przez instytucję zarządzającą - Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego sprawozdań finansowych (m.in. kwartalne, półroczne, roczne, za całość wykonania zadania i inne według wskazań jednostek nadzorujących), stanowiących załączniki do wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność, w terminach określonych przez instytucję zarządzającą;
4. Sporządzanie zestawień obrotów i sald (miesięczne, za pełny rok kalendarzowy);
5. Sporządzanie w wymaganym przepisami prawa powszechnie obowiązujących bilansu rocznego do oceny przez Komisję Rewizyjną;
6. Obsługa merytoryczna posiedzeń Komisji Rewizyjnej;
7. Prawidłowe ustalanie podstaw opodatkowania oraz obliczanie podatku i sporządzanie deklaracji podatkowych (podatek dochodowy od osób prawnych, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatku od nieruchomości);

8. Sporządzanie i składanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
9. Obsługa pracowników RLGD w zakresie spraw finansowo-księgowych oraz BHP związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń,
 - b) przygotowywanie list płac dla zatrudnionych w RLGD pracowników,
 - c) wystawianie zaświadczeń stwierdzających zatrudnienie pracownika i wysokość jego wynagrodzenia,
 - d) sprawowanie obowiązków inspektora BHP,
 - e) prowadzenie szkoleń wstępnych z BHP,
 - f) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, a także przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych wg potrzeb RLGD,
 - g) informowanie RLGD o stwierdzonych brakach i zagrożeniach wraz z przedstawieniem wniosków profilaktycznych w celu ich likwidacji,
10. Prowadzenie korespondencji związanej tematycznie z zakresem wykonywanych obowiązków;
11. Prawidłowe organizowanie obiegu, kontroli, archiwizowania i zabezpieczania dokumentów księgowych, tworzenie wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie,
12. Opracowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej RLGD;
13. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami udzielającymi dotacji, również z bankami obsługującymi rachunki bieżące RLGD;
14. Prowadzenie w/w ewidencji księgowych za pomocą komputerowych programów księgowych;

Rozdział III Czas pracy.

§ 17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora Biura w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. 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.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy pracy.
4. Dla Dyrektora i Pracownika Administracyjno – księgowego stosuje się w oparciu o art. 140 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), zadaniowy (nienormowany) system czasu pracy.

§ 18.

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.00, a zakończenie pracy o godzinie 15.00.
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 na podstawie pisemnego wniosku do Dyrektora Biura.
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.

Rozdział IV Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§ 19.

1. Zgodnie z art. 149 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) z obowiązku podpisu na liście obecności jest zwolniony Dyrektor Biura i Pracownik Administracyjno – Księgowy.

§ 20.

1. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora Biura 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 Dyrektora Biura o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

§ 21.

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - a) czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia;
 - c) 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;
 - d) 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 Dyrektorowi Biura w terminie 3 dni od daty nieobecności.

§ 22.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę na rzecz RLGD.
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 Pracy Biura RLGD lub innymi przepisami szczególnymi.
3. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw wymienionych w ust. 2 istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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

Kary porządkowe i nagrody.

§ 26.

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:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - d) wykonywanie na terenie pracy prac nie związanych z zadaniami biura;
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń;
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników;
 - g) 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 Zarząd, na pisemny wniosek Dyrektora Biura, może stosować:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany.

§ 27.

1. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy Dyrektor Biura 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.

§ 28.

1. Karę stosuje Zarząd na pisemny wniosek Dyrektora Biura 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 Zarząd Stowarzyszenia. 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 Dyrektor Biura może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział VI

Wyplata wynagrodzenia.

§ 29.

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana 28-ego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do 10-ego dnia następnego miesiąca.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w terminie określonym w ust. 1.

3. Pracownikom może zostać przyznana premia uznaniowa. Premie uznaniową przyznaje się na wniosek Dyrektora Biura.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 30.

1. Dyrektor Biura zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Biura 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.

§ 31.

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

§ 32.

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

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia.

§ 33.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Pracownik nie może zrzec się urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Świadczenie urlopowe, o którym mowa w ust. 41, nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne pracowników.
7. Dyrektor Biura jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 34.

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

§ 35.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Biura.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy i § 32 ust.

1 Regulaminu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 1672 Kodeksu pracy i § 33 ust. 5 Regulaminu.

§ 36.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownikowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - b) 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.

§ 37.

1. Na pisemny wniosek pracownika Zarząd Stowarzyszenia może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział IX
Ochrona danych osobowych

§ 38.

1. Pracownicy biura zobowiązani pozostają do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującą Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
2. Pracownicy Stowarzyszenia podlegają obowiązkowym szkoleniom z zakresu ochrony danych osobowych.

Prezes Zarządu


Grzegorz Józwiak