

REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA LGD „ZIEMIA ŁOWICKA”

Rozdział I: Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łowicka” Regulamin Pracy Biura uchwała Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łowicka”. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze LGD „Ziemia Łowicka”, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łowicka”.

§ 2

1. Podstawę działania Biura LGD „Ziemia Łowicka” stanowią statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu Stowarzyszenia oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Biuro służy do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia oraz wykonywania zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Biuro prowadzi bieżące sprawy Stowarzyszenia oraz zapewnia pełną obsługę Stowarzyszenia i Zarządu w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych.

§ 3

1. Siedzibą Biura jest miejscowość Łowicz ul. Jana Pawła II 173/175, 99-400 Łowicz.
2. Powołanie Biura i nadzór nad Biurem należy do Zarządu LGD „Ziemia Łowicka”.
3. Stowarzyszenie LGD „Ziemia Łowicka” jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Zatrudnienia pracowników Biura, ustalenia wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania dokonuje Zarząd

§ 4

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd. Dyrektor organizuje pracę Biura, określa zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje wykonywanie zadań. Dyrektor sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Biura oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia, uchwał Walnego
2. Zebrania i uchwał Zarządu Stowarzyszenia. Dyrektor reprezentuje Biuro na zewnątrz w granicach umocowania .
3. Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w ust. 1 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrolę oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Nadzór nad Biurem Stowarzyszenia sprawuje Zarząd, natomiast kontrola bieżącej pracy Stowarzyszenia należy do kompetencji.

Rozdział II. Organizacja Biura.

§ 5

1. W Biurze tworzy się stanowisko Dyrektora Biura, który kieruje merytoryczną realizacją projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.
2. Dyrektor Biura w zakresie ustalonym przez Prezesa Zarządu zapewnia sprawne funkcjonowanie Biura
3. W Biurze przewidziano stanowiska:
 - a. Dyrektor Biura
 - b. Specjalista ds. koordynowania projektów
 - c. Księgowa
4. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególne stanowiska są określone w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników oraz w opisie stanowisk Biura Stowarzyszenia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu
5. Stanowiska: Dyrektora Biura, Księgowej są stanowiskami samodzielnymi i podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
6. Dyrektorowi Biura podlega służbowo Specjalista ds. koordynowania projektów oraz inni pracownicy Biura w zakresie swoich działań dotyczących merytorycznej realizacji projektów.

W przypadku wykonywania prac zleconych związanych z realizowanymi Projektami nadzór nad jakością, terminowością i zakresem zleconych prac wykonuje również Dyrektor Biura.
7. Obsługa prawna oraz księgowa Biura może być zlecana firmom zewnętrznym i realizowana przez osoby fizyczne lub prawne na podstawie odrębnych umów zawartych przez Zarząd.
8. Zakres obowiązków Księgowego Stowarzyszenia określają stosowne przepisy prawa dotyczące finansów stowarzyszeń

Rozdział III. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 6

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) dostarczać pracownikom środki czystości,
 - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 8) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu biura przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
 - 10) Pracodawca może zlecić pracownikowi pracę zdalną z zachowaniem postanowień określonych w regulaminie pracy zdalnej stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a. przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - b. przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - c. przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - d. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
 - f. zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - g. zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - h. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
 - i. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiot prowadzącego działalność konkurencyjną.
 - j. Zabrania się pracownikom LGD świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR.
 - k. Pracownik LGD znajdujący się w konflikcie interesu w rozumieniu art.61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 wyłącza się z realizacji zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jego ten konflikt.

Rozdział IV. Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§ 8

Pracownik ma następujące prawa:

1. do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
2. do wynagrodzenia za pracę (nie dotyczy wolontariuszy),
3. do wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
4. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
6. do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do niej, które to organizacje (związki zawodowe) mają prawo do reprezentowania i obrony praw oraz interesów pracowników.

§ 9

Pracodawca ma następujące prawa:

1. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników.
2. w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do 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.

Rozdział V: Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę

§ 11

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, najlepiej w następnym tygodniu. Na wniosek pracownika dzień wolny od pracy może być udzielony w terminie późniejszym, jednakże w czasie na przekraczającym trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 12

Dyrektorowi Biura w razie wykonywania pracy na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych i przypadających w niedziele i święta lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy.

§ 13

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i w ramach wolontariatu ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia pracownikom określonym w ust. 1 ustala się indywidualnie.

§ 14

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników, indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 15

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

§ 16

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Rozdział VI : Obecność w pracy i miejsce pracy

§ 17

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności, z wyłączeniem osób zatrudnionych z zadaniowym trybie czasie pracy.

§ 18

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z zakładu pracy w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 19

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

§ 20

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, szaf, szafek, biurka itp.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

Rozdział VII : Wypłata wynagrodzenia.

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie, w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1, lub w kasie Biura.

Rozdział VIII : Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 22

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i przeciwpożarowych na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemna oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

§ 23

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są prowadzone na koszt pracodawcy.

§ 24

1. W przypadku gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek winien niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.

Rozdział IX: Urlopy wypoczynkowe.

§ 25

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.

Rozdział: X Postanowienia końcowe.

§ 26

1. Kontroli podlegać będą osoby odpowiedzialne za udzielanie doradztwa oraz za animację lokalną w zakresie działań LSR oraz PROW 2014-2020, LSR i PS WPR 2023 - 2027
2. Podstawowym źródłem informacji dotyczącym pracy osób odpowiedzialnych za udzielanie doradztwa oraz za animację lokalną będzie ankieta – załącznik nr 3 – ankieta doradztwo, załącznik nr 4 – ankieta animacja lokalna.
3. Weryfikację ankiet przeprowadzi Dyrektor Biura i przekazuje wyniki kontroli Prezesowi Zarządu LGD
4. Informacje uzyskane z ankiet będą stanowiły punkt wyjściowy do ustalenia szczegółowej tematyki dotyczącej szkoleń dla pracowników LGD.
5. W przypadku źle prowadzonego doradztwa Prezes Zarządu LGD w porozumieniu z Dyrektorem Biura podejmuje decyzje dotyczącą zmian organizacyjnych w systemie udzielanego doradztwa
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP.