



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 19/12/23 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 29.12.2023r.

REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja i zasady funkcjonowania biura
- III. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy
- IV. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika
- V. Czas pracy
- VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- VII. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.** Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” z siedzibą w Gądeczu, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Stowarzyszenia.
- 2.** Zawieranie umów o pracę z wszystkimi pracownikami Biura oraz umów na warunkach pracy zleconej lub umowy o dzieło a także porozumień wolontariackich należy zgodnie ze Statutem do kompetencji Zarządu Stowarzyszenia.





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

- 3.** Nabór nowych pracowników do biura LGD Trzy Doliny odbywa się w trybie otwartego konkursu zgodnie z procedurą naboru określoną w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 4.** Opis stanowisk i wymagań koniecznych oraz pożądaných w biurze LGD Trzy Doliny określony został w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu
- 5.** Zasady wynagradzania pracowników biura LGD Trzy Doliny określa Regulamin Wynagradzania stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
- 6.** Zasady udzielania doradztwa określa Regulamin Doradztwa świadczonego przez pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trzy Doliny” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu
- 7.** Określenie Zasad Polityki Bezpieczeństwa dotyczących ochrony danych osobowych w LGD Trzy Doliny stanowi załącznik nr 5 niniejszego regulaminu
- 8.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Biurze LGD Trzy Doliny określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

- 1.** Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków, uchwały Zarządu oraz Regulamin.
 - 2.** Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz numerami NIP i REGON.
 - 3.** Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia.
 - 4.** Biuro prowadzi obsługę Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
 - 5.** Biurem kieruje kierownik biura.
-





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

6. Kierownik Biura podlega bezpośrednio Zarządowi w sprawach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju oraz w zakresie prawidłowego rozliczania wydatków ponoszonych w związku z funkcjonowaniem LGD na podstawie umowy ramowej. Kierownik nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich pracowników biura Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny”.

7. Zarząd może udzielać pełnomocnictw pisemnych kierownikowi biura oraz pracownikom do prowadzenia spraw Stowarzyszenia przekraczających pełnomocnictwa wynikające z ich umów o pracę.

8. W biurze może być utworzonych od 4 do 5 następujących stanowisk pracy :

- 1) Kierownik biura;
- 2) Główny specjalista ds. projektów
- 3) Specjalista ds. projektów, animacji i promocji
- 4) Specjalista ds. projektów grantowych i animacji
- 5) pracownik administracyjno – techniczny

9 Zarząd ma możliwość zmiany nazewnictwa stanowisk.

10. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

11. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. Obowiązki kierownika wykonuje osoba wskazana przez Zarząd

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCY

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

- 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,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 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) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
- 2) 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 IV

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

- 1. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
 - 2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
-





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 7) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 8) 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, materiały.

3. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową 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 podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną.

4. Szczegółowe zasady związane z przestrzeganiem w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów zostały określone w dokumencie „Procedury dotyczące przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i Lokalną Grupę Działania współfinansowanych w ramach EFRROW”.

1) W przypadku gdy Kierownik Biura lub Zarząd zauważą zachowania niepożądanych wśród pracowników biura dotyczące zasad związanych z przestrzeganiem w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów mogą :

- a) udzielić pisemnego upomnienia pracownikowi biura,
- b) zobowiązać do wyłączenia się z procedowania operacji lub grantów w przypadku wystąpienia konfliktu interesów nie zgłoszonych przez pracownika

2) W odniesieniu do kierownika biura funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Zarząd , który może zastosować sankcje wobec kierownika biura w takim samym zakresie , jaki dotyczy pracowników biura.

5. 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,





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

- 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie 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,

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy biura:

Poniedziałek 8.00-16.00

Wtorek 8.00- 16.00

Środa 8.00 - 16.00

Czwartek 8.00 - 16.00

Piątek 8.00 - 16.00

2. 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 i w nie dłuższym niż 3 miesiące okresie rozliczeniowym średnio nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw osobistych, zgodę musi wyrazić pracodawca/kierownik biura. Istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

4. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika biura.
5. W razie wykonywania pracy na polecenie pracodawcy w czasie przypadającym na niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego. Dodatkowy dzień wolny od pracy może być udzielony w czasie na przekraczającym 1 miesięcznego okresu rozliczeniowego.
6. W razie wykonywania pracy na polecenie pracodawcy w godzinach nadwymiarowych w dniach roboczych, pracownik odbiera te godziny w wybranym przez siebie czasie, ustalonym z pracodawcą, nieprzekraczającym 1 miesiąca.
7. Udział w szkoleniach w godzinach poza godzinami rozkładowymi pracy nie jest czasem nadliczbowym pracy.
8. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
9. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji.
10. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika biura o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Zawiadomienie i nieobecności pracownik dokonuje osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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.





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

3. Pracodawca zapoznaje pracownika z Oceną ryzyka zawodowego dla pracownika administracyjno-biurowego, co potwierdzone jest podpisem pracownika.
4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badanie lekarskie.
5. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym, które są prowadzone na koszt pracodawcy.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1 . Informacje będące w dyspozycji LGD Trzy Doliny udostępnia się uprawnionym podmiotom oraz na wniosek osoby fizycznej lub innego podmiotu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej. Udostępnianie odbywa się z zachowaniem ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- 2 . Pracownicy biura i Zarząd w przypadku przetwarzania danych osobowych zobowiązani są do stosowania przepisów i wymogów ustawy o ochronie danych osobowych
3. Przechowywanie dokumentacji i danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami i wytycznymi w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji, w tym dokumentacji księgowej, kadrowo-płacowej i danych osobowych, oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny”

