

REGULAMIN PRACY BIURA
Wielkopolska Lokalna Grupa Działania Kraina Lasów i Jezior

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura.
2. Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - 1) WLGD – oznacza Wielkopolską Lokalną Grupę Działania Kraina Lasów i Jezior;
 - 2) Rada – oznacza organ decyzyjny WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 3) Statut - oznacza Statut WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 4) Regulamin - oznacza Regulamin Pracy Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 6) Zarząd – oznacza Zarząd WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 7) Biuro – oznacza Biuro WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 8) Dyrektor – oznacza Dyrektora Biura WLGD Kraina Lasów i Jezior;
 - 9) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Krainy Lasów i Jezior.

§ 2.

1. Biuro prowadzi bieżące sprawy WLGD między innymi poprzez pełną obsługę organów WLGD w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych oraz świadczenie doradztwa.
2. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut, uchwały organów WLGD oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II
Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników

§ 3.

1. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników Biura zawarte są w załączniku do wniosku na wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
2. Czynności związane z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunków pracy z pracownikami zatrudnionymi w Biurze należą do kompetencji Zarządu.
3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biura wykonuje Dyrektor, a stosunku do Dyrektora – Prezes Zarządu.

§ 4.

1. Nabór i wybór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Biurze przeprowadza Zarząd.
2. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy w Biurze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w Biurze oraz informację o wyniku naboru umieszcza się na stronie internetowej WLGD Kraina Lasów i Jezior.
4. Wyboru kandydata na dane stanowisko Zarząd dokonuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy tryb przeprowadzania naboru określa Zarząd.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w tym naborze.

6. Zarząd może podjąć decyzję o zatrudnieniu członka zarządu w Biurze na podstawie umowy o pracę. W takim przypadku postanowień ust. 1 -5 nie stosuje się.

§ 5.

1. Składniki wynagrodzenie za pracę pracowników Biura stanowią:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze, którego wysokość określa umowa o pracę danego pracownika.
 - 2) premia uznaniowa.
2. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego następuje z dołu do końca danego miesiąca poprzez dokonanie przelewu na konto wskazane przez pracownika.
3. Premię uznaniową przyznaje Zarząd WLGD na wniosek Prezesa lub Dyrektora Biura.
4. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy, w szczególności za: zaangażowanie w realizowane zadania, zdolności organizacyjne, terminowość i poprawność wywiązywania się z powierzonych obowiązków, umiejętność minimalizowania kosztów działalności stowarzyszenia.
5. Wysokość i termin wypłaty premii ustala każdorazowo Zarząd WLGD, biorąc pod uwagę aktualne możliwości finansowe stowarzyszenia.
6. Pracownikom Biura przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Zarząd.

Rozdział III

Upewnienia Dyrektora Biura

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami WLGD - w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów WLGD.
2. Dyrektor kieruje pracami Biura oraz czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich organów WLGD, w szczególności:
 - 1) organizuje pracę Biura i podejmuje czynności mające na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych zadań,
 - 2) nadzoruje rzetelność, poprawność i terminowość wykonywania przez pracowników Biura zadań i obowiązków oraz sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 3) współpracuje z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną poprzez:
 - a) wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowania na zalecenia Komisji Rewizyjnej,
 - b) nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i raportami,
 - c) nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy,
 - d) merytoryczny nadzór nad przygotowywaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
 - 4) zapewnia wykonywanie poleceń Zarządu dotyczących pracy Biura i sposobu załatwiania spraw,
 - 5) zapewnia równomierne obciążenie pracowników Biura zadaniami, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości, ich specjalizacji,
 - 6) nadzoruje poprawność przygotowywanych projektów pism i dokumentów WLGD,
 - 7) nadzoruje obsługę naborów wniosków, monitoring i ewaluację LSR, prawidłowość rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie
 - 8) składa oświadczenia woli w imieniu WLGD w zakresie zwykłego zarządu dotyczącego bieżących spraw,

- 9) może dokonywać zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Biura WLGD, a także zlecać dokonywanie bieżących napraw do kwoty 1000,00 zł bez zgody Zarządu,
 - 10) koordynuje działalność doradcą Biura,
 - 11) projektuje, wdraża oraz ocenia funkcjonalność systemów naboru, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników;
 - 12) koordynuje działania informacyjno-promocyjnych WLGD,
 - 13) właściwie gospodaruje mieniem WLGD,
 - 14) wykonuje inne zadania zlecone przez Zarząd.
2. Dyrektor biura 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 przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 6.

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego inny pracownik Biura.
2. W przypadku gdy Dyrektor nie wskazał zastępującego go pracownika jego zastępcę wskazuje Prezes WLGD.

Rozdział III Czas pracy

§ 7.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji dyrektora biura w siedzibie Biura 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;

§ 8.

1. Rozpoczęcie pracy Biura następuje o godzinie 7.30, a zakończenie pracy o godzinie 15.30.
2. Zarząd ze względu na potrzeby i możliwości organizacyjne WLGD może czasowo określić inne godziny pracy Biura.
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia pracownikom określonym w ust. 1 ustala się indywidualnie.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 9.

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

Rozdział IV
Pozostałe kwestie pracownicze

§ 10.

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

§ 11.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą dyrektora biura.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 12.

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.

§ 13.

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, interesantów, innych pracowników .
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy Dyrektor może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

§ 14.

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.
3. Karę stosuje dyrektor biura i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
4. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor biura. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.

5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik biura może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 15.

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

§ 16.

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 pracodawcy.

Rozdział V

Zasady gromadzenia i udostępniania informacji

§ 17.

1. Gromadzenie i udostępnianie informacji będących w dyspozycji WLGD odbywa się na zasadach określonych we właściwych przepisach, w szczególności w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przez Biuro i organy WLGD zatwierdza Zarząd.
3. Informacje dotyczące wdrażania LSR określone we właściwych przepisach jako jawne podlegają ujawnieniu na stronie internetowej WLGD oraz na żądanie w Biurze z pominięciem wrażliwych danych osobowych.
4. Członkowie organów WLGD mają prawo zapoznawać się ze wszelkimi dokumentami WLGD w ich oryginalnym brzmieniu, w tym także z danymi osobowymi wnioskodawców, lecz zobowiązani są do nieudostępniania ich osobom trzecim.

Rozdział VI

Zasady świadczenia doradztwa

§ 18.

1. W biurze prowadzi się rejestr podmiotów, którym udzielono doradztwa.
2. W rejestrze tym odnotowuje się, czy podmiot, któremu udzielono doradztwa złożył wniosek o wsparcie realizacji operacji i czy otrzymał dofinansowanie. W przypadku nieotrzymania dofinansowania, podaje się przyczynę, jeśli jest to możliwe.
3. Doradztwo odbywa się poprzez kontakt telefoniczny, osobisty lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Spośród podmiotów, którym udzielono doradztwa losowo wybiera się co miesiąc 50 % podmiotów, na których przeprowadzane jest badanie dotyczące jakości udzielonego doradztwa.
5. Badanie polega na udzieleniu przez dany podmiot odpowiedzi na pytania zawarte w opracowanej na potrzeby badania ankiecie.
6. Badanie wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Biura, w miarę możliwości inny niż osoba udzielająca doradztwa.
7. Badanie wykonuje się telefonicznie, drogą elektroniczną lub osobiście.

8. Wypełnione ankiety są przechowywane w biurze i po każdym naborze sporządzane jest zestawienie zbiorcze uzyskanych opinii.
9. W przypadku przeważających opinii negatywnych Zarząd podejmuje decyzję o wdrożeniu programu naprawczego, którego celem jest poprawa jakości udzielanego doradztwa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy i innych właściwych aktów prawnych.