

**REGULAMIN PRACY BIURA
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „DOLINA RZEKI GRABI”**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”, zwaną dalej „LGD „Dolina rzeki Grabi”, ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”.
3. Bezpośredni, zwierzchni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Zarząd LGD „Dolina rzeki Grabi”.
4. Biuro Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” mieści się w Łasku przy Pl. 11 Listopada 1.

§ 2

1. Na podstawie § 17 ust. 5 Statutu Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” utworzone zostało Biuro LGD „Dolina rzeki Grabi”.
2. Biuro prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o Statut LGD „Dolina rzeki Grabi”, uchwały Walnego Zebrania Członków LGD „Dolina rzeki Grabi” oraz niniejszy regulamin.
3. Biuro prowadzi sprawy LGD „Dolina rzeki Grabi” między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz LGD „Dolina rzeki Grabi” oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych LGD „Dolina rzeki Grabi”.
4. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej oraz LGD „Dolina rzeki Grabi”.
5. Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem LGD „Dolina rzeki Grabi” oraz pieczętek imiennych.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.

§ 3

1. Pracą biura kieruje Prezes Zarządu osobiście lub za pośrednictwem powołanego przez Zarząd Kierownika Biura. Funkcję Kierownika Biura może pełnić Prezes Zarządu powołany zgodnie z zasadami określonymi w statucie.
2. Kierownik Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Zarządu i wykonuje czynności w zakresie spraw zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 kodeksu cywilnego.
3. Kierownik Biura reprezentuje LGD „Dolina rzeki Grabi” na zewnątrz w granicach umocowania i jest odpowiedzialny za organizację pracy i realizację zadań.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:

- 1) Kierownik Biura;
 - 2) Główny Specjalista,
 - 3) Specjalista ds. obsługi biura.
5. Schemat organizacyjny Biura został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD „Dolina rzeki Grabi” stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Prowadzenie spraw finansowo - księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 4

1. Podstawę nawiązania stosunku pracy z pracownikami, o których mowa w § 3 ust. 4 stanowi umowa o pracę.
2. Warunki zatrudnienia pracowników Biura ustala Zarząd.

§ 5

W procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD „Dolina rzeki Grabi” stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu określono:

- 1) wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD „Dolina rzeki Grabi”,
- 2) procedurę naboru pracowników,
- 3) procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne,
- 4) opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych,
- 5) warunki techniczne i lokalowe Biura LGD „Dolina rzeki Grabi”, pozwalające na efektywne i sprawne wykonywanie zadań LGD „Dolina rzeki Grabi”.

§ 6

Kierownik Biura wnioskuje do Zarządu LGD „Dolina rzeki Grabi” o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.

§ 7

1. Kierownik Biura sprawuje swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i uchwał Zarządu. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD „Dolina rzeki Grabi” stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Biura odpowiada przed Zarządem za organizację pracy i realizację zadań wykonywanych przez Biuro.

§ 8

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za zarządzanie zasobami ludzkimi, nadzór nad obsługą naboru wniosków składanych w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez

Spółeczność LGD „Dolina rzeki Grabi”; prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania LSR oraz funkcjonowania LGD. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD „Dolina rzeki Grabi” stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Główny Specjalista jest odpowiedzialny za wyszukiwanie szkoleń, kursów i konferencji dla pracowników oraz członków władz LGD „Dolina rzeki Grabi”, biorących udział we wdrażaniu Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Spółeczność LGD „Dolina rzeki Grabi”. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Specjalista ds. obsługi biura jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej biura. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności został opisany w procedurze naboru pracowników oraz warunków funkcjonowania Biura LGD stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 11

1. Pracodawca LGD „Dolina rzeki Grabi”, zwany dalej „Pracodawca” jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 12

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§ 13

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,
- 3) do wypoczynku w dniach 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.

§ 14

Pracodawca ma następujące prawa:

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

§ 15

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 nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i 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.
 - 2) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.

§ 16

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 według opracowanych harmonogramów.

§ 17

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział VI

Kary porządkowe i nagrody.

§ 18

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana do 28 dnia danego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 28 następnego miesiąca.
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.

Rozdział VIII

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD „Dolina rzeki Grabi” uwzględniające zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.

§ 20

1. Dla zapewnienia ochrony danych osobowych Biuro LGD „Dolina rzeki Grabi”, stosuje „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Biurze LGD „Dolina rzeki Grabi”.

2. Dostęp do informacji publicznych reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022, poz. 902).

Rozdział IX


Postanowienia końcowe.

§ 21

W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Kierownika Biura wykonuje wskazana przez niego lub Prezesa Zarządu osoba. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Biura, Zarząd upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Kierownika Biura aż do czasu jego zatrudnienia. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Kierownika Biura z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i nie przekazanych zastępującemu. W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§ 22

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych, statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków LGD "Dolina rzeki Grabi".

Prezes Zarządu LGD
"Dolina rzeki Grabi"
NIP 8311603911, KRS 0000305994

Julita Niemiec