



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA ROZWOJU GMIN „CENTRUM”

Rozdział I: Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin Biura Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM” zwany dalej **Regulaminem** określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM” zwanego dalej **Biurem**.
2. Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Rozwoju Gmin „CENTRUM” reprezentowane przez Prezesa Zarządu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub wolontariatu.

Rozdział II. Organizacja Biura.

§ 3

1. Siedzibą Biura są pomieszczenia biurowe w Kutnie ul. Wojska Polskiego 10a.
2. Prezes Zarządu Stowarzyszenia jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Biura i określa zakresy ich obowiązków i kompetencji.
3. W Biurze tworzy się stanowisko Kierownika Biura który kieruje merytoryczną realizacją projektów realizowanych przez Stowarzyszenie.
4. Kierownik Biura w zakresie ustalonym przez Prezesa Zarządu zapewnia sprawne funkcjonowanie Biura.
5. W Biurze przewidziano stanowiska:
 - 1). Prezesa Zarządu
 - 2). Kierownika Biura
 - 3). Główniej Księgowej Stowarzyszenia
 - 4). Radcy Prawnego
 - 5). Koordynatora ds. wdrażania LSR
 - 6). Specjalistę ds. obsługi finansowej
 - 7). Koordynatora ds. obsługi projektów grantowych
6. 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

7. Stanowiska: Kierownika Biura, Głównej Księgowej Stowarzyszenia, Rady Prawnego są stanowiskami samodzielnymi i podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
8. Kierownikowi Biura podlegają służbowo:
 - Koordynator ds. wdrażania LSR
 - Specjalista ds. obsługi finansowej
 - Koordynatora ds. obsługi projektów grantowychoraz 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 Kierownik Biura.
9. Do wspólnych zadań Kierownika Biura i Głównej Księgowej należą:
 - 1). Współdziałanie z właściwymi organami administracji ogólnej i samorządowej oraz partnerami.
 - 2). Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zleconych zadań.
 - 3). Przygotowanie okresowych: ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
10. Obsługa prawna Biura może być realizowana przez osoby fizyczne lub prawne na podstawie odrębnych umów zawartych przez Zarząd, w których zawarty jest wzajemny zakres obowiązków i uprawnień oraz czynności .
11. Zakres obowiązków Głównego Księgowego Stowarzyszenia określają stosowne przepisy prawa dotyczące finansów stowarzyszeń

Rozdział III. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 4

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.
 - 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) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu biura przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

§ 5

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 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,

- 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 i materiały.
- 9) 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.

Rozdział IV. Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§ 6

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.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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, 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.

§ 10

Głównemu Księgowemu i Kierownikowi 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.

§ 11

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.

§ 12

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

§ 13

Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6.00 w niedzielę lub święto do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

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.

§ 21

Na terenie zakładu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział VII : Kary porządkowe i nagrody.

§ 22

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 przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie na terenie pracy prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
 - 7) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków na terenie zakładu pracy oraz ich wnoszenie na teren zakłady pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.

§ 23

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

§ 24

1. Karę stosuje Prezes 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 Prezes. 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 Prezes może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział VIII : Wypłata wynagrodzenia.

§ 25

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 IX : Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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 X: Urlopy wypoczynkowe.

§ 29

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: XI Postanowienia końcowe.

§ 30

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP.