



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały Zarządu
Nr VI/5/25 z dnia 26.05.2025 r.

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA „DOLINA NOTECI”

z dnia 26.05.2025 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

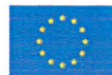
1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Dolina Noteci, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to "Biuro Stowarzyszenia Dolina Noteci".
3. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.
4. Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczętek imiennych.

§2

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy §15 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Dolina Noteci, które prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań organów Stowarzyszenia.
3. Biuro mieści się w Chodzieży.
4. Pracownikiem Biura może być członek Zarządu Stowarzyszenia. Zatrudniony w biurze LGD pracownik nie może być członkiem organu decyzyjnego LGD.
5. Biuro działa przestrzegając następujących zasad:
 - a) Legalności – zgodności wykonywanych działań z prawem
 - b) Sprawności – starannego i szybkiego realizowania zadań
 - c) Oszczędności – poszanowania powierzonych środków
 - d) Przejrzystości – jawności zasad funkcjonowania.
6. Zatrudnianie pracowników odbywa się w przejrzysty sposób w otwartym naborze, zgodnie z wewnętrznymi dokumentami LGD na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych.
7. Osobie znajdującej się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 uniemożliwia się realizację zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.
8. Konflikt interesów pracowników Biura LGD jest weryfikowany przez Dyrektora Biura przy każdym naborze wniosków na podstawie Oświadczenia pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze operacji wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów, rejestru interesów, rejestru powiązań z wnioskodawcą oraz analizy przeprowadzonej na podstawie ogólnodostępnych cyfrowych baz danych. Weryfikacji konfliktu interesów dla Dyrektora Biura dokonuje inny pracownik Biura LGD.
9. W przypadku zadań LGD, w których Pracownik Biura LGD znajduje się w konflikcie interesów, w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2024/2509 z dnia 23



**STOWARZYSZENIE
DOLINA NOTECI**



września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, Pracownik ten wstrzymuje się od udziału ww. zadaniach

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji pracowników.

§3

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Dolina Noteci, który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Prezes zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - a) Dyrektor Biura,
 - b) Specjalista ds. administracji i promocji,
 - c) Specjalista ds. LSR,
 - d) Pracownik Biurowy,przy czym co najmniej 50% pracowników zatrudnionych w biurze LGD powinno posiadać doświadczenie i niezbędną wiedzę do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym.
5. W miarę potrzeb przewiduje się stworzenie innych stanowisk pracy lub zlecanie usług na zewnątrz.
6. Zasady naboru pracowników, wymagania oraz zakres czynności na danym stanowisku określa Procedura zatrudnienia z opisem stanowisk.
7. Dyrektor Biura może rozdzielić czynności poszczególnych stanowisk w inny sposób, jeśli to będzie skutkowało lepszą organizacją pracy biura i większą wydajnością pracowników.

§4

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.

§5

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyta realizacją następujących zadań:

1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia.
2. Realizacja zadań określonych przez Zarząd.
3. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia.
4. Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia.
5. Ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne.





6. Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych.
7. Poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla Stowarzyszenia różnych programów.
8. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE.
9. Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE.
10. Nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej.
11. Obsługa organów Stowarzyszenia.
12. Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD.
13. Nadzór nad opracowaniem i publikacją naborów wniosków lub ciągłej procedury składania projektów.
14. Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura.
15. Nadzór nad doradztwem i informacjami przekazywanymi Wnioskodawcom i Beneficjentom, przez pracowników Biura.
16. Kontrola w miejscu realizacji operacji w ramach programów Grantowych.
17. Prowadzenie naboru wniosków na poszczególne Programy.
18. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.
19. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia.

§6

Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

§7

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w §5 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§8

1. Dyrektor Biura jest upoważniony do:
 - a) reprezentowania stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - b) prowadzenia zwykłego zarządu stowarzyszenia,
 - c) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - d) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
 - e) zawierania umów - zleceń i o dzieło do wysokości 5 000 PLN,
 - f) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami biura i zleceniobiorcami,
 - g) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności zamierzeniach Stowarzyszenia,
 - h) organizacja konferencji prasowej,
 - i) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§9





Obsługa księgowa w Stowarzyszeniu prowadzona jest przez biuro rachunkowe, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§10

1. Zakres zadań ustalony na stanowisku Specjalisty ds. administracji i promocji:

- a) prowadzenie dokumentacji stowarzyszenia,
- b) prowadzenie korespondencji,
- c) prowadzenie sekretariatu biura,
- d) prowadzenie archiwum stowarzyszenia,
- e) monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD,
- f) obsługa walnego zebrania członków, rady i zarządu stowarzyszenia,
- g) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- h) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
- i) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- j) prowadzenie doradztwa w zakresie naboru wniosków w ramach poszczególnych działań,
- k) przeprowadzanie naboru wniosków,
- l) współpraca z biurem rachunkowym/księgowością,
- m) rozliczanie wniosków o płatność,
- n) monitorowanie realizacji warunków zawartych w umowach,
- o) kontrola w miejscu realizacji operacji w ramach programów grantowych,
- p) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora biura,
- q) przygotowywanie wniosków wdrożeniowych.

§11

1. Zakres zadań dla stanowiska Specjalisty ds. LSR:

- a) doradztwo w zakresie projektów szkoleniowo-doradczych,
- b) doradztwo świadczone potencjalnym beneficjentom z zakresu ubiegania się o pomoc finansową,
- c) pomoc w rozwijaniu zdolności podmiotów lokalnych do opracowania i wdrażania projektów, w tym rozwijania ich zdolności zarządzania projektami,
- d) przeprowadzanie procesu naboru wniosków o pomoc finansową,
- e) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
- f) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów,
- g) pomoc w zakresie opracowania i publikacji naboru wniosków w ramach projektów grantowych,
- h) przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych lokalną strategią rozwoju,
- i) przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków,
- j) monitorowanie realizacji LSR,
- k) monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR oraz przeprowadzenie działań ewaluacyjnych związanych ze strategią,
- l) monitorowanie i wizytacja w miejscu realizacji operacji, w ramach projektów grantowych,
- m) współpraca z mediami,
- n) prowadzenie promocji Stowarzyszenia,





- o) organizowanie spotkań i konferencji,
- p) redagowanie notatek prasowych,
- q) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania lokalnej strategii rozwoju,
- r) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

§12

1. Do pozostałych obowiązków pracowników Biura należy:

- a) wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy w terminie oraz zgodnie z przepisami prawa, należyta starannością i rzetelnością,
- b) przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań,
- c) należyte i wyczerpujące zbieranie materiałów stanowiących podstawę do załatwienia sprawy oraz korzystanie ze wszystkich ogólnie dostępnych środków przekazu i gromadzenie informacji w tym z poczty elektronicznej i Internetu,
- d) informowanie bezpośredniego przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań,
- e) reprezentowanie, w uzgodnieniu z przełożonym, stanowiska w zakresie prowadzonych spraw.
- f) przechowywanie przydzielonych akt zadań we właściwym porządku.
- g) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy oraz występowanie z wnioskami do przełożonych.
- h) zachowanie właściwego stosunku do interesantów i współpracowników.
- i) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku biura, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
- j) udzielanie doradztwa w zakresie naboru wniosków za pomocą karty doradztwa.
- k) udział w animacji lokalnej.

§13

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez niego osoba.

§14

W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura, Prezes Zarządu wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.

§15

W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§16

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

- a) zaznajić pracowników podejmujących pracę z:





- zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - f) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - g) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§17

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 prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - a) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - d) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - g) 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,
 - h) równego traktowania wszystkich wnioskodawców, grantobiorców i potencjalnych wnioskodawców lub grantobiorców,
 - i) ujawnienia przełożonym dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów, w przypadku dokonywania formalnej weryfikacji wniosków,
 - j) niewystępowania w charakterze wnioskodawcy lub grantobiorcy, za wyjątkiem operacji własnych LGD.
4. Pracownicy Biura LGD zobowiązani są do bezstronnej i obiektywnej obsługi wniosków o wsparcie/dofinansowanie oraz do przedstawienia LGD pełnej i rzetelnej informacji nt. jakichkolwiek powiązań z wnioskodawcą lub grantobiorcą.
5. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - a) Pracownik Biura LGD jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
 - b) Pracownik Biura LGD pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę.
6. Konflikt interesów pracowników Biura LGD jest weryfikowany przez pracowników niebiorących udziału w formalnej weryfikacji wniosków przy każdym naborze wniosków. Weryfikacja odbywa się na podstawie:





- podpisanego przez pracownika Biura LGD *Oświadczenia o bezstronności oraz o braku konfliktu interesów*,
 - *Rejestru interesów*,
 - *Rejestru powiązań z wnioskodawcą lub grantobiorcą*,
 - *analizy przeprowadzonej na podstawie ogólnodostępnych cyfrowych baz danych*,
 - *informacji uzyskanych od sygnalistów*.
7. Rejestr interesów aktualizowany jest w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady, w sprawie oceny i wyboru operacji lub grantobiorców oraz po otrzymaniu przez LGD informacji o zmianie danych osób ujętych w ww. Rejestrze lub stanu faktycznego wykrytych powiązań, konfliktu interesów czy braku bezstronności.
8. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów pracownik zobowiązany jest do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków.

§18

Wszyscy pracownicy biura podlegają ocenie efektywności świadczonego doradztwa. Karty oceny przechowywane są w biurze Stowarzyszenia i są do wglądu dla osób upoważnionych. Zakazuje się świadczenia przez pracowników LGD oraz członków Zarządu LGD odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

Rozdział IV

Uprawnienia pracodawcy i pracownika

§19

1. Pracownik ma następujące prawa:
- a) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - b) do wynagrodzenia za pracę,
 - c) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - d) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§20

1. Pracodawca ma następujące prawa:
- a) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
 - b) 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

Wypłata wynagrodzenia

§21

1. Zasady wynagradzania pracowników:
 - a) wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności, osiągnięć w dotychczasowej pracy oraz zaangażowania w powierzone obowiązki.
 - b) wynagrodzenie dla Dyrektora Biura na wniosek Prezesa Zarządu ustala Zarząd,
 - c) wysokość wynagrodzenia dla pracowników ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z Prezesem.
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.
3. Wypłata wynagrodzenia za przepracowany miesiąc dokonywana jest do 10. dnia następnego miesiąca wszystkim pracownikom. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wpłata premii lub nagrody następuje w terminach określonych w uchwale Zarządu.

Rozdział VI

Czas pracy

§22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy:
 - a) czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące,
 - b) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę,
 - c) pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z pracownikami,
 - d) pracownikowi pracującemu przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy po każdej godzinie przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§23

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Jeżeli przyczyna nieobecności jest niemożliwa do przewidzenia pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście pisemnie lub telefonicznie.
4. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.





§24

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

Rozdział VII

Kary porządkowe i nagrody

§25

1. Pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany za:
 - a) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy,
 - b) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów przeciwpożarowych,
 - d) nieprzestrzeganie przez pracownika przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy,
 - e) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami biura,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i pracowników,
 - g) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - h) nieusprawiedliwienia nieobecności w pracy.
2. Pracodawca może stosować karę pieniężną za:
 - a) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - d) uszkodzenie sprzętu, urządzeń, narzędzi i materiałów,
 - e) stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu lub narkotyków, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów przez Pracownika Biura LGD dostaje on upomnienie.

§26

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane premie, wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Decyzję o przyznaniu nagród, lub premii podejmuje Zarząd, na wniosek Dyrektora Biura, natomiast na wniosek Prezesa dla Dyrektora Biura.
3. Przyznanie nagrody rocznej uzależnione jest od posiadanych przez LGD na ten cel środków pieniężnych.
4. Warunkiem koniecznym przyznania premii i ustalenia jej wysokości jest:
 - a) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w pracy,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - c) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
 - d) przestrzeganie przepisów bhp,
 - e) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) wyniki i rezultaty pracy.





Rozdział VIII

Udostępnianie informacji i ochrona danych osobowych

§27

1. Pracowników biura obowiązuje zasada poufności.
2. Udostępnianie informacji jest możliwe tylko gdy wynika to z obowiązków pracownika, lub na polecenie Dyrektora biura lub władz Stowarzyszenia.
3. W zakresie ochrony danych osobowych wnioskodawców składających dokumentację w biurze Stowarzyszenia, pracowników, członków Stowarzyszenia „Dolina Noteci” oraz innych osób, których dane znajdują się w biurze Stowarzyszenia - zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział IX

BHP

§28

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

§29

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez Zarząd Stowarzyszenia na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są prowadzone na koszt Stowarzyszenia.

§30

1. W przypadku gdy pracownik zauważy usterki urządzeń biurowych ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora biura.
2. W przypadku gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie biura, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora biura.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek winien niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora biura.

Rozdział X

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia

§31

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.





Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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.

§32

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy.

§33

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb biura.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.

§34

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownikowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - b) 1 dzień z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jako wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§35

1. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor biura może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

Rozdział XI

Postanowienia ogólne

§36

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników wykonuje Dyrektor z wyłączeniem zastrzeżonych do kompetencji Zarządu.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

STOWARZYSZENIE DOLINA NOTECI
ul. Sienkiewicza 2, 64-800 Chodzież
tel. 693 933 246
NIP 6070036360, REGON 300398602

STOWARZYSZENIE DOLINA NOTECI
Jacek Górsz
PREZES



STOWARZYSZENIE
DOLINA NOTECI

