

REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA DOLINA PILICY

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Dolina Pilicy, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to biuro Stowarzyszenia Dolina Pilicy.

§ 2.

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

§ 3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

§ 4.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem, numerem telefonu do Stowarzyszenia, numerem KRS, NIP oraz REGON.

Rozdział II Zakres obowiązków i uprawnień kierownika biura i podległych pracowników.

§ 5.

1. Biurem kieruje kierownik biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Z upoważnienia Zarządu kierownik biura może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
3. Kierownik biura zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie, po uzyskaniu akceptacji Zarządu.
4. Strukturę organizacyjną biura określa schemat organizacyjny stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Kierownik 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 Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

§ 7.

Do obowiązków kierownika biura poza zadaniami określonymi w § 6 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 8.

Kierownik 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) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 9.

1. Kierownik biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.
2. Zakres obowiązków kierownika biura:
 - 1) Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania Regulaminu Pracy Biura, w tym współpraca z przedstawicielami mediów;
 - 2) Współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:
 - wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowania na zalecenia Komisji Rewizyjnej,
 - koordynację pracy Rady w ramach jej działań decyzyjnych,
 - nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy.
 - 3) Nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
 - 4) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy oraz zawieranie umów o pracę zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem Naboru Pracowników w ramach opisanych stanowisk;
 - 5) Nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem projektów własnych;
 - 6) Nadzór nad bezpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach wdrażania LSR;
 - 7) Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz ewentualną kontrolą;

- 8) Nadzór nad prawidłowością końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie;
- 9) Merytoryczny nadzór nad przygotowaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia;
- 10) Projektowanie, wdrażanie oraz ocena funkcjonalności systemów: naboru, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników;
- 11) Kształtowanie polityki wynagrodzeń;
- 12) Koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem LGD;
- 13) Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom;
- 14) Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura.

§ 10.

Kierownik biura upoważniony jest do:

1. Opracowania Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia;
2. Wnoszenia projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia;
3. Kierowania i nadzoru nad pracą biura, określenia zakresów obowiązków podległych pracowników, zasad współpracy oraz kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
4. Zawierania umów o pracę, umów zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu;
5. Współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;
6. Planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura, obejmującej:
 - planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,
 - planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć/zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;
7. Opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
8. Podpisywania bieżącej korespondencji;
9. Nadzoru nad przygotowaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;
10. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów;
11. Wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;
12. Dokonywania bieżących zakupów na potrzeby biura do kwoty 1000,-zł bez akceptacji Zarządu.

§11.

Kierownik biura posługuje się imienną pieczętą.

§12.

W uzasadnionych przypadkach funkcję kierownika biura Stowarzyszenia może pełnić Prezes Zarządu zatrudniony na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

§13.

1. Koordynator projektów, Specjalista ds. księgowości i kadr, Specjalista ds. informatyczno – administracyjno-promocyjnych oraz Pracownik biurowy ds. projektów są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń kierownika biura, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Koordynator projektów, Specjalista ds. księgowości i kadr, Specjalista ds. informatyczno–administracyjno-promocyjnych oraz Pracownik biurowy ds. projektów mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy;
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.;
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenia na szkody;
 - 8) Przechowywać dokumenty i narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

§ 14.

1. Koordynator projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Koordynator projektów należy:
 - 1) Opracowywanie uzgodnionych z kierownikiem biura regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR oraz projektów współpracy;
 - 2) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
 - 3) Obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR;
 - 4) Opracowywanie i uzgadnianie z kierownikiem biura projektów współpracy oraz koordynowanie ich realizacji;
 - 5) Bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
 - 6) Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć własnych;
 - 7) Przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
 - 8) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów oraz sporządzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod kątem zgodności z warunkami umów;

- 9) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
- 10) Prowadzenie, akceptowane przez kierownika biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
- 11) Opracowanie w miarę potrzeb opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
- 12) Opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD Dolina Pilicy;
- 13) Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
- 14) Uzgadnianie z kierownikiem biura decyzji w sprawie zasad regulaminowych ogłaszanych konkursów przy realizacji LSR;
- 15) Uzgadnianie z kierownikiem biura procedur obsługi projektów.

§ 15.

Koordynator projektów upoważniony jest do:

1. Opiniowania uzgodnionego przez Zarząd procesu wdrażania LSR i przedkładania uwag kierownikowi biura;
2. Planowania i organizowania w porozumieniu z kierownikiem biura spotkań informacyjno-doradczych z potencjalnymi beneficjentami;
3. Udziału w koordynacji pracy Rady i biura Stowarzyszenia Dolina Pilicy w ramach procesu oceny projektów;
4. Podejmowania decyzji uzgodnionych z kierownikiem biura, a dotyczących procesu przygotowania projektów w konfrontacji z obowiązującymi przepisami i procedurami;
5. Merytorycznej kontroli realizacji projektów;
6. Utrzymywania stałych kontaktów z beneficjentami realizowanych projektów oraz z Instytucjami Wdrażającymi.

§ 16.

1. Specjalista ds. księgowości i kadr jest odpowiedzialny za organizację rachunkowości, zarządzanie finansami Stowarzyszenia, nadzór, planowanie i kontrolę działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzenie spraw kadrowych.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. księgowości i kadr należy:
 - 1) Prowadzenie spraw kadrowo-księgowych związanych z działalnością Stowarzyszenia, w tym również rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów:
 - księgowanie dokumentów finansowych,
 - przygotowywanie analiz, bilansów, deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych;
 - 2) Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 3) Terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz reprezentowanie Stowarzyszenia wobec tych instytucji oraz innych organów kontrolnych;
 - 4) Sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Stowarzyszenia;

- 5) Prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
- 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich;
- 7) Sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 8) Koordynacja planowania zastępstw i rozdziału funkcji;
- 9) Wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem księgowości na zlecenie przełożonego;
- 10) Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
- 11) Nadzór nad działalnością finansową Stowarzyszenia;
- 12) Kontrola kont księgowych.

§ 17.

Specjalista ds. księgowości i kadr upoważniony jest do:

1. Prowadzenia spraw kadrowych Stowarzyszenia;
2. Współpracy przy ogłaszaniu i uruchamianiu procesu naboru pracowników;
3. Zatwierdzania dokumentów finansowych.

§ 18.

1. Specjalista ds. informatyczno-administracyjno-promocyjnych jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżących spraw biurowych, obsługę systemu informatycznego w tym administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. informatyczno-administracyjno-promocyjnych należy:
 - 1) Prowadzenie bieżących spraw biurowych;
 - 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz konserwacja komputerów i innych urządzeń biurowych;
 - 3) Utrzymywanie i monitorowanie ciągłości pracy systemów informatycznych;
 - 4) Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 5) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
 - 6) Współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
 - 7) Pomoc przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć własnych;
 - 8) Współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
 - 9) Opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD Dolina Pilicy;
 - 10) Pomoc przy organizacji imprez, szkoleń i spotkań informacyjno-promocyjnych;
 - 11) Przygotowywanie prezentacji na potrzeby Stowarzyszenia;
 - 12) Wsparcie współpracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych;
 - 13) Współpraca przy opracowywaniu, uzgodnionych z kierownikiem biura, regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR;

- 14) Współpraca przy opracowywaniu, uzgodnionych z kierownikiem biura, projektów współpracy oraz koordynowanie ich realizacji.

§ 19.

Specjalista ds. informatyczno – administracyjno-promocyjnych upoważniony jest do:

1. Administrowania strony internetowej SDP;
2. Obsługi związanej z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR.

§ 20.

1. Pracownik biurowy ds. projektów jest odpowiedzialny za pomoc przy przygotowaniu projektów oraz przy realizacji i rozliczaniu procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Pracownika biurowego ds. projektów należy:
 - Przygotowywanie dokumentów w uzgodnieniu z przełożonym/Kierownikiem Biura związanych z naborami ogłaszanymi przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy
 - Przygotowanie dokumentów do wniosków o pomoc na funkcjonowanie i aktywizację oraz projektów współpracy (w tym prowadzenie procesu ofertowania i archiwizacji dokumentów)
 - Przygotowanie dokumentów do wniosków o płatność (w tym prowadzenie procesu ofertowania i archiwizacji dokumentów)
 - Bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
 - Obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR;
 - Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
 - Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
 - Przygotowywanie treści korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
 - Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
 - Udział w targach i innych imprezach wystawienniczych oraz akcjach promocyjnych
 - Udział w imprezach organizowanych przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy
 - Wykonywanie innych zadań na zlecenie przełożonego lub Kierownika Biura;
 - Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją umów w ramach programu LEADER;
 - Prowadzenie bieżących spraw biurowych

§ 21.

Pracownik biurowy ds. projektów upoważniony jest do:

1. Udział w koordynacji pracy Rady i biura Stowarzyszenia Dolina Pilicy w ramach procesu oceny projektów;
2. Utrzymywanie stałych kontaktów z beneficjentami realizowanych projektów oraz z Instytucjami Wdrażającymi

Rozdział III

Czas pracy.

§ 22.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji kierownika biura w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) 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;
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. kierownik biura i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 18 ust. 1.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.

§ 23.

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, w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tymże dniu.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, według indywidualnych potrzeb pracownika w okresie do 2 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 24.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia pracownikom określonym w ust. 1 ustala się indywidualnie.

§ 25.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 26.

Dniami wolnymi od pracy są:

1. Sobota, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

Rozdział IV

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§ 27.

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 28.

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. 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, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

§ 29.

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 3) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia;
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego, pisemnego, potwierdzonego oświadczenia;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o przestępstwie lub wykroczeniu, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wyszczególnione w ust. 1 pracownik jest obowiązany dostarczyć kierownikowi biura w terminie 3 dni od daty nieobecności.

§ 30.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową winno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie uzasadnionej konieczności, na zasadach określonych niniejszym regulaminem lub przepisami szczególnymi.
3. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw wymienionych w ust. 2 istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.

§ 31.

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z biura w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą kierownika biura.

§ 32.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji.

§ 33.

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.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

Rozdział V Kary porządkowe i nagrody.

§ 34.

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, pracowników;
 - 7) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków na terenie biura oraz ich wnoszenie na teren pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy kierownik biura może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

§ 35.

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

§ 36.

1. Karę stosuje kierownik biura 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 kierownik biura. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienaganej 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 nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik biura może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział VI

Wyplata wynagrodzenia.

§ 37.

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana ostatniego dnia każdego miesięca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzieñ wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesięca.
2. Wyplata premii następuje w terminach określonych dla wyplaty wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wyplaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 38.

1. Kierownik biura zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownik 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.

§ 39.

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

§ 40.

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

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia.

§ 41

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.

§ 42.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza Specjalista ds. księgowości i kadr, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby biura.

§ 43.

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 pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 44.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) 2 dni z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownikowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 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.

§ 45.

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 46.

Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

§ 47.

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami biura.

§ 48.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 49.

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem pracy Zarządu.
2. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 29.01.2013 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2013 roku.

**SCHEMAT
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA
STOWARZYSZENIA DOLINA PILICY.**

