



REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA „RAZEM NA WYŻYNY”

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**
- III. Uprawnienia pracownika i pracodawcy**
- IV. Czas pracy**
- V. Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień**
- VI. Kary porządkowe i nagrody**
- VII. Wypłata wynagrodzenia**
- VIII. Zwrot kosztów podróży służbowych**
- IX. Ochrona pracy kobiet i młodocianych**
- X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**
- XI. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia**
- XII. Zatrudnianie pracowników**
- XIII. Zasady świadczonego doradztwa przez pracowników biura i badania poziomu efektywności doradztwa**
- XIV. Postanowienia końcowe**

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy, zwany dalej 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 Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” reprezentowany przez Prezesa Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie umowy o pracę i powołania.

Rozdział II. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 3

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,

4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

8) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

9) pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

2. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

§ 4

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 obowiązki:

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, materiały.

4. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową 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 podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną.

ROZDZIAŁ III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA I PRACODAWCY.

§ 5

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 z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładowej 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.

§ 6

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 IV: CZAS PRACY

§ 7

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 i w nie dłuższym niż 3 miesięce okresie rozliczeniowym średnio 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 z uwzględnieniem zasad określonych w § 7 ust. 1.

2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawcy lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

3. Pracownikom karmiącym dziecko piersią przysługują 2 przerwy po 30 minut na karmienie dziecka w godzinach indywidualnie ustalonych pomiędzy pracownicą, a pracodawcą.

§ 8

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”:

Poniedziałek 8.00-16.00

Wtorek 8.00- 16.00

Środa 8.00-16.00

Czwartek 8.00- 16.00

Piątek 8.00- 16.00

2. W razie wykonywania pracy na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych i przypadających na niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

3. Dodatkowy dzień wolny od pracy może być udzielony w czasie na przekraczającym trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin. Od godziny 23.00 do godziny 7.00; za każdą godzinę przeprowadzoną w porze nocnej przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

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

§ 12

Dniami wolnymi od pracy są:

- 1) niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami,
- 2) dodatkowe dni wolne od pracy w terminach corocznie ustalanych przez Zarząd.

§ 13

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

§ 14

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

ROZDZIAŁ V: OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ.

§ 15

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności, z wyłączeniem osób zatrudnionych z zadaniowym trybie czasu pracy.
2. Wyjście z siedziby pracodawcy w godzinach pracy pracownicy potwierdzają wpisem w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”.

§ 16

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę 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 pracodawcę o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie i nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 17

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. Niedotrzymanie terminu przewidywanego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w przepisie, zwłaszcza obłąną chorobą, połączoną z nieobecnością

domowników, albo z innymi wydarzeniami losowymi uniemożliwiającymi terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 18

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 (pkt 3 i pkt 4) pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy w terminie 3 dni od daty nieobecności.

3. Wynagrodzenie za czas nieobecności określonej w ust. 1, pkt. 1 do 5 określają odrębne przepisy.

§ 19

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.

§ 20

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z zakładu pracy w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego

§ 21

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

§ 22

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.

§ 23

W biurze Stowarzyszenia obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ VI: KARY PORZĄDKOWE I NAGRODY

§ 24

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 zakładu pracy.

3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną.

§ 25

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.

§ 26

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

ROZDZIAŁ VII: WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 27

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana do ostatniego dnia miesiąca za który przysługuje wynagrodzenie, dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do ostatniego dnia następnego miesiąca.
2. Wypłata premii następuje w terminach określonych dla wypłaty wynagrodzeń.
3. 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 zakładu.

ROZDZIAŁ VIII: ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 28

1. Pracownikowi biura wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
3. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów;
 - 2) noclegów;
 - 3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - 4) innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 29

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży i wynosi 23 zł za dobę podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
3. Dieta nie przysługuje:
 - 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika
 - 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

§ 30

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
3. Pracownik może odbywać podróż prywatnym środkiem transportu, za zgodą pracodawcy, w przypadkach gdy:
 - a) dojazd środkami komunikacji publicznej do miejsca docelowego jest niemożliwy lub utrudniony,
 - b) cel podróży uzasadnia korzystanie z samochodu osobowego.
4. W przypadku podróży prywatnym środkiem transportu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088, z późn. zm.).

§ 31

Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży.

§ 32

1. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika za dany miesiąc jest dokonywane do dnia wypłaty wynagrodzenia za pracę tj. do ostatniego dnia miesiąca za który zwrot kosztów przysługuje. W przypadku podróży które nastąpiły po dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc przysługuje zwrot gotówkowy w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego”
2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

ROZDZIAŁ IX: OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH.

§ 33

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym ogłoszony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1990 roku (Dz. U., 1990 r., nr 85, poz. 500 z późniejszymi zmianami) stanowi załącznik numer 1 do regulaminu, a wykaz prac uchodzących za szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet ogłoszone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku (Dz. U., nr 114, poz. 545, z późniejszymi zmianami) stanowi załącznik numer 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ X: BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.

§ 34

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i

rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U., nr 129, poz. 844)

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.

§ 35

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.

§ 36

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 XI: URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE I ZWOLNIENIA.

§ 37

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.

§ 38

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
2. Terminy urlopów sporządza i zatwierdza Prezes Stowarzyszenia, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 39

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

pierwszego kwartału roku kalendarzowego.

3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

§ 40

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.

§ 41

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące pracodawca może przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

3. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

ROZDZIAŁ XII: ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW

§ 42

1. W procesie zatrudniania pracowników w LGD uczestniczą:

a) Zarząd

b) Dyrektor Biura LGD

c) Przewodniczący lub członek Rady – w zależności od decyzji Zarządu

2. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zgodny z potrzebami LGD, opracowaną strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz uwarunkowaniami finansowymi.

§ 43

1. Pracownik podejmujący pracę w LGD zatrudniany jest na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.

2. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji powierzonych mu zadań.

3. Po okresie próbnym można przedłużyć umowę na czas nieokreślony.

§ 44

1. Rekrutacja odbywa się w 6 etapach:

a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

- b) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
 - c) Wstępna selekcja kandydatów zgodnie z wymogami koniecznymi – wybór kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej
 - d) Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną i/lub test
 - e) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
 - f) Ogłoszenie wyników naboru
2. Procedurę naboru na wolne stanowiska w LGD przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie 5-osobowym, w tym:
 - a) Co najmniej 3 członków Zarządu
 - b) Dyrektor biura
 - c) Członek Rady – w zależności od decyzji Zarządu
 3. Ogłoszenie o naborze odbywa się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”, w miarę potrzeb również ogłoszenie na tablicy ogłoszeń LGD lub ogłoszenie prasowe.
 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera m.in.:
 - a) Wskazanie miejsca pracy i wymiaru czasu pracy,
 - b) Określenie stanowiska pracy,
 - c) Określenie wymagań koniecznych i pożądanych wobec kandydatów,
 - d) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - e) Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - f) Określenie terminu (minimum 14 dni od dnia ogłoszenia) oraz miejsca składania dokumentów.
 5. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w LGD. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) Kwestionariusz osobowy,
 - b) Podanie o przyjęcie do pracy,
 - c) Życiorys- curriculum vitae,
 - d) Kserokopie świadectw pracy,
 - e) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie wymagane na danym stanowisku pracy.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 6. Wstępna selekcja polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi i wybór osób spełniających określone wymagania. Następnie komisja ustala terminy i miejsce rozmów kwalifikacyjnych lub testów, a następnie zawiadamia kandydatów telefonicznie lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania.
 7. W wyniku przeprowadzonej selekcji końcowej komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika. Umowa o pracę jest zawarta pomiędzy Prezesem Zarządu LGD a osobą zatrudnianą.
 8. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
 9. Przepisów § 42, 43 i 44 ust. 1-8 nie stosuje się do zatrudniania osób odbywających staże, prace interwencyjne, roboty publiczne i inne formy aktywizacji zawodowej u Pracodawcy, jeżeli umowa pomiędzy podmiotem kierującym daną osobę do pracy w

Stowarzyszeniu „Razem na wyżyny” a Pracodawcą zobowiązuje do czasowego zatrudnienia tej osoby. Osoba jest zatrudniana, bez przeprowadzenia konkursu, na czas określony w umowie, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy.

§ 45

1. W przypadku nie zatrudnienia pracownika po pierwszym naborze rekrutacja zostanie powtórzona po raz drugi bez zmiany wymagań koniecznych stawianych kandydatom.
2. W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu w drugim naborze, komisja rekrutacyjna musi dokonać analizy dotychczas przeprowadzonego procesu rekrutacji celem identyfikacji przyczyn niepowodzenia pod kątem stopnia spełnienia wymagań koniecznych i pożądaných, dotarcia do określonej szacunkowej liczby odbiorców z komunikatem o rekrutacji, liczby przesłanych dokumentacji aplikacyjnych, przeważającego profilu kandydatów, oczekiwań płacowych kandydatów (w kontekście założeń finansowych LGD dla danego stanowiska), czasu trwania procedury, ustalić środki naprawcze a następnie rozpocząć ponowny proces rekrutacji.
3. Po określeniu przyczyn niepowodzenia podczas rekrutacji można zastosować następujące środki naprawcze:
 - a) Jeżeli jako przyczynę zdiagnozowano zbyt mały zasięg ogłoszenia – należy przy kolejnym naborze wykorzystać większą liczbę kanałów dotarcia niż poprzednio
 - b) Jeżeli jako przyczynę zdiagnozowano niespełnienie wymagań koniecznych stawianych kandydatom do pracy:
 - W przypadku dyrektora biura oraz pracownika ds. projektów opisywana procedura zakłada przedefiniowanie wymagań koniecznych, w szczególności w zakresie posiadanego doświadczenia;
 - W przypadku stanowiska pracownika ds. promocji i dokumentowania działań procedura zakłada możliwość obniżenia wymagań koniecznych w punkcie dotyczącym stażu pracy;
 - c) Jako przyczynę zdiagnozowano brak zainteresowania oferowanymi warunkami zatrudnienia należy przygotować zestawienie informacji na temat oferowanych warunków pracy (w tym wynagrodzenia, zakresu obowiązków) i sporządzić nową informację na temat zmienionych warunków zatrudnienia zgodną z możliwościami budżetowymi LGD i ogólnymi przepisami.

§ 46

1. Procedura naboru pracowników LGD zawiera wymagania konieczne i pożądane stawiane kandydatom do pracy. Wymagania te zawiera tabela przedstawiona poniżej.

	Dyrektor biura	Pracownik ds. projektów	Pracownik ds. promocji i dokumentowania działań
Wymagania konieczne:	-wyszktałcenie wyższe (wyszktałcenie niezmiennalne w toku rekrutacji) znajomość programu Leader - 4-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w realizowanych ramach	- wyszktałcenie wyższe (wyszktałcenie niezmiennalne w toku realizacji) - udokumentowanie doświadczenie w opracowywaniu projektów dofinansowanych ze środków UE, zarządzaniu,	-wyszktałcenie średnie - co najmniej 1 rok stażu pracy w zakresie obsługi biurowej lub na stanowisku związanym z promocją lub co najmniej 3 miesiące

	<p>Programu Leader lub zatrudnienie na stanowisku koordynatora projektów unijnych</p> <p>- biegła obsługa Internetu;</p> <p>-znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word</p>	<p>koordynowaniu lub ich ocenie lub udokumentowany staż pracy w organizacjach pozarządowych pozyskujących środki z PROW w okresie minimum 6 miesięcy</p> <p>- znajomość odpowiednich przepisów prawa (tj. ustawy o stowarzyszeniach) oraz przepisów regulujących działanie LGD w zakresie wdrażania środków z dofinansowania EFRROW</p> <p>- biegła obsługa Internetu;</p> <p>-znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word</p>	<p>pracy w biurze LGD</p> <p>- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych</p> <p>- biegła obsługa Internetu;</p> <p>-znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word</p>
<p>Wymagania pożądane (mile widziane):</p>	<p>-znajomość jednego z języków UE (oprócz języka polskiego)</p> <p>-miejsce zamieszkania na terenie obszaru LGD</p> <p>-prawo jazdy kat. B</p> <p>- dyspozycyjność</p>	<p>- staż pracy w lokalnej grupie działania</p> <p>- znajomość jednego z języków UE (oprócz języka polskiego)</p> <p>-miejsce zamieszkania na terenie LGD</p> <p>- prawo jazdy kat. B</p> <p>- dyspozycyjność</p>	<p>- wykształcenie wyższe</p> <p>- miejsce zamieszkania na terenie obszaru LGD</p> <p>- znajomość jednego z języków UE (oprócz języka polskiego)</p> <p>- prawo jazdy kat. B</p> <p>- dyspozycyjność</p>

Wymagania pożądane względem wszystkich pracowników biura LGD:

- a) gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za powierzone projekty i zadania,
- b) nastawienie prospołeczne,
- c) rozwinięte kompetencje interpersonalne,
- d) wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna,
- e) umiejętności pracy w zespole,
- f) samodzielności i dobrej organizacji pracy.

§ 47

W biurze Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” utworzone są od 3 do 4 stanowisk pracy (opisy stanowisk stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu):

- dyrektor biura,
- pracownik ds. projektów (1 lub 2 osoby),
- pracownik ds. promocji i dokumentowania działań.

Istnieje możliwość awansu pracowników oraz zmiany nazewnictwa stanowisk oraz warunków zatrudnienia. Aby sprawnie realizować stojące przed nimi zadania, pracownicy LGD muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

Rozdział XIII: ZASADY ŚWIADCZONEGO DORADZTWA PRZEZ PRACOWNIKÓW BIURA I BADANIA POZIOMU EFEKTYWNOŚCI DORADZTWA

§ 48

1. Pracownicy Biura świadczą nieodpłatne usługi doradcze i informacyjne w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
2. Doradztwo jest świadczone w godzinach pracy biura lub w dodatkowo wyznaczonym czasie.
3. Doradztwo jest świadczone w siedzibie Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”. Na wniosek (pisemny, telefoniczny) doradztwo może być świadczone poza siedzibą biura, pod warunkiem, iż skorzystają z niego minimum 3 osoby/podmioty.
4. Doradztwo jest świadczone przez pracowników biura: dyrektora i pracownika ds. projektów, a w okresie natężenia osób/podmiotów chcących skorzystać z doradztwa, również przez pracownika ds. promocji i dokumentowania działań.
5. Doradztwo może być prowadzone w różnych formach:
 - a) podczas wydarzeń na obszarze LGD;
 - b) w siedzibie biura;
 - c) poza siedzibą biura;
 - d) telefonicznie;
 - e) mailowo.
6. Zakres doradztwa może dotyczyć:
 - a) pozyskania wsparcia (np. uzyskania wiedzy nt. warunków pozyskania dofinansowania, wypełnienia wniosku o płatność, przygotowania uzupełnień do wniosku);
 - b) rozliczenia pozyskanego wsparcia (np. wypełnienia wniosku o płatność, przygotowania uzupełnień do wniosku).
7. Każda usługa jest zapisywana w Rejestrze udzielonego doradztwa, zawierającego między innymi identyfikację rozmówcy, zakres udzielonego doradztwa, termin i osobę udzielającą informacji. Rejestr stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Rejestr udzielonego doradztwa jest prowadzony odrębnie dla każdego konkursu ogłoszonego przez LGD oraz rejestr ogólny - dla doradztwa niezwiązanego ściśle z konkretnym konkursem.
9. Na wszystkich stanowiskach pracy związanych z udzielaniem doradztwa jest badana jakość udzielonego doradztwa. Obowiązkiem doradcy jest poinformowanie o możliwości wypełnienia anonimowej ankiety monitorującej jakość usług doradczych i poproszenie rozmówcy o jej wypełnienie. Ankieta stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
10. Ankieta jest dostępna:
 - a) w biurze LGD
 - b) na stronie internetowej LGD

§ 49

1. Za dany rok kalendarzowy, do ostatniego dnia miesiąca następującego po danym roku kalendarzowym, sporządza się raport efektywności świadczonego doradztwa w celu oceny skuteczności animowania i aktywizowania społeczności lokalnej, składający się z:

- a) analizy danych dotyczących efektywności świadczonego doradztwa, opracowanej przez biuro LGD, która jest przedstawiona Zarządowi,
- b) oceny poziomu efektywności świadczonego doradztwa, opracowanej przez Zarząd.

Sporządza biuro LGD		Sporządza Zarząd			
Elementy analizy świadczonego doradztwa	Wykaz dokumentów do badania	Ocena poziomu efektywności		Uzasadnienie oceny	Proponowane działania naprawcze
Wykaz podmiotów/osób którym udzielono doradztwa w podziale na formę doradztwa, na miejsce zamieszkania/siedzibę lub oddział podmiotu, na zakres doradztwa	Rejestr udzielonego doradztwa	Bardzo dobra			np. podjęcie przez LGD działań promujących świadczenie doradztwa
		Średnia			
		Słaba			
Stosunek liczby osób/podmiotów, którym udzielono doradztwa do liczby osób/podmiotów, które złożyły wniosek o przyznanie pomocy	Wykaz złożonych wniosków Rejestr udzielonego doradztwa				np. podjęcie przez LGD działań promujących świadczenie doradztwa
Stosunek liczby osób/podmiotów, którym udzielono doradztwa i złożyły wniosek o dofinansowanie do liczby osób/podmiotów, które pozyskały dofinansowanie	Uchwała Rady o wyborze operacji Rejestr udzielonego doradztwa Wniosek o przyznanie pomocy	Bardzo dobra			np. dodatkowe szkolenia dla pracowników
		Średnia			
		Słaba			
Poziom zadowolenia z jakości świadczonych usług	Ankieta monitorująca	Bardzo dobra			np. dodatkowe szkolenia dla pracowników,
		Średnia			

		Słaba			wywiady indywidualne z pracownikami
--	--	-------	--	--	-------------------------------------

2. Raport jest sporządzony w podziale na poszczególne konkursy i doradztwo ogólne.
3. Zarząd LGD wyznacza czas na wprowadzenie działań naprawczych i kontroluje czy zostały one zastosowane. Biuro LGD jest odpowiedzialne za wdrożenie działań naprawczych.

ROZDZIAŁ XIV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 50

1. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakłady pracy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.

Załącznik 1 Opisy stanowisk pracowników LGD

ARKUSZ ZAKRESU CZYNNOŚCI

Stanowisko: Dyrektor biura

Imię i nazwisko:

I OPIS STANOWISKA

1. Służbowo podlega Pan/Pani Zarządowi LGD reprezentowanym przez prezesa
2. W ramach struktury organizacyjnej LGD kieruje Pan/Pani Biurem Stowarzyszenia „Razem na wyżyny“
3. Funkcjonalnie podlega Panu/Pani:
 1. Organizacja pracy biura
 2. Ochrona i kontrola majątku stowarzyszenia,
 3. Gospodarka pieniężna.
 4. Polityka kadrowa

II OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

Jako pracownik stowarzyszenia, zgodnie z art. 100 § 1 i § 2 Kodeksu pracy, ma Pan/Pani obowiązek:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonych.
3. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w firmie.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w firmie porządku.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności określonych w art. 211 i 212 Kodeksu pracy), a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
8. Przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności do zachowanie danych osobowych w tajemnicy, a także do zachowania tej tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia.(art. 39 ust.2 z dnia 29 listopada 1997 r. o ochronie danych osobowych).
9. Przestrzegać w firmie zasad współżycia społecznego.

III OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE

Do Pana/Pani obowiązków merytorycznych należy:

1. Nadzorowanie bieżącej pracy biura i wypełnianie obowiązków służbowych przez pracowników i osoby zatrudniane na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Koordynowanie i organizacja bieżących spraw biura.
3. Nadzorowanie realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych, w tym przestrzeganie warunków umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej między Stowarzyszeniem „Razem na wyżyny” a Zarządem Województwa.
4. Monitorowanie i sprawozdawczość w postępie wdrażania LSR.
5. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie wdrażania LSR.
6. Wykonywanie zadań w ramach procedury wyboru operacji i wdrażania projektów grantowych.
7. Merytoryczna administracja nad stroną internetową www.razemnawyzyny.pl.
8. Planowanie zadań związanych z promocją działalności stowarzyszenia oraz aktywizacją społeczności lokalnej.
9. Opracowywanie wraz z Zarządem koncepcji działań Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” jako lokalnej grupy działania na kolejne okresy programowania.
10. Współpraca z gminami z obszaru objętego LSR.

11. Współpraca z organami LGD i uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady oraz Walnym Zebraniu.
12. Współdziałanie i dokonywanie uzgodnień z właściwymi organami i urzędami w zakresie prawidłowego funkcjonowania Stowarzyszenia.
13. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur funkcjonujących w LGD „Razem na wyżyny”.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez członków Zarządu w imieniu prezesa, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków dyrektora biura.

IV UPRAWNIENIA

Do zakresu Pana/Pani czynności należy uprawnienie do:

1. posługiwania się pieczęcią imienną o treści „Dyrektor biura stowarzyszenia „Razem na wyżyny”
2. odbioru faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących,
3. dekretowania dokumentów
4. opisywania dokumentów do dekretacji
5. wystawiania dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe,
6. przyjmowania wniosków od beneficjentów
7. podział wniosków o dofinansowanie
8. kontroli wewnętrznej majątku firmy, gospodarki pieniężnej, dokumentów i ewidencji,
9. czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw i prokury.

V ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jako Dyrektor Biura odpowiada Pan/Pani za:

- prawidłowe funkcjonowanie biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny“ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie rozliczeń i sprawozdań
- Ponadto ponosi Pan/Pani służbową odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i spraw określonych w tym dokumencie.

Jeżeli w wyniku jego działalności bądź zaniechania wynikły szkody dla LGD Razem na wyżyny, zobowiązany

jest on do jej naprawienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
Przyjmuję powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....
Data i podpis Pracownika

.....
Data, pieczęć firmowa i podpis Pracodawcy

ARKUSZ ZAKRESU CZYNNOŚCI

Stanowisko: Specjalista ds. promocji i dokumentowania działań

Imię i nazwisko:

I. OPIS STANOWISKA

1. Służbowo podlega Pan/Pani Dyrektorowi Biura
2. Funkcjonalnie podlega Panu/Pani:
Kontakt z petentami
Kontakt z członkami stowarzyszenia.
Kontakt z właściwymi organami i urzędami w zakresie prawidłowego funkcjonowania Stowarzyszenia.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

Jako pracownik stowarzyszenia, zgodnie z art. 100 § 1 i § 2 Kodeksu pracy, ma Pan/Pani obowiązek:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonych.
3. Przestrzegać instrukcji i procedur funkcjonujących w Stowarzyszeniu „Razem na wyżyny” oraz przepisów krajowych ogólnie obowiązujących w zakresie wykonywanych obowiązków
4. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w firmie.
5. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w firmie porządku.
6. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności określonych w art. 211 i 212 Kodeksu pracy), a także przepisów przeciwpożarowych.
7. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
9. Przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności do zachowanie danych osobowych w tajemnicy, a także do zachowania tej tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia.(art. 39 ust.2 z dnia 29 listopada 1997 r. o ochronie danych osobowych).
10. Przestrzegać w firmie zasad współżycia społecznego.

III. OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE

Do Pana/Pani obowiązków merytorycznych należy:

1. Realizowanie działań promocyjnych, w tym przygotowywanie udziału Stowarzyszenia w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mających na celu promocję LGD, a także obsługa fotograficzna spotkań, narad, konferencji, targów oraz innych wydarzeń organizowanych przez LGD.
2. Realizacja działań promujących program LEADER w ramach PROW 2014-2020, w tym realizacja planu komunikacji ze społecznością lokalną.
3. Prowadzenie strony internetowej LGD oraz redagowanie notatek prasowych.
4. Organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji, w tym realizacja Planu szkoleń dla Rady i pracowników biura.
5. Dokumentowanie realizacji zadań prowadzonych przez Stowarzyszenie, w szczególności Aktywizacji i Funkcjonowania LGD w zakresie zgodnym z umową o warunkach i sposobie realizacji LSR, sporządzanie wniosków o płatność, dokumentów, raportów, sprawozdań itp.
6. Prowadzenie sekretariatu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”.
7. Organizowanie i dokumentowanie pracy Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z członkowstwem w Stowarzyszeniu „Razem na wyżyny”.
9. Doradztwo dla beneficjentów w zakresie wdrażania LSR.
10. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
11. Regulowanie zobowiązań publiczno-prawnych.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora biura, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków pracownika.

IV. UPRAWNIENIA

Do zakresu Pana/Pani czynności należy uprawnienie do:

1. przyjmowania wniosków od beneficjentów
2. odbioru faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących,
3. opisywania dokumentów do dekretacji
4. wystawiania dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe,
5. prowadzenie kasy Stowarzyszenia „Razem na wyżyny“
6. korzystanie z całokształtu uprawnień przewidzianych w ustawodawstwie pracy i w przepisach szczególnych, a w szczególności w Kodeksie Pracy, w zakresie zajmowanego stanowiska pracy

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ponosi Pan/Pani służbową odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i spraw określonych w tym dokumencie.

Jeżeli w wyniku jego działalności bądź zaniechania wynikły szkody dla LGD Razem na wyżyny, zobowiązany jest on do jej naprawienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

Przyjmuję powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....
Data i podpis Pracownika

.....
Data, pieczęć firmowa i podpis Pracodawcy

ARKUSZ ZAKRESU CZYNNOŚCI

Stanowisko: Pracownik ds. projektów

Imię i nazwisko:

I. OPIS STANOWISKA

1. Służbowo podlega Pan/Pani Dyrektorowi Biura

II. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

Jako pracownik stowarzyszenia, zgodnie z art. 100 § 1 i § 2 Kodeksu pracy, ma Pan/Pani obowiązek:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonych.
3. Przestrzegać instrukcji i procedur funkcjonujących w Stowarzyszeniu „Razem na wyżyny” oraz przepisów krajowych ogólnie obowiązujących w zakresie wykonywanych obowiązków
4. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w firmie.
5. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w firmie porządku.
6. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności określonych w art. 211 i 212 Kodeksu pracy), a także przepisów przeciwpożarowych.
7. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
9. Przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności do zachowanie danych osobowych w tajemnicy, a także do zachowania tej tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia. (art. 39 ust.2 z dnia 29 listopada 1997 r. o ochronie danych osobowych)
10. Przestrzegać w firmie zasad współżycia społecznego.

III. OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE

Do Pana/Pani obowiązków merytorycznych należy:

1. Świadczenie doradztwa dla beneficjentów działań wdrażanych w ramach LSR oraz przygotowanie raportów z udzielanego doradztwa na podstawie ankiet monitorujących, rejestru doradztwa i/lub notatek itp.
2. Realizacja działań w zakresie animacji lokalnej i współpracy przewidzianych w Planie komunikacji.
3. Zapewnienie wymiany informacji pomiędzy biurem LGD, wnioskodawcami, grantobiorcami, ekspertami, Radą, Komisją nadzorującą wybór operacji.
4. Wykonywanie całości zadań ustalonych w procedurach wdrażania operacji w ramach wdrażania LSR, w tym m.in:
 - przygotowanie dokumentacji złożonej w naborze operacji i udostępnianie jej członkom Rady, ekspertom,
 - przeprowadzanie oceny wstępnej,
 - monitorowanie i kontrola grantobiorców,
 - rozliczanie grantobiorców.
5. Organizacja pracy Rady, komisji nadzorującej wybór operacji/zadań w tym :
 - zawiadamianie o posiedzeniach, sporządzanie list obecności,
 - sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów, uchwał itp.,
 - kompletowanie i porządkowanie dokumentów Rady,
 - przygotowanie informacji do publikacji na stronie internetowej Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”,
 - archiwizowanie dokumentów.
6. Prowadzenie konkursów ogłaszanych w ramach działania wdrażania LSR.
7. Gromadzenia danych sprawozdawczych z zakresu wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
8. Prowadzenie baz danych beneficjentów, grantobiorców, odbiorców usług doradczych.

9. Prowadzenie działań aktywizacyjnych, doradczych i edukacyjnych w ramach wdrażania działań ujętych w LSR.
10. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR, w szczególności pod kątem osiągnięcia wskaźników, celów, przedsięwzięć i budżetu.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora biura, które mieszczą się w zakresie praw i obowiązków pracownika.

IV. UPRAWNIENIA

Do zakresu Pana/Pani czynności należy uprawnienie do:

1. przyjmowania wniosków od beneficjentów
2. korzystanie z całości uprawnień przewidzianych w ustawodawstwie pracy i w przepisach szczególnych, a w szczególności w Kodeksie Pracy, w zakresie zajmowanego stanowiska pracy

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ponosi Pan/Pani służbową odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i spraw określonych w tym dokumencie.

Jeżeli w wyniku jego działalności bądź zaniechania wynikły szkody dla LGD Razem na wyżyny, zobowiązany jest on do jej naprawienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

Przyjmuję powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....
Data i podpis Pracownika

.....
Data, pieczęć firmowa i podpis Pracodawcy

Załącznik nr 2
Rejestr udzielonego doradztwa

Nazwa Programu: Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Numer umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność: 0005-6933-

UM1210004/15

Rejestr udzielonego doradztwa dla Konkursu nr/ogólnego

L.p.	Nazwa podmiotu/imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa	Adres	Mail/telefon	Data, miejsce i forma * udzielonego doradztwa	Godziny (rozpoczęcie, zakończenie)	Zakres wykonanej usługi Przedmiot doradztwa	Czytelny podpis beneficjenta**	Data i podpis doradcy
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

* jeżeli doradztwa udzielono telefonicznie należy – jeśli to możliwe – wpisać numer telefonu beneficjenta

** nie dotyczy doradztwa udzielanego telefonicznie

Załącznik nr 3
Ankieta monitorująca jakość usług doradczych