

Regulamin Pracy Biura Lokalnej Grupy Działania „Białe Ługi”

§ 1

Główne dokumenty stanowiące podstawę opracowania Regulaminu oraz obowiązujące przy jego stosowaniu:

1. Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
2. Rozporządzenie 2021/1060 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azyłu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159-706);
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
4. Ustawa z dnia 8 lutego 2023 o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 - 2027
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
7. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.

§ 2

Wyjaśnienie zwrotów użytych w Regulaminie:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Białe Ługi
2. Biuro – Biuro LGD / Biuro Zarządu LGD/ Biuro terenowe w Staszowie.
3. Pracownik – osoba zatrudniona w Biurze.
4. Pracodawca – LGD reprezentowana przez Zarząd.
5. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
6. Organy – Organy LGD: Walne Zebranie Członków, Zarząd, Komisja Rewizyjna, Rada.
7. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
8. Rada – Rada LGD.
9. Regulamin – Regulamin Biura.
10. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
11. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
12. EFS+ EFRR – Europejski Fundusz Społeczny Plus, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
13. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
14. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
15. Wytyczne szczegółowe -Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

16. WZC – Walne Zebranie Członków LGD.
17. Zarząd – Zarząd LGD.
18. LCWP – Lokalne Centrum Wspierania Przedsiębiorczości w Staszowie
19. CAL – Centrum Aktywności Lokalnej w Staszowie
20. SEE – Strefa Edukacji Ekologicznej w Staszowie
21. MSA – Mobilna Strefa Atrakcji
22. TCA – Twoje Centrum Aktywności – Świetlica w Trzemośnie
23. OSE – Ośrodek Szkoleniowo – Edukacyjny w Trzemośnie

§ 3

1. Biuro LGD zostało powołane i działa w oparciu o zapisy Statutu LGD.
2. Czynności biura realizowane są w:
 - a) Biuro LGD Trzemosna
 - b) LCWP / Biuro terenowe w Staszowie
 - c) CAL – Centrum Aktywności Lokalnej w Staszowie
 - d) SEE – Strefa Edukacji Ekologicznej w Staszowie
3. Biura posiadają warunki techniczno-lokalowe i wyposażenie umożliwiające przyjmowanie wnioskodawców, sprawna obsługę administracyjną LGD oraz archiwizację dokumentów.
4. Schemat organizacyjny biura stanowi Złącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Zarząd określa:
 - a. opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - b. regulamin wynagradzania pracowników, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Regulamin Biura określa jego organizację i zasady funkcjonowania, zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
7. Biuro prowadzi i wspiera organy LGD między innymi poprzez:
 - a. podejmowanie działań na rzecz LGD,
 - b. obsługę działalności bieżącej organów,
 - c. realizację celów i zadań organów.
8. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby LGD.
9. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Biura świadczy nieodpłatne usługi doradcze, informacyjne i animacyjne w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zgodnie z wytycznymi oraz wytycznymi szczegółowymi.
10. Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy obsługują wnioski w systemie IT po odbyciu szkoleń zgodnie z instrukcjami wydanymi przez właściciela systemu – ARiMR oraz wytycznymi szczegółowymi.
11. Zabrania się pracownikom prowadzenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach LSR

§ 4.

1. Struktura organizacyjna Biura:
 - a. Dyrektor Biura
 - b. Sekcja Administracyjno – Organizacyjna
 - c. Sekcja wdrażania LSR
2. Schemat organizacyjny biura stanowi Złącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych

może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

4. Do wykonywania konkretnych zadań oraz na czas określony mogą być zatrudniane inne osoby.
5. Zarząd zatrudnia pracowników Biura określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność, czas pracy oraz wynagrodzenie.
6. Biurem kieruje Dyrektor Biura zgodnie z udzielonym mu pełnomocnictwem.
- 7. Dyrektor Biura:**
 - a. sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami LGD,
 - b. posługuje się pieczęcią imienną,
 - c. spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu LGD, uchwał WZC, Komisji Rewizyjnej i Zarządu,
 - d. wykonuje zalecenia pokontrolne organu przeprowadzającego kontrole oraz udziela kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - e. spełnia wymagania określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
 - f. odpowiada za prawidłowe zarządzanie sprawami LGD oraz Biura.

8. Sekcja administracyjno – organizacyjna:

- a. odpowiada za wykonywanie powierzonych zadań w zakresie:
 - i. pozyskiwania środków z innych programów operacyjnych m.in.: EFS+, FIO itp.
 - ii. koordynowania projektów i wydarzeń realizowanych przez LGD,
 - iii. współpracy z Fundacją „Białe Ługi”
 - iv. nadzoru nad działalnością LCWP, CAL i SEE
 - v. nadzoru nad działalnością OSE i TCA
- b. Kierownik sekcji spełnia wymagania określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
- c. Pracownicy Sekcji spełniają wymagania określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biura

9. Sekcja wdrażania LSR

- a. odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z realizacji LSR zgodnie z wytycznymi i wytycznymi szczegółowymi.
- b. Pracownicy Sekcji spełniają wymagania określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
- c. Pracownicy Sekcji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biura

§ 5

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - a. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - b. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - c. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - d. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - e. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;

- f. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - g. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - h. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - i. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - j. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - k. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - l. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - m. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - n. nie dopuścić do pracy pracownika, w sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik ten stawiał się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających albo gdy zostanie stwierdzone, iż pracownik spożywał alkohol lub używał środków odurzających w czasie pracy.
 - o. rozliczać koszty podróży służbowych, w tym koszty podróży odbytych samochodem prywatnym pracownika oraz inne wydatki związane z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Prawa Pracodawcy:
- a. korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - b. wydawanie 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 egzekwowanie.

§ 6

1. Pracownik ma obowiązek w szczególności:
- a. wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b. przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - c. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - d. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e. dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
 - h. stale podnosić umiejętności i kwalifikacji zawodowe;
 - i. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - j. używać mienia Pracodawcy i powierzonych materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - k. przestrzegać obowiązujących u Pracodawcy zasad obiegu dokumentów,
 - l. należycie zabezpieczać: dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - m. korzystać ze świadczeń ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
 - n. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;

o. zachowywać szczególną ostrożność przy przetwarzaniu danych osobowych, uwzględniając ryzyko ich przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych – i mogących w szczególności prowadzić do uszczerbku fizycznego, szkód majątkowych lub niemajątkowych osób, których dane dotyczą.

2. Prawa Pracownika:

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

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Lokalnej Grupie Działania „Białe Ługi” obowiązuje system równoważnego czasu pracy oparty na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach okresu rozliczeniowego
3. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
4. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonym z góry na jeden miesiąc. Harmonogram czasu pracy zostanie przekazany pracownikom najpóźniej 26 dnia miesiąca poprzedzającego.
5. Zmiana harmonogramu czasu pracy jest dopuszczalna jedynie w wyjątkowych przypadkach, w szczególności wynikających z potrzeb pracodawcy spowodowanych chorobą pracownika lub urlopem na żądanie.
6. Rozkład czasu pracy świadczonej przez pracowników Biura zostaje określony w tygodniu w następujący sposób:
 - a) Biuro LGD Trzemosna – 7 dni w tygodniu
 - b) LCWP – 7 dni w tygodniu
 - c) CAL – 7 dni w tygodniu
 - d) SEE – 7 dni w tygodniu
 - e) TCA – 7 dni w tygodniu
 - f) OSE – 7 dni w tygodniu
 - g) MSA – 7 dni w tygodniu
7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych
8. Za dni świąteczne pracodawca wypadające w dni ustawowo wolne od pracy pracodawca wyznacza inne dni wolne od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Za pracę w sobotę pracodawca wyznacza dzień wolny w innym terminie zgodnie z harmonogramem pracy w systemie równoważnym.
10. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

11. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
12. Przy przekroczeniu obowiązujących norm pracy mają zastosowanie przepisy dotyczące rozliczenia czasu pracy w ramach godzin nadliczbowych.
13. Za pracę wykonywaną w ramach godzin nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy lub wynagrodzenie określone przepisami Kodeksu pracy o godzinach nadliczbowych.
14. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa na piśmie.
15. Liczba godzin nadliczbowych w ciągu roku nie może przekroczyć dla pracownika zatrudnionego w pełnym etacie 416 godzin.
16. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, żeby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
17. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę.
18. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
19. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.

§ 8

1. Dyrektor i Pracownicy biura LGD podlegają corocznej ocenie pracy. Ocenę przeprowadza się najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku.
2. Oceny pracy Dyrektora Biura dokonuje Zarząd LGD.
3. Oceny pracy pracowników dokonuje Dyrektor Biura.
4. Wzór karty oceny pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Regulamin nie narusza postanowień Kodeksu pracy.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem oraz uchwałami WZC.
4. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom w dniu 30.11.2023 r. i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.