

## **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 Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Walnego Zebrania Członków, 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, w tym zapewnia obsługę merytoryczną i techniczną procesu wdrażania LSR w oparciu o aktualną podstawę prawną oraz każdorazowo opracowuje i dostosowuje procedury.
3. Wypełniając zalecenia WZC, Zarządu w przypadku powołania przez te władze tematycznych zespołów roboczych, badawczych, problemowych, komitetów doradczych dotyczących w szczególności funkcjonowania Stowarzyszenia, w tym wdrażania LSR, Biuro organizuje ich pełną obsługę merytoryczną i techniczną, łącznie z zapewnieniem możliwości wzięcia udziału w ich spotkaniach, panelach dyskusyjnych, forach internetowych, zainteresowanych członków.
4. W ramach wykonywania obowiązków obsługi Rady podczas jej posiedzeń dot. wyboru operacji, Biuro ma obowiązek przed pierwszym po wyborze posiedzeniem Rady wyegzekwowania od każdego jej członka informacji w postaci Rejestru interesów/deklaracji bezstronności, umożliwiających identyfikację charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami, zgodnie ze stanem faktycznym, bez zatajania informacji objętych tym dokumentem oraz jej aktualizacji przed każdym kolejnym posiedzeniem Rady. Biuro ma obowiązek każdorazowo ujawniać okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności członka Rady biorącego udział w głosowaniu.

#### **§ 3.**

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, uchwały Zarządu 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. Na wniosek kierownika biura, Zarząd zatrudnia pracowników, określając ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
4. Strukturę organizacyjną biura określa schemat organizacyjny stanowiący 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 Stowarzyszenia, 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) zapewnić równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> Kodeksu pracy
- 5) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zapewnić terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) zapewnić, jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzeganie regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa,
- 9) 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, niezastrzeżonych 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) Udzielanie bezpłatnego doradztwa 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 przygotowywaniem, 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;
  - 15) Zatwierdzanie kart oceny formalnej i merytorycznej grantów w ramach projektów grantowych prowadzonej przez pracowników biura.
  - 16) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR.
  - 17) Wykonywanie zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy z lokalnymi społecznościami/liderami przy wdrażaniu zasad RLKS (metoda ankietowa pomiaru skuteczności działania).

## § 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 pracownikom, 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:
  - a) planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,
  - b) 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 przygotowywaniem 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;

### **§ 11.**

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko kierownika biura:

1. Konieczne:
  - 1) Wykształcenie wyższe (pożądane: ekonomia, rolnictwo, socjologia, marketing i zarządzanie, administracja);
  - 2) Doświadczenie: minimum 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, doświadczenie w kierowaniu zespołem;
  - 3) Wymagania formalne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
    - d) nie bycie prawomocnie skazanym za przestępstwa umyślne.
2. Pożądane:
  - 1) Umiejętność samodzielnej i kreatywnej pracy – wysokie umiejętności interpersonalne;
  - 2) Duże zdolności organizacyjne;
  - 3) Znajomość problematyki i doświadczenie związane z finansowaniem projektów ze środków UE (znajomość zasad finansowania i rozliczania projektów, w szczególności odnoszących się do rozwoju obszarów wiejskich) – konstruowanie i zarządzanie projektami;
  - 4) Znajomość zasad funkcjonowania UE, PROW na lata 2014 – 2020, ustaw i rozporządzeń dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, KPA.

### **§ 12.**

Kierownik biura posługuje się imienną pieczęcią.

### **§ 13.**

Funkcję kierownika biura Stowarzyszenia pełni Prezes Zarządu zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

### **§14.**

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.

### **§ 15.**

1. Koordynator projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Koordynatora projektów należy:

- 1) Opracowywanie uzgodnionych z Kierownikiem biura regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR, projektów współpracy i operacji własnych;
- 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, operacji własnych (w tym prowadzenie procesu ofertowania) oraz koordynowanie ich realizacji;
- 5) Bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
- 6) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów oraz sporządzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod kątem zgodności z warunkami umów, w tym projektów grantowych;
- 7) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
- 8) Prowadzenie, akceptowane przez kierownika biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
- 9) Opracowanie w miarę potrzeb opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
- 10) Opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD Dolina Pilicy;
- 11) Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
- 12) Uzgadnianie z Kierownikiem biura procedur obsługi projektów;
- 13) Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
- 14) Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
- 15) Przygotowanie/wypełnianie ankiet dla podmiotów zewnętrznych;
- 16) Udział w szkoleniach, spotkaniach informacyjno-promocyjnych;
- 17) Udział w targach i innych imprezach wystawienniczych;
- 18) Udział w imprezach organizowanych przez Stowarzyszenie Dolina Pilicy;
- 19) Współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy;
- 20) Ocena formalna i merytoryczną grantów w ramach projektów grantowych;
- 21) Udostępnianie dokumentów związanych z naborami a także dotyczących projektów współpracy i operacji własnych do kontroli sprawozdawczej oraz analiz bieżących;
- 22) Badanie wniosków o przyznanie pomocy pod kątem wymogów formalnych.
- 23) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
- 24) Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

#### **§ 16.**

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.

#### **§ 17.**

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko koordynatora projektów:

1. Konieczne:
  - 1) Wykształcenie wyższe (pożądane: ekonomia, zarządzanie i marketing, kierunki techniczne, rolnicze, ochrona środowiska);

- 2) Doświadczenie minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowywaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE;
  - 3) Posiadanie bardzo dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych;
  - 4) Wymagania formalne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
2. Pożądane:
- 1) Znajomość metodologii przygotowania projektu, w tym zasad tworzenia matrycy logicznej projektu, jego realizacji i monitoringu, potwierdzonej odpowiednimi certyfikatami nabytej wiedzy;
  - 2) Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o organizacjach pozarządowych, o finansach publicznych, o pomocy publicznej, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW;
  - 3) Posiadanie wiedzy z zakresu Programu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD;
  - 4) Znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE umożliwiającego komunikowanie się;
  - 5) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, kreatywność, zdolność planowania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wyrażania się w mowie i w piśmie, otwartość na wiedzę.

### **§ 18.**

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:
    - a) księgowanie dokumentów finansowych,
    - b) przygotowywanie analiz, bilansów, deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych;
  - 2) Prowadzenie kasy gotówkowej i rachunków bankowych 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;
  - 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;
  - 13) Przygotowanie, składanie i archiwizacja wniosków o płatność;
  - 14) Organizacja szkoleń dla pracowników biura;

- 15) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie finansów i kadr dla podmiotów zewnętrznych;
- 16) Ewidencja środków trwałych;
- 17) Udostępnianie dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez organy kontrolne;
- 18) Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
- 19) Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
- 20) Pomoc w obsłudze rady;
- 21) Pomoc w przygotowaniu, składaniu i archiwizacji wniosków w ramach wniosków na koszty bieżące i aktywizację;
- 22) Prowadzenie bieżących procedur księgowych (lista płac, opisywanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym, wypłata wynagrodzeń);
- 23) Prowadzenie ewidencji składek członkowskich;
- 24) Przygotowywanie umów;
- 25) Pomoc przy pracy Komisji Rewizyjnej;
- 26) Udzielanie bezpłatnego doradztwa;
- 27) Przyjmowanie wniosków w ramach ogłaszanych naborów.
- 28) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
- 29) Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

### § 19.

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.

### § 20.

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko specjalisty ds. księgowości i kadr:

1. Konieczne:
  - 1) Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
  - 2) Doświadczenie minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
  - 3) Praktyczna znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych;
  - 4) Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, pakietu MS Office (WORD, Excel);
  - 5) Wymagania formalne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
2. Pożądane:
  - 1) Wykształcenie wyższe kierunkowe (ekonomia, marketing i zarządzanie, rachunkowość);
  - 2) Umiejętność opracowywania i rozliczania wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe;
  - 3) Posiadanie wiedzy z zakresu Programu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD Dolina Pilicy;
  - 4) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dokładność i sumiennność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

### § 21.

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 konserwacją komputerów i innych urządzeń biurowych;
  - 3) Utrzymywanie i monitorowanie ciągłości pracy systemów informatycznych oraz sieci komputerów;
  - 4) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
  - 5) Współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
  - 6) Przyjmowanie wniosków beneficjentów w ramach prowadzenia naborów;
  - 7) Pomoc przy przygotowywaniu i składaniu wniosków dot. kosztów bieżących i aktywizacji, projektów współpracy i operacji własnych (w tym procesu ofertowania);
  - 8) Współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
  - 9) Organizacja imprez, szkoleń, spotkań informacyjno-promocyjnych, konferencji, warsztatów, grup defaworyzowanych;
  - 10) Udział w targach, i imprezach wystawienniczych oraz akcjach 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) Opracowywanie, uzgodnionych z Kierownikiem biura regulaminów konkursów, przeglądów w ramach wdrażania LSR;
  - 15) Współpraca i pomoc Zarządowi (w tym sprawy dot. przyjmowania członków, uaktualniania bazy danych);
  - 16) Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
  - 17) Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
  - 18) Obsługa stron internetowych, portalu społecznościowego;
  - 19) Pomoc przy opracowywaniu umów związanych tematycznie z zakresem obowiązków;
  - 20) Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu ankiet/sprawozdań dla podmiotów zewnętrznych;
  - 21) Redagowanie publikacji/materiałów promocyjnych;
  - 22) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
  - 25) Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

### § 22.

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

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

### § 23.

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko specjalisty ds. informatyczno-administracyjno-promocyjnych:

1. Konieczne:
  - 1) Wykształcenie minimum średnie kierunkowe (pożądane: informatyka);
  - 2) Doświadczenie minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
  - 3) Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, umiejętność ich konfiguracji, usuwania awarii oraz konserwacji;
  - 4) Biegła znajomość systemów operacyjnych: Windows XP, Vista;
  - 5) Znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznych;
  - 6) Wymagania formalne:
    - a) obywatelstwo polskie,



- b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

2. Pożądane:

- 1) Wykształcenie wyższe (informatyka, zarządzanie i marketing, administracja);
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) Doświadczenie w opracowywaniu, koordynacji i rozliczaniu projektów unijnych;
- 4) Znajomość języka angielskiego umożliwiającą korzystanie z literatury fachowej;
- 5) Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o informatyzacji, o ochronie danych osobowych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o finansach publicznych, o pomocy publicznej, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW;
- 6) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dokładność i sumienność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność: pracy w zespole, logicznego myślenia, selekcji informacji, dobra organizacja pracy.
- 7)

#### § 24.

- 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:
  - 1) Przygotowywanie dokumentów w uzgodnieniu z przełożonym/Kierownikiem biura i obsługa związana z naborami ogłaszanymi przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy
  - 2) Pomoc w przygotowaniu dokumentów do wniosków o pomoc na koszty bieżące i aktywizację oraz projektów współpracy i operacji własnych (w tym prowadzenie procesu ofertowania i archiwizacji dokumentów);
  - 3) Pomoc w przygotowaniu dokumentów do wniosków o płatność (w tym prowadzenie procesu ofertowania i archiwizacji dokumentów);
  - 4) Bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
  - 5) Prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
  - 6) Pomoc w przygotowaniu sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
  - 7) Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
  - 8) Udział w targach i innych imprezach wystawienniczych oraz akcjach promocyjnych;
  - 9) Pomoc i udział w imprezach organizowanych przez LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy;
  - 10) Pomoc w organizacji i udział w szkoleniach, spotkaniach informatyczno-promocyjnych, konferencjach;
  - 11) Czynności związane z przygotowaniem i obsługą Walnego Zebrania Członków;
  - 12) Wykonywanie innych zadań na zlecenie przełożonego lub Kierownika Biura;
  - 13) Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją umów w ramach programu LEADER;
  - 14) Prowadzenie bieżących spraw biurowych;
  - 15) Prowadzenia bieżącej korespondencji biura;
  - 16) Organizacja szkoleń dla członków Rady;
  - 17) Ocena merytoryczna grantów w ramach projektów grantowych;
  - 18) Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu ankiet/sprawozdań dla podmiotów zewnętrznych;
  - 19) Monitoring procesu skuteczności wdrażania LSR;
  - 26) Rozliczanie wniosków o płatność w zakresie projektów grantowych.

#### § 25.

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.

#### **§ 26.**

Kwalifikacyjne i doświadczenia zawodowe wymagane na stanowisko pracownika biurowego ds. projektów:

1. Konieczne:

- 1) Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
- 2) Doświadczenie minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowywaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE;
- 3) Posiadanie bardzo dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych;
- 4) Wymagania formalne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

2. Pożądane:

- 1) Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, rolnicze, zarządzanie, europeistyka lub pokrewne);
- 2) Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o organizacjach pozarządowych, o finansach publicznych, o pomocy publicznej, o rozwoju obszarów wiejskich przy wsparciu EFRROW;
- 3) Posiadanie wiedzy z zakresu Programu LEADER poparte znajomością regionu działania LGD;
- 4) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: odpowiedzialność, kreatywność, zdolność planowania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wyrażania się w mowie i w piśmie, otwartość na wiedzę

#### **§ 27.**

1. W okresie czasowej nieobecności kierownika biura z powodu urlopu, choroby itp. jego obowiązki wykonuje osoba wskazana przez kierownika biura, w uzasadnionych przypadkach Prezesa Zarządu.
2. W czasie nieobecności pracownika biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez kierownika pracownik biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

#### **§ 28.**

1. Do obowiązków wszystkich pracowników biura należy świadczenie bezpłatnego doradztwa w zakresie możliwości pozyskania wsparcia na realizację przedsięwzięć ze środków unijnych.
2. Podstawowym narzędziem kontroli świadczonych usług w tym zakresie, również drogą telefoniczną/mailową, są karty doradztwa, obejmujące dane personale i teadresowe potencjalnego beneficjenta, datę, miejsce, formę i zakres udzielonego doradztwa oraz czytelny podpis beneficjenta (dotyczy wyłącznie doradztwa świadczonego bezpośrednio). Na bazie pozyskanych w ten sposób danych prowadzony jest przez pracowników biura wykaz doradztwa, uzupełniony rejestrem udzielenia pomocy, w przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku oraz otrzymania wsparcia.
3. Celem oceny efektywności doradztwa, do beneficjentów kierowane są ankiety oceniające jakość świadczonych usług przez pracowników LGD. W przypadku doradztwa udzielanego telefonicznie, ww. ankiety kierowane będą także do beneficjentów, po wyrażeniu zgody na udział w badaniu wraz z podaniem adresu mailowego, umożliwiającego przesłanie formularza ankietowego.

#### **§ 29.**

1. W związku ze specyfikacją procesu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem lokalnej społeczności – RLKS, wymagającego aktywnego włączenia mieszkańców w działania zapisane

- w ramach wdrażania LSR, powierza się wszystkim pracownikom biura, ze szczególną rolą i odpowiedzialnością kierownika biura/prezesa Zarządu Stowarzyszenia pełnienie obowiązków animatora lokalnych inicjatyw.
2. W zakresie organizacji procesu animacji lokalnej kierownik biura odpowiada za opracowanie i wdrażanie pełnego zakresu zadań obejmujących:
    - 1) rozwój partnerskich relacji w budowaniu wewnętrznych porozumień;
    - 2) komunikacje pomiędzy potencjalnymi partnerami społecznymi poprzez wypracowanie sieci kontaktów i relacji;
    - 3) nakreślenie profilu społeczności – poznawanie lokalnych mieszkańców, udogodnień, historii, problemów (specyfikacja społeczna);
    - 4) procesy podejmowania wspólnych decyzji poprzez dochodzenie do konsensusu i określenie wspólnego celu;
    - 5) działania w oparciu o dynamikę grup, podtrzymywanie zaangażowania i motywowanie innych;
    - 6) tworzenie sieci współpracy – ponad granicami, pielęgnowanie kontaktów, zarządzanie informacją i zasobami.
  3. Wobec skali obszaru poddanego procesowi lokalnej animacji, konieczności zapewnienia jego skuteczności jako jednego z instrumentów polityki społecznej, w tym skutecznej i celowej absorpcji środków LGD, kierownika biura/prezesa Zarządu zobowiązany jest do sformowania zespołu lokalnych liderów – animatorów lokalnych inicjatyw w celu dostosowania działań do bieżących potrzeb programowo obejmujących:
    1. rozwój przedsiębiorczości, w tym jeśli to możliwe poprzez tworzenie lokalnych przedsiębiorstw społecznych wpływających z oddolnego zapotrzebowania;
    2. animacją nakierowaną na marginalizowanie środowiska mieszkańcówZaprogramowane zadania muszą uwzględniać pracę z indywidualnymi członkami społeczności, grupami, organizacjami pozarządowymi, władzami sektora publicznego, zawodowymi agencjami i biznesem.
  3. Z uwagi na trudności w oszacowaniu skuteczności działań animacyjnych, ich ocena będzie przedmiotem badań ewaluacyjnych na etapie pośrednim i końcowym z użyciem pytań ankietowych, bądź wywiadów z losową wybraną grupą mieszkańców.

### **Rozdział III** **Czas pracy.**

#### **§ 30.**

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.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik z orzeczonym stopniem niepełnosprawności może zwrócić się z wnioskiem o zmianę czasu pracy. Zgodę na zmianę czasu pracy wyraża lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tym pracownikiem.
6. Pracownicy zatrudnieni przy organizowaniu imprez pracują według potrzeb, od poniedziałku do niedzieli, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
7. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
8. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

9. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
10. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
11. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
12. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
13. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
14. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
15. Przerwy wskazane w ust. 10 i 11 mogą być na wniosek pracownicy łączone.
16. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
17. Pracownica, chcąc skorzystać z uprawnienia określonego w ust. 10, składa stosowne oświadczenie.
18. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

### **§ 31.**

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Czasu wolnego może też udzielić jednostronnie pracodawca. Pracownikowi przysługuje wówczas liczba godzin w wymiarze o połowę wyższym niż liczba nadgodzin z zachowaniem prawa o wynagrodzenia za pełny wymiar czasu pracy, a czas wolny powinien być udzielony do końca okresu rozliczeniowego. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia.
3. W zamian za pracę w niedzielę, udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tymże dniu.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, według indywidualnych potrzeb pracownika do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> §1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> §1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w święto.

### **§ 32.**

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.

### **§33.**

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

### **§ 34.**

Dniami wolnymi od pracy są:

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

## **Rozdział IV**

### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.**

#### **§ 35.**

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

#### **§ 36.**

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.

#### **§ 37.**

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 pracownik jest obowiązany dostarczyć kierownikowi biura najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

#### **§ 38.**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych 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.

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

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.**

#### **§ 42.**

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.

#### **§ 43.**

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.

#### **§ 44.**

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. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik biura może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

### **Rozdział VI Zasady zatrudniania.**

#### **§ 45.**

1. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska biurowe odbywa się w oparciu o przejrzyste kryteria, które mają zagwarantować potencjalnym kandydatom równy dostęp do miejsc pracy

oraz dostosowanie poziomu kompetencji zawodowych kandydatów do potrzeb kadrowych Stowarzyszenia Dolina Pilicy.

2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór konkursowy dotyczy zatrudniania pracowników, na podstawie umowy o pracę na wszystkie wakuujące stanowiska oraz umowy na zastępstwa chorobowe, macierzyńskie i inne, w biurze Stowarzyszenia Dolina Pilicy.
4. Zatrudnianie pracowników odbywa się w drodze analizy złożonych ofert, przy czym informacja o wolnym stanowisku pracy musi być podana do publicznej wiadomości.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czasowe powierzenie obowiązków w ramach zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych pracownikowi biura stowarzyszenia na zasadzie pełniącego obowiązki (p.o.) do okresu trwania w/w okoliczności.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem powracającym do pracy po zwolnieniu chorobowym, urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, dopuszcza się możliwość zatrudnienia osoby dotychczas pełniącej obowiązki na umowę o pracę z pominięciem p.o.

#### § 46.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Stowarzyszenia na wniosek Kierownika Biura. Wniosek (Załącznik nr 2) powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika lub pracownika na zastępstwo,
  - 2) opis wolnego stanowiska pracy w postaci załącznika.
2. Wniosek Kierownik Biura powinien przekazać z dwutygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Stowarzyszenia.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
  - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków i zakresu czynności,
  - 2) określenie odpowiedzialności i podległości służbowej,
  - 3) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych oraz pożądanych dla danego stanowiska pracy,
  - 4) ~~pracy~~-wymiar czasu pracy,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

#### § 47.

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją, powołana przez Zarząd Stowarzyszenia
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Prezes lub Wiceprezes Zarządu,
  - 2) Skarbnik Stowarzyszenia,
  - 3) Sekretarz Stowarzyszenia,
  - 4) Członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może uzupełnić skład komisji o dodatkowe osoby posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
4. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 3 jej członków.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji przez Zarząd przekazuje do publikacji.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zgodnie z zasadą otwartości rekrutacji jest umieszczane, na co najmniej 4 dni przed terminem składania dokumentów, na stronie internetowej Stowarzyszenia Dolina Pilicy.
8. Ogłoszenie winno zawierać:
  - 1) nazwę i adres Stowarzyszenia,
  - 2) rodzaj stanowiska, na które jest poszukiwany pracownik,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z jego opisem, ze uwzględnieniem wymagań koniecznych i pożądanych,
  - 4) Wskazanie zakresu głównych obowiązków wykonywanych na danym stanowisku,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów (list motywacyjny, curriculum vitae, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, stosowne oświadczenia, klauzulę informacyjną dot. przetwarzanie danych osobowych),
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
9. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.
  10. Po podaniu do wiadomości publicznej ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych. Rodzaj dokumentów, termin i miejsce ich składania są podane w ogłoszeniu i ściśle przestrzegane. Dokumenty złożone po terminie nie są rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.
  11. W pierwszym etapie procesu rekrutacji członkowie Komisji zapoznają się ze złożonymi aplikacjami, dokonują wstępnej selekcji na podstawie analizy formalnej i określeniu przydatności kandydatów do pracy na wakuującym stanowisku. Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji będzie zamieszczana na stronie internetowej Stowarzyszenia do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Lista zawiera informacje o imionach i nazwiskach kandydatów oraz ich miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu.
  12. Drugim etapem procesu rekrutacji jest ocena merytoryczna kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
  13. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji oraz sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Po ocenie merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych Komisja podsumowuje nabór i wskazuje osobę, której doświadczenie, umiejętności i predyspozycje w największym stopniu spełniają wymagane kryteria. Przedstawienie kompleksowej oceny kandydata za pomocą wskaźnika liczbowego obejmującego ocenę złożonych przez niego dokumentów aplikacyjnych oraz ocenę rozmowy kwalifikacyjnej jako średniej z ocen częściowych poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej jest próbą zobjektywizowania tej oceny co do jego przydatności na danym stanowisku pracy.
  14. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu.
  15. Po sporządzeniu protokołu Prezes Stowarzyszenia podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy.
  16. Informacja o wynikach procesu rekrutacji, zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu kandydata, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia w terminie do 14 dni od dnia zakończenia procedury. Wzór informacji stanowią odpowiednio Załącznik nr 6 i Załącznik nr 7 do regulaminu.
  17. Jeżeli w wyniku rekrutacji nie zostanie zatrudniony żaden kandydat, komisja rekrutacyjna wznawia niezwłocznie konkurs obniżający o jeden stopień wymagania dotyczące wykształcenia lub doświadczenia zawodowego przydzielonego danemu stanowisku pracy.

#### **§ 48.**

1. Z wybranym kandydatem Prezes lub Wiceprezes Zarządu nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Umowa o pracę może być zawarta na okres próbny, czas określony lub czas nieokreślony
2. Zawarcie umowy na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów terminowych.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, lub nie doszło do podpisania umowy z przyczyn leżących po stronie kandydata, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego samego naboru oraz ponowne upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
4. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
  - a) dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych,



- b) dokumenty aplikacyjne osób, których dane zostały umieszczone w protokole i informacji o wynikach naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone bądź na wniosek kandydata zostaną mu zwrócone,
- c) pozostałe dokumenty aplikacyjne, które nie przeszły oceny formalnej na wniosek kandydata zostaną mu zwrócone lub zostaną komisyjnie zniszczone.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wynagradzania.**

#### **§ 49.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z kategorią osobistego zaszeregowania określoną w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalne do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### **§ 50.**

1. Zgodnie z § 49 ust. 1 niniejszego regulaminu w stowarzyszeniu obowiązuje system wynagradzania wg kategorii osobistego zaszeregowania. Polega on na wypłacaniu kwot wynagrodzenia wynikających z w/w zaszeregowania oraz premii uznaniowej raz do roku, zależnej od efektów pracy danego pracownika, której wypłacenie uwarunkowane będzie przede wszystkim sytuacją finansową pracodawcy.
2. W stowarzyszeniu są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, w przypadku nie udzielenia czasu wolnego za tę pracę, premia uznaniowa, zgodnie z treścią § 52 niniejszego regulaminu.
3. Ponadto pracownikom przysługują następujące świadczenia związane z pracą:
  - 1) wynagrodzenie albo zasiłek za czas choroby,
  - 2) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej,
  - 3) świadczenie urlopowe,
  - 4) opieka medyczna,
  - 5) dofinansowanie szkoleń i edukacji,
  - 6) refundacja okularów,
  - 7) grupowe ubezpieczenie na życie,
  - 8) ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy,
  - 9) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

#### **§ 51.**

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest na etapie rekrutacji pracownika w trybie negocjacji stron, po uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego.
2. W oparciu o wykaz stanowisk i tabelę płac następuje zaszeregowanie pracownika do kategorii osobistego zaszeregowania.
3. Taryfikator kwalifikacyjny obejmujący wszystkie stanowiska występujące u pracodawcy, wymagane kwalifikacje pracownika i kategorie zaszeregowania zawiera Załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Wysokość stawki wynagrodzenia miesięcznego odpowiadającej kategorii zaszeregowania określa się na podstawie tabel zawartych w Załączniku nr 9 do regulaminu.

5. Co roku wysokość wynagrodzenia zasadniczego każdego pracownika jest waloryzowana o procentową zmianę wysokości wynagrodzenia minimalnego obowiązującego w danym roku do wysokości wynagrodzenia minimalnego obowiązującego w roku poprzednim.

#### **§ 52.**

1. Pracownikom może być przyznawana premia świąteczna w wysokości do 2.000,00 zł. Decyzję o wysokości premii podejmuje kierownik biura.
2. Pracownikom mogą być przyznawane w ciągu roku premie uznaniowe w wysokości do 200% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik biura.
4. Na wysokość przyznanej premii wpływają możliwości finansowe pracodawcy, staranność pracy wykonywanej przez pracownika i przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Premia uznaniowa nie przysługuje za okresy, w jakich wypłacane są świadczenia chorobowe.

#### **§ 53.**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków za pracę nadliczbową obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszczerowania, określonego stawką miesięczną.
3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.

#### **§ 54.**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu.
2. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
3. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym na koniec miesiąca.
4. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.
6. Wynagrodzenia wypłacane są przelewem na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

#### **§ 55.**

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt 1, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
  - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów, w okresie wskazanym w pkt 1, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, gdy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie

dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Za okres urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 56.**

1. Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje pracownikowi dieta i inne należności według zasad określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:
  - 1) na obszarze kraju,
  - 2) poza granicami kraju.

#### **§ 57.**

1. Pracownikowi, który korzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przysługuje prawo do świadczenia urlopowego, którego wysokość równa się wysokości odpisu podstawowego, ogłoszonego przez Prezesa GUS.
2. Wysokość świadczenia urlopowego należnego konkretnemu pracownikowi ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
3. Wypłata świadczenia urlopowego powinna nastąpić nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed pójściem na urlop i nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o wypłatę świadczenia urlopowego złożonego przez pracownika do pracodawcy. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 10 do regulaminu.

#### **§ 58.**

1. Pracownicy mają prawo korzystać z opieki medycznej na warunkach wynikających z umowy zawartej przez stowarzyszenie z podmiotem świadczącym usługi w zakresie opieki medycznej.

#### **§ 59.**

1. Pracownicy stowarzyszenia mają możliwość ubiegania się o dofinansowanie kosztów nauki - w szczególności studiów podyplomowych w tematyce wpisującą się w zakres obowiązków pracownika.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik biura.
3. Wydanie zgody na dofinansowanie kosztów nauki jest uzależnione od możliwości finansowe pracodawcy.

#### **§ 60.**

1. Pracownicy stowarzyszenia, którzy do pracy przy monitorze komputera potrzebują szkielek korygujących, mogą ubiegać się o refundację okularów w kwocie stanowiącej równowartość 15% obowiązującego w danym roku minimalnego wynagrodzenia ustalanego corocznie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Refundacja może być dokonana nie częściej niż raz na dwa lata.
3. Stowarzyszenie zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe refundację za okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza specjalistę, jeżeli wyniki badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej tj. badań: wstępnych, okresowych lub kontrolnych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, a pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.
4. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany szkielek korekcyjnych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie na dodatkowe badania okresowe ze wskazaniem wykonania badań okulistycznych.

5. Koszt badania lekarskiego, ponosi pracodawca. Przedmiotowe badanie powinien przeprowadzić lekarz wskazany przez pracodawcę.
6. Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok jest złożenie przez pracownika wniosku o zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wraz z załącznikami, którymi są:
  - 1) zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej;
  - 2) oryginału faktury dokumentującej zakup okularów korygujących wzrok z imiennym wskazaniem osoby, dla której okulary zostały wykonane.
7. Wzór wniosku o zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego stanowi Załącznik nr 11 do regulaminu.
8. Określony w regulaminie zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następować będzie w terminie do 14 dni od daty złożenia przez pracownika kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 6.

#### **§ 61.**

1. Pracownicy mają prawo korzystać z grupowego ubezpieczenia na życie na warunkach wynikających z umowy zawartej przez stowarzyszenie z podmiotem świadczącym usługi w zakresie ubezpieczenia grupowego.
2. Pracownikowi udostępniana jest możliwość wykupu ubezpieczenia na życie dla członka rodziny.
3. Składka na ubezpieczenie grupowe za pracownika jest finansowana przez pracodawcę, natomiast za członka rodziny jest potrącana z wynagrodzenia pracownika.
4. Do otrzymania świadczeń z polisy jest uprawniony pracownik, zgłoszony członek rodziny lub wskazana przez nich osoba/osoby.

#### **§ 62.**

1. Za niewykorzystane dni urlopu wypoczynkowego, przy rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny. Do jego wyliczenia brane są pod uwagę stałe oraz zmienne składniki wynagrodzenia (z pewnymi włączeniami) oraz tzw. współczynnik urlopowy.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w pkt. 1, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
4. Ekwiwalent za urlop jest naliczany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

#### **§ 63.**

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy,
  - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia po 25 latach pracy,

4. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

## **Rozdział VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

### **§ 64.**

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.

### **§ 65.**

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.

### **§ 66.**

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 IX Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia.**

### **§ 67.**

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.

### **§ 68.**

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.

### **§ 69.**

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 trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

### **§ 70.**

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.

#### **§ 71.**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 72.**

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 X Zasady udostępniania informacji**

#### **§ 73.**

Niektóre informacje publiczne (wewnętrzne) udostępniane są na stronie internetowej Stowarzyszenia. Informacja publiczna (wewnętrzna), może zostać udostępniona na wniosek zainteresowanego, z zastosowaniem poniższych zasad:

1. Zainteresowany informacją publiczną (wewnętrzną) zobowiązany jest każdorazowo złożyć pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) wraz ze szczegółowym wykazem dokumentów, które mają zostać udostępnione oraz cel wykorzystania informacji;
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) rozpatrywane są przez Zarząd Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
3. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli udostępnienie ma charakter „pilny” decyzję o udostępnieniu informacji publicznej (wewnętrznej) może podjąć kierownik biura, po konsultacji telefonicznej z Członkami Zarządu;
4. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku;
5. Jeżeli informacja publiczna (wewnętrzna) nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi;
6. Udostępnienie informacji publicznej (wewnętrznej) następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem chyba, że środki techniczne, jakimi dysponuje Stowarzyszenie to uniemożliwiają;
7. Wniosek o udzielenie informacji publicznej należy złożyć osobiście w Biurze siedziby Stowarzyszenia Dolina Pilicy. Wniosek musi być czytelnie podpisany przez wnioskodawcę.

#### **§ 74.**

Zainteresowany ma prawo do:

1. Otrzymania odpisu statutu i regulaminów.
2. Zapoznawania się z uchwałami oraz protokołami z posiedzeń Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej. Dokumenty te udostępniane są w Biurze w obecności wyznaczonego przez Zarząd pracownika Biura. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd może podjąć decyzję o wydaniu kserokopii dokumentu.
3. Uchwały, protokoły oraz inne dokumenty, nie udostępnione na stronie internetowej Stowarzyszenia, z posiedzeń Rady, udostępniane będą tylko w uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie naruszałoby to praw osób trzecich, zachowane zostały przepisy ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz wyżej wymienione dokumenty nie zawierają tzw. „danych wrażliwych”.
4. Zapoznania się z rocznymi sprawozdaniami finansowymi.

#### **§ 75.**

1. W żadnych wypadkach nie będą udostępniane poszczególnym zainteresowanym dokumenty personalne pracownicze, poufne oraz finansowo- księgowo.
2. Organem uprawnionym do zapoznawania się z dokumentami finansowo-księgowymi jest Komisja Rewizyjna oraz państwowe organy kontrolne.

#### **§ 76.**

1. Zarząd może odmówić zainteresowanemu wglądu w dokumenty, jeżeliby to naruszało prawa osób trzecich, lub zaistnieje obawa, złamania ustawy o Ochronie Danych Osobowych bądź, że członek wykorzysta uzyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Stowarzyszenia.
2. Odmowa musi mieć formę pisemną.

### **Rozdział XI Postanowienia końcowe.**

#### **§ 77.**

1. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze Stowarzyszenia.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.

#### **§ 78.**

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

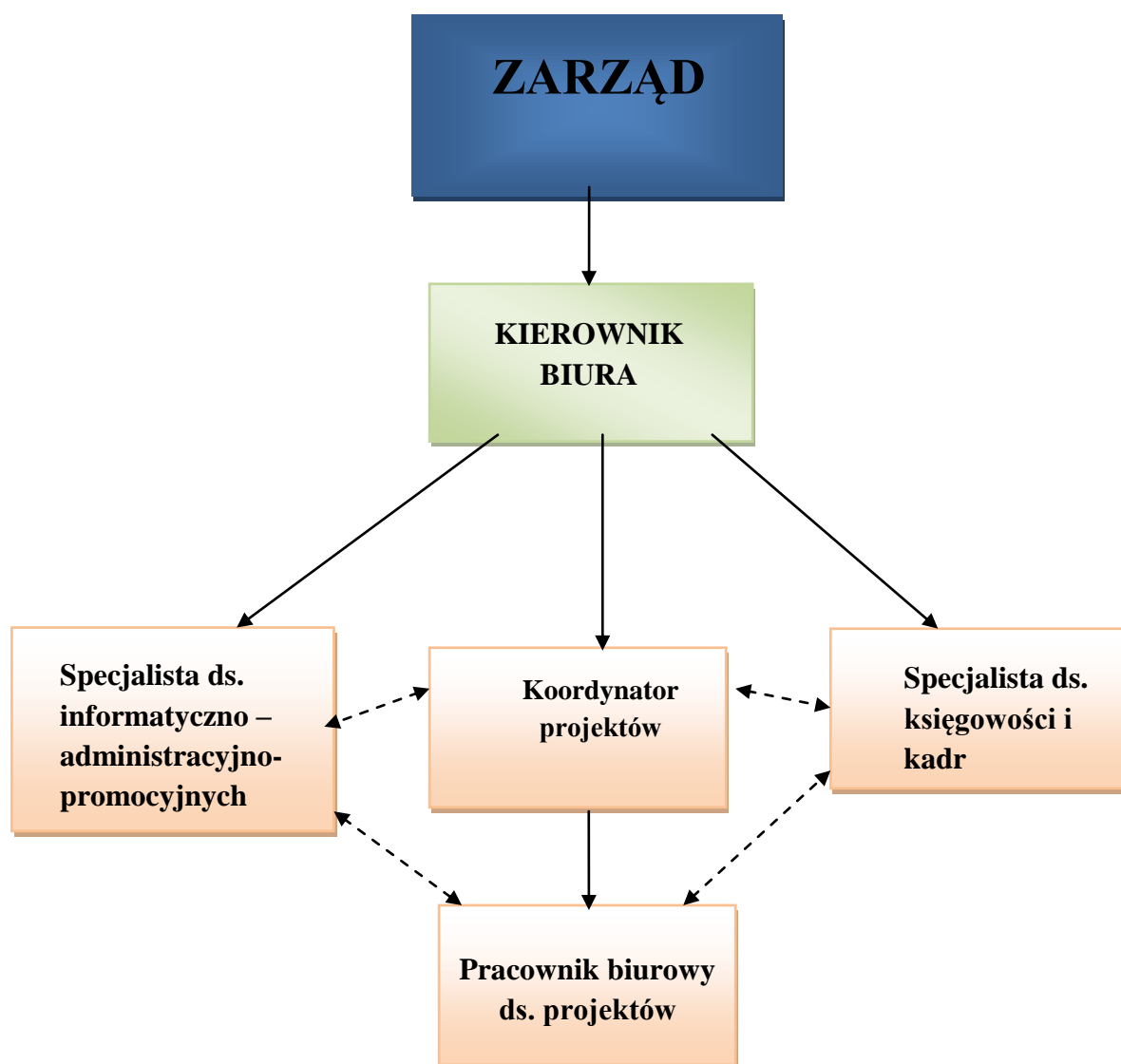
#### **§ 79.**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, statutem Stowarzyszenia, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

#### **§ 80.**

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem Stowarzyszenia, regulaminem pracy Zarządu.
2. Aktualizacja regulaminu zostaje zaakceptowana i zatwierdzona przez Zarząd w dniu 07.12.2022r.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od zatwierdzeniu przez Zarząd.

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





Tomaszów Maz., dn. ....

Stowarzyszenie Dolina Pilicy  
97-200 Tomaszów Mazowiecki  
ul. Świętego Antoniego 55

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
.....w Stowarzyszeniu Dolina Pilicy.

Wakat powstaje z powodu:(\*)

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- c) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis Kierownika Biura

Załączniki:

1.Opis stanowiska pracy

\_\_\_\_\_  
\* -niepotrzebne skreślić



Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 6) może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Stowarzyszenia w terminie od dnia ..... do dnia ..... do godz. .... na adres:

***Stowarzyszenie Dolina Pilicy***  
***ul. Św. Antoniego 55***  
***97-200 Tomaszów Mazowiecki***

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko .....”.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie LGD w dniu ..... o godz. ....

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(44) 710 15 52**.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana na stronie [www.dolinapilicy.pl](http://www.dolinapilicy.pl)

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska można się zapoznać w siedzibie Stowarzyszeniu Dolina Pilicy w Tomaszowie Maz. przy ul. Św. Antoniego 55 oraz na stronie internetowej [www.dolinapilicy.pl](http://www.dolinapilicy.pl)

# Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

## 1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Stowarzyszenie Dolina Pilicy, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, ul. św. Antoniego 55, 44 710 15 52 reprezentowane przez Prezesa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Stowarzyszenia.

## 2. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Stowarzyszenie Dolina Pilicy będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

## 3. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

## 4. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

## 5. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369)."

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit.a RODO

- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

#### **6. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....

*(data i podpis)*

Tomaszów Maz., dn. ....

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. ....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Tomaszów Maz., dn. ....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W STOWARZYSZENIU DOLINA PILICY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ..... aplikacji.
2. Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena formalna	Ocena merytoryczna	Punktacja Razem

4. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....

5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
- c) wyniki oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych,
- d) wyniki oceny merytorycznej rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

.....

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....

Tomaszów Maz., dn. ....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
*(nazwa stanowiska pracy)*

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a  
Pan/i .....

*(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a .....

*(miejsce zamieszkania)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
*(data, podpis osoby upoważnionej)*



Tomaszów Maz., dn. ....

**INFOMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

**TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota wynagrodzenia zasadniczego</b>	<b>Wymagania kwalifikacyjne</b>	
			<b>Wykształcenie</b>	<b>Staż pracy (w latach)</b>
1	Kierownik biura	I	Wykształcenie wyższe (pożądane: ekonomia, rolnictwo, socjologia, marketing i zarządzanie, administracja)	minimum 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
2	Koordinator projektów	II	Wykształcenie wyższe (pożądane: ekonomia, zarządzanie i marketing, kierunki techniczne, rolnicze, ochrona środowiska)	minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowywaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE
3	Specjalista ds. księgowości i kadr	II, III	Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne	minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku
4	Specjalista ds. informatyczno - administracyjno - promocyjnych	II, III	Wykształcenie minimum średnie informatyczne	minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku
5	Pracownik biurowy ds. projektów	III	Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne	minimum 2 lata na stanowisku związanym z opracowywaniem i wdrażaniem projektów z udziałem funduszy UE

**TABELE STAWEK WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>
1	I	██████████
2	II	██████████
3	III	██████████

Tomaszów Maz., dn. ....

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**WNIOSEK  
O WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA URLOPOWEGO**

Proszę o wypłatę świadczenia urlopowego. Oświadczam że z urlopu wypoczynkowego będę korzystał/a, w dniach .....

Jednocześnie informuję, że dotychczas nie pobierałem/am świadczenia urlopowego/ostatnie świadczenie urlopowe otrzymałem/am w roku .....<sup>6</sup>

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

---

<sup>6</sup> niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK**

**O ZWROT KOSZTU ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK DO PRACY  
PRZY OBSŁUDZE MONITORÓW EKRAKOWYCH**

Cz. I. Wypełnia pracownik:

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**Stowarzyszenia Dolina Pilicy  
ul. św. Antoniego 55  
97-200 Tomaszów Mazowiecki**

Na podstawie zaświadczenia lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne (w załączeniu), zwracam się z uprzejmą prośbą o refundację zakupu okularów przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym. Oświadczam, iż koszt zakupu okularów do pracy z monitorem ekranowym wyniósł zł..... Fakt ten potwierdzam fakturą z dnia .....

.....  
(Data i podpis pracownika)

CZ. II.

Potwierdzam, iż w/w jest zatrudniony na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy.  
Potwierdzam, że w/w użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego  
dobowego wymiaru czasu pracy.

.....  
(Data i podpis specjalisty ds. księgowości i kadr)

.....  
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Kwota refundacji:

Obowiązującego na dany rok ..... wynagrodzenie minimalne ..... zł

x 15% = ..... zł

Sprawdzono pod względem finansowym.

.....  
(Data i podpis specjalisty ds. księgowości i kadr)

Zatwierdzam kwotę dofinansowania .....zł.  
ZATWIERDZAM KWOTĘ DO WYPŁATY

.....  
(Podpis Zatwierdzającego)

.....  
.....  
.....  
*(imię i nazwisko)*

.....  
.....  
*(adres)*

.....  
*(PESEL)*

.....  
.....  
*(miejsowość i data)*

### **OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia Dolina Pilicy oraz innych regulaminów i procedur wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy i zobowiązuje się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o powierzone miejsce pracy.

.....  
*(podpis pracownika)*