

Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa

Działania Miasta Brodnicy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura.
2. Podstawy prawne regulaminu:
 - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - c) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U.2015 poz. 378);
 - d) Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 855 z późn. zm.);
 - e) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
 - f) Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy,
 - g) Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020 opracowana przez LGD,
 - h) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. KODEKS PRACY (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - i) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.U. Nr 129 poz.844 z 1997 r.).
3. Biuro mieści się na terenie miasta Brodnicy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie umowy o pracę.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

Rozdział II
Plan zatrudnienia, sposób rekrutacji oraz obowiązki pracowników
LGD Miasta Brodnicy

§ 2

1. Biuro LGD Miasta Brodnicy znajduje się w Brodnicy i jest czynne: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. 7:15-15.15.
2. W wyjątkowych sytuacjach Biuro LGD Miasta Brodnicy czynne będzie w innych godzinach niż wskazanych w § 2 po uprzednim poinformowaniu na stronie www.lgd.brodnica.pl i w budynku, w którym mieści się Biuro LGD Miasta Brodnicy.

§ 3

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd LGD Miasta Brodnicy i bezpośrednio mu podległy.
2. Pracowników Biura powołuje Zarząd LGD Miasta Brodnicy.
3. Procedura rekrutacji pracowników na stanowisko Kierownik Biura i Pracownika Biura Stowarzyszenia LGD Miasta Brodnicy odbywać się będzie w trybie konkursowym.
4. Zarząd LGD Miasta Brodnicy powołuje Pracownika Pomocniczego Biura LGD Miasta Brodnicy na umowę zlecenie, w okresie wzmożonej pracy w Biurze LGD.
5. Do każdego stanowiska przypisane zostaną wymagania konieczne wobec kandydata oraz pożądane. Kandydaci spełniający wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Jakakolwiek dyskryminacja ze względu na płeć lub stopień niepełnosprawności jest wykluczona. Osoby rekrutujące przyszłych pracowników kierować się będą tylko i wyłącznie kwalifikacjami oraz doświadczeniem kandydatów.
6. W sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych kwalifikacjach, wymagania wobec przyszłych kandydatów zostaną zawężone przez Zarząd LGD Miasta Brodnicy. W takim wypadku warunkiem zatrudnienia będzie pisemne zobowiązanie kandydata do odbycia określonego kursu bądź szkolenia, celem podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych. LGD Miasta Brodnicy przewiduje niezbędne szkolenia dla pracowników w celu przygotowania ich do pełnienia obowiązków służbowych związanych z pracą w biurze LGD Miasta Brodnicy.
7. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących LGD Miasta Brodnicy.

§ 4

1. Zakres zadań Kierownika biura LGD Miasta Brodnicy:
 - 1) Kierowanie i nadzór nad pracą Biura;
 - 2) Realizacja i monitoring Lokalnej Strategii Rozwoju
 - 3) Doradztwo dla beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy na realizację operacji;
 - 4) Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność oraz wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD Miasta Brodnicy;
 - 5) Koordynacja prac związanych z przygotowywaniem projektów współpracy i promocji;
 - 6) Pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszaru LGD Miasta Brodnicy, wpisujących się w cele statutowe LGD Miasta Brodnicy oraz LSR;
 - 7) Przygotowywanie dokumentacji dla organów LGD Miasta Brodnicy;
 - 8) Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD Miasta Brodnicy;
 - 9) Udzielanie informacji nt. LGD Miasta Brodnicy oraz realizacji LSR;
 - 10) Prowadzenie otwartych szkoleń dla wnioskodawców;
 - 11) Prowadzenie monitoringu oraz kontroli w miejscu realizacji projektów grantowych;
 - 12) Wykonywanie zadań animacyjnych, przy udziale pracownika biura, związanych z:

- doradztwem dla beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy na realizację operacji,
 - organizowanie m.in.: szkoleń, spotkań, warsztatów, spotkań informacyjnych, projektów współpracy oraz innych działań promocyjno-informacyjnych,
 - docieranie do grup defaworyzowanych - pomoc w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów
 - dotarcie do potencjalnych projektodawców oraz zachęcani do podejmowania inicjatyw
2. Wymagania niezbędne w stosunku do pracownika na stanowisku Kierownika Biura LGD Miasta Brodnicy.
- 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok;
 - 3) doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej – min. 4 lata;
 - 4) doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym;
 - 5) znajomość procedur projektowych (przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz szkolenia i doradztwo w tym zakresie);
 - 6) znajomość zasad i wytycznych związanych z budżetowaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera i programów Word, Excel, Power Point, Internet;;
 - 8) wiedza ogólna umiejętność zestawiania informacji;
 - 9) umiejętność obsługi sprzętu biurowego.
3. Zakres zadań pracownika Biura LGD Miasta Brodnicy
- 1) Realizacja i monitoring Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - 2) Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem projektów współpracy i promocji;
 - 3) Pozyskiwanie środków zewnętrznych z przygotowaniem projektów współpracy i promocji;
 - 4) Przygotowywanie dokumentacji dla organów LGD Miasta Brodnicy;
 - 5) Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD Miasta Brodnicy;
 - 6) Udzielanie informacji nt. LGD Miasta Brodnicy oraz realizacji LSR;
 - 7) Prowadzenie zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy na obszarze realizacji LSR, w tym realizacji planu komunikacji poprzez:
 - wsparcie doradcze nt. zasad aplikowania oraz oceny i wyboru operacji przez LGD;
 - promocję działań LGD Miasta Brodnicy – organizowanie m.in. szkoleń, spotkań, zajęć plenerowych, spotkań integracyjnych, projektów współpracy oraz innych działań promocyjno-informacyjnych;
 - docieranie do grup defaworyzowanych – pomoc w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów;
 - dotarcie do potencjalnych projektodawców oraz zachęcanie do podejmowania inicjatyw;
 Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy realizuje przy udziale Kierownika Biura LGD Miasta Brodnicy.
 - 8) Prowadzenie otwartych szkoleń dla wnioskodawców;
 - 9) Prowadzenie monitoringu oraz kontroli w miejscu realizacji projektów grantowych.
4. Wymagania niezbędne w stosunku do pracy na stanowisku pracownika Biura LGD Miasta Brodnicy
- 1) wykształcenie min. licencjat;
 - 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok;
 - 3) doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej – min. rok;
 - 4) doświadczenie we współpracy z osobami z kręgu osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;

- 5) znajomość zasad i wytycznych w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz szkolenia i doradztwo w tym zakresie);
 - 6) znajomość procedur promocji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. W sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych kwalifikacjach, po pierwszym konkursie na stanowisko Kierownik Biura oraz Pracownik Biura, Zarząd Stowarzyszenia zawęży wymagania wobec przyszłych kandydatów w stosunku do pracownika na stanowisko:
- a) Kierownik Biura:
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok;
 - 3) doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej – min. 2 lata;
 - 4) doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym;
 - 5) znajomość procedur projektowych (przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz szkolenia i doradztwo w tym zakresie);
 - 6) znajomość zasad i wytycznych związanych z budżetowaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera i programów Word, Excel, Power Point, Internet;;
 - 8) wiedza ogólna umiejętność zestawiania informacji;
 - 9) umiejętność obsługi sprzętu biurowego.
 - b) Pracownik Biura:

WYMAGANE:

 - 1) wykształcenie min. licencjat;
 - 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok;

PREFEROWANE:

 - 1) doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej – min. rok;
 - 2) doświadczenie we współpracy z osobami z kręgu osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;
 - 3) znajomość zasad i wytycznych w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz szkolenia i doradztwo w tym zakresie);
 - 4) znajomość procedur promocji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. Zakres odpowiedzialności Kierownika i pracownika Biura LGD Miasta Brodnicy:
- 1) Odpowiedzialność za prawidłową pracę Biura LGD Miasta Brodnicy;
 - 2) Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD Miasta Brodnicy i beneficjentów;
 - 3) Odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczanie projektów realizowanych przez LGD Miasta Brodnicy;
 - 4) Odpowiedzialność za powierzone wyposażenie Biura;
 - 5) Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Zarząd LGD Miasta Brodnicy.

§ 5

1. W razie konieczności LGD zatrudni dodatkowego pracownika na stanowisko Pracownik Pomocniczy Biura LGD do realizacji zadań w Biurze LGD Miasta Brodnicy na podstawie umowy zlecenie.
2. Zakres zadań Pracownika Pomocniczego Biura LGD Miasta Brodnicy:

- 1) Realizacja i monitoring Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - 2) Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem projektów współpracy i promocji;
 - 3) Pozyskiwanie środków zewnętrznych z przygotowywaniem projektów współpracy i promocji;
 - 4) Przygotowywanie dokumentacji dla organów LGD Miasta Brodnicy;
 - 5) Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD Miasta Brodnicy;
 - 6) Prowadzenie zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy na obszarze realizacji LSR, w tym realizacji planu komunikacji poprzez:
 - promocję działań LGD Miasta Brodnicy – organizowanie m.in. szkoleń, spotkań, zajęć plenerowych, spotkań integracyjnych, projektów współpracy oraz innych działań promocyjno-informacyjnych;
 - docieranie do grup defaworyzowanych – pomoc w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów;
 - dotarcie do potencjalnych projektodawców oraz zachęcanie do podejmowania inicjatyw;
- Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy Pracownik Pomocniczy Biura LGD Miasta Brodnicy realizuje przy udziale Kierownika bądź Pracownika Biura LGD Miasta Brodnicy.
3. Zakres odpowiedzialności Pracownika Pomocniczego Biura LGD Miasta Brodnicy:
 - 1) Odpowiedzialność za prawidłową pracę Biura LGD Miasta Brodnicy;
 - 2) Odpowiedzialność za profesjonalną obsługę organów LGD Miasta Brodnicy i beneficjentów;
 - 3) Odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczanie projektów realizowanych przez LGD Miasta Brodnicy;
 - 4) Odpowiedzialność za powierzone wyposażenie Biura;
 - 5) Odpowiedzialność za zadania zlecone przez Zarząd LGD Miasta Brodnicy.
 4. Wymagania niezbędne w stosunku do pracy na stanowisku Pracownik Pomocniczy Biura LGD Miasta Brodnicy
 - 1) wykształcenie min. licencjat;
 - 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok;

§ 6

1. Zakres zadań pracownika obsługi finansowo-księgowej:
 - 1) Terminowe comiesięczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD Miasta Brodnicy;
 - 2) Terminowe roczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD Miasta Brodnicy;
 - 3) Sporządzanie okresowych raportów finansowo-księgowych;
 - 4) Prowadzenie bieżących spraw finansowo-księgowych;
 - 5) Kompletowanie oraz archiwizacja dokumentów księgowych;
 - 6) Nadzór nad operacjami finansowymi LGD Miasta Brodnicy;
 - 7) Rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz wszelkich zleceń i umów zawartych przez LGD Miasta Brodnicy;
 - 8) Prowadzenie spraw kadrowych.
2. Zakres odpowiedzialności pracownika obsługi finansowo-księgowej:
 - 1) Należyte wypełnianie powierzonych obowiązków i zadań;
 - 2) Zachowanie tajemnicy służbowej;
3. Wymagania niezbędne w stosunku do pracy na stanowisku obsługi finansowo – księgowej.
 - 1) doświadczenie na samodzielnym stanowisku księgowym – min. 3 lata;

- 2) kwalifikacje, uprawnienia oraz wiedza niezbędna do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 3) odpowiedzialność oraz dokładność w działaniu.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 7

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - a) zaznaczyć pracownikom podejmujących pracę z:
 - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy i podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi,
 - przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e) zapewniać pracownikom środki czystości,
 - f) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - g) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - h) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
2. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w siedzibie Biura.

§ 8

1. Pracownicy Stowarzyszenia zatrudnieni w Biurze LGD Miasta Brodnicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przepisami prawa pracy i umową o pracę.
2. Pracownicy zatrudnieni w Biurze 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 współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) dbać o dobro Biura, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić LGD Miasta Brodnicy na szkody.

§ 9

Doradztwo w biurze

1. Doradztwo dotyczy zasad uzyskania wsparcia oraz zasad przygotowania wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność na operacje w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 wdrażanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy objętej Europejskim Funduszem Społecznym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Pracownicy Stowarzyszenia zatrudnieni w Biurze LGD Miasta Brodnicy prowadzą doradztwo dla potencjalnych Beneficjentów zgodnie z poniższymi zasadami:

- a) Doradztwo prowadzone jest przez pracownika Biura LGD Miasta Brodnicy od pierwszego dnia ogłoszenia o naborze wniosków przez minimum 14 dni.
 - b) Doradztwo prowadzone jest w biurze LGD Miasta Brodnicy po uprzednim uzgodnieniu terminu oraz godziny z pracownikiem Biura LGD Miasta Brodnicy.
 - c) Doradztwo świadczone przez pracowników Biura nie obejmuje fizycznego wypełniania wniosku oraz jego załączników. Wnioskodawcy przygotowują treść wniosku samodzielnie.
 - d) Punkty uzyskane w kryteriach oceny za korzystanie w biurze LGD z doradztwa przyznawane są pod warunkiem, że doradztwo świadczone jest w czasie określonym w § 9 ust. 2 pkt a. Aby uzyskać punkt należy skorzystać osobiście z doradztwa przynajmniej 1 raz, zgodnie z warunkami opisanymi powyżej. Potwierdzeniem uzyskania punktów będzie wpis wnioskodawcy do rejestru doradztwa przez Pracownika Biura LGD Miasta Brodnicy oraz oryginał karty doradztwa przechowywanej w Biurze LGD Miasta Brodnicy. Doradztwem nie jest kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - e) Doradztwo pośrednie – rozumiane jako udzielenie informacji poprzez kontakt telefoniczny, mailowy oraz osobisty przed rozpoczęciem naborów wniosków nie jest punktowane w ramach Kryteriów wyboru operacji.
 - f) Podczas otrzymania usługi doradczej w Biurze LGD, pracownik Biura wypełnia kartę doradztwa. Osoba korzystająca z doradztwa składa czytelny podpis pod kartą doradztwa świadczący o zapoznaniu się z jej treścią. Osoba korzystająca z doradztwa otrzymuje kopie karty doradztwa. Na zakończenie doradztwa osoba korzystająca z doradztwa wypełnia obowiązkową ankietę oceny doradztwa.
3. Szczegółowe zasady opisuje załącznik nr 1 „Zasady korzystania z indywidualnego doradztwa prowadzonego przez Pracowników Biura LGD Miasta Brodnicy”.

Rozdział V

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 10

Pracownik ma następujące prawa:

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

§ 11

Pracodawca ma następujące prawa:

1. Do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
2. W ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział VI **Czas pracy**

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji w Biurze lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - a) czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy;
 - b) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

§ 13

1. Rozpoczęcie pracy przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenie następuje w poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek o godzinie 7:15, a zakończenie pracy o godzinie 15:15. W wyjątkowych sytuacjach o innych godzinach pracy Biura LGD informacja zostanie zamieszczona na www.lgd.brodnica.pl i w budynku, w którym mieści się Biuro LGD Miasta Brodnicy. Ponadto czas pracy poszczególnych pracowników może być ustalany indywidualnie.
2. Zgodnie z § 1 ust 2 umowy zlecenia Zleceniobiorcy zatrudnionemu na stanowisku obsługa finansowo-księgowo ustala się dwa dni pracy w ciągu tygodnia tj. wtorek, czwartek.
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego w następnym tygodniu. Na wniosek pracownika dzień wolny od pracy może być udzielony w terminie późniejszym, jednakże w czasie nie przekraczającym trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 14

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

§ 15

Dniami wolnymi od pracy są: soboty, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

§ 16

1. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie następującym po tymże dniu.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, według indywidualnych potrzeb pracownika w okresie do 3 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 17

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

Rozdział VII **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

§ 18

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Wyjście z siedziby pracodawcy w godzinach pracy pracownicy potwierdzają wpisem w księdze „Ewidencja wyjść służbowych” (Załącznik nr 1 do Regulaminu) lub „Ewidencja wyjść prywatnych” (Załącznik nr 2 do Regulaminu).

§ 19

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego 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 przełożonego 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 lub za pośrednictwem członka rodziny.
3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza na okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt Zarządowi LGD Miasta Brodnicy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 20

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. Niedotrzymanie terminu przewidywanego w ust. 1. może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w przepisie, zwłaszcza obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innymi wydarzeniami losowymi uniemożliwiającymi terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 21

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - a) czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia,
 - c) 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 i potwierdzonego oświadczenia,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o przestępstwie lub wykroczeniu, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wyszczególnione w ust. 1 (pkt c i d) pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy w terminie 3 dni od daty nieobecności.

3. Wynagrodzenie za czas nieobecności określonej w ust. 1, pkt. 1 – 4 określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw 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.
3. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw wymienionych w ust. 2. Istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy, szaf, szafek, biurka, itp.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, klatki schodowej i obejścia na zewnątrz budynku.

Rozdział VIII **Kary porządkowe i nagrody**

§ 26

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Zarząd LGD Miasta Brodnicy w drodze uchwały.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) wykonywanie na terenie pracy prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych,
 - g) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków na terenie zakładu pracy oraz ich wnoszenie na teren zakładu pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,

c) karę pieniężną.

§ 27

1. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3. miesiący od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 28

1. Karę stosuje Zarząd LGD Miasta Brodnicy 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 Zarząd LGD Miasta Brodnicy. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14. dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział IX Wyplata wynagrodzenia

§ 29

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia ostatniego każdego miesiąca dla wszystkich pracowników (termin może być zmieniony wyłącznie za zgodą pracownika). Jeżeli ustalony dzień wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzedzającym. Rozliczenie nadgodzin następuje w formie odbioru godzin przez pracownika.
2. Wyplata premii następuje w terminach określonych dla wyplaty wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wyplaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Zapewnia się 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.

§ 31

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

§ 32

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki sprzętu ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek winien niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.

Rozdział XI

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia

§ 33

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 (Załącznik nr 3 do Regulaminu) urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 34

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku.
3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

§ 35

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

§ 36

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

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

Rozdział XII

Podróże i delegacje służbowe

§ 37

1. Podróże i delegacje służbowe przysługują pracownikom zatrudnionym w Biurze na umowę o pracę lub umowę cywilno- prawną.
2. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy. Pracownikowi z tytułu odbytej podróży służbowej przysługują należności na pokrycie kosztów tejże podróży.
3. Pozostałe warunki ustalania oraz wysokość należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju w zakresie diet, kosztów przejazdów, noclegów i innych udokumentowanych wydatków będą regulowane odpowiednio do zapisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej w kraju.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 38

Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

1. Regulamin jest zgodny ze statutem LGD Miasta Brodnicy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASADY KORZYSTANIA Z INDYWIDUALNEGO DORADZTWA

prowadzonego przez Pracowników Biura LGD Miasta Brodnicy

I. Postanowienia Ogólne:

1. Dokument określa zakres i warunki udzielania doradztwa w ramach Projektu.
2. Projekt jest realizowany od 01.01.2018 r. do 30.06.2023 r. na obszarze LGD Miasta Brodnicy.
3. Definicje:
 - a) „Projekt” oznacza projekt pt. *„Wdrażanie strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy”* nr RPKP.11.01.00-IZ.00-04-134/17
 - b) „LGD” to Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, 87-300 Brodnica, ul. Nad Drwęcą 30, tel. 733 866 444, e-mail: biuro@lgd.brodnica.pl, www.lgd.brodnica.pl
Biuro LGD czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15.
 - c) „Wnioskodawca / Potencjalny Beneficjent” oznacza osobę/podmiot ubiegającą się o wsparcie finansowe w ramach naboru o powierzenie grantu.
 - d) „Doradztwo” dotyczy zasad uzyskania wsparcia oraz zasad przygotowania wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność na operacje w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 wdrażanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy objętej Europejskim Funduszem Społecznym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
Doradztwo świadczone przez pracowników Biura nie obejmuje fizycznego wypełniania wniosku oraz jego załączników. Wnioskodawcy przygotowują treść wniosku samodzielnie.
 - e) „Doradztwo pośrednie” – rozumiane jako udzielenie informacji poprzez kontakt telefoniczny, mailowy oraz osobisty przed rozpoczęciem naborów wniosków nie jest punktowane w ramach Kryteriów wyboru operacji.
 - f) „Termin doradztwa” – co do zasady doradztwo prowadzone jest przez pracownika Biura LGD Miasta Brodnicy od pierwszego dnia ogłoszenia o naborze wniosków przez minimum 14 dni.

4. Doradztwo współfinansowane jest z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wsparcie realizowane jest w ramach Planu Komunikacji.

II. Zapisy na doradztwo

1. Obowiązują wcześniejsze zapisy na doradztwo celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania Biura LGD i efektywnego zarządzania czasem Potencjalnych Beneficjentów i Pracowników Biura LGD, z zastrzeżeniem, że:
 - a) zapisy na doradztwo będą uwzględniały możliwości organizacyjne biura LGD,
 - b) ustala się maksymalny czas pojedynczego doradztwa w formie bezpośrednich konsultacji w biurze LGD – do 60 minut,
2. Formy zapisów na konsultacje:
 - a) telefonicznie na numer 733 866 444 w godzinach pracy Biura LGD
 - b) e-mail: biuro@lgd.brodnica.pl
3. Jeśli zaistnieje potrzeba ze strony osób niepełnoprawnych czy osób borykających się z barierami komunikacyjnymi, przewiduje się możliwość przeprowadzenia doradztwa w miejscu dogodnym i wskazanym przez Uczestnika projektu, po uprzednim kontakcie i ustaleniach z biurem LGD.

III. Uczestnictwo w doradztwie

1. Doradztwo udzielane jest wyłącznie w biurze LGD w formie osobistej konsultacji, z zastrzeżeniem części II pkt. 3 niniejszych zasad.
2. Wnioskodawca przed udzieleniem doradztwa (dotyczy wyłącznie pierwszego dnia wsparcia udzielanego w biurze LGD) zobowiązany jest wypełnienia i podpisania następujących dokumentów udostępnionych przez pracownika LGD:
 - oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami korzystania z indywidualnego doradztwa,
 - oświadczenie, że Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treści zawarte we wniosku o powierzenie grantu,
 - formularz/e przystąpienia do projektu,
 - oświadczenie uczestnika projektu dotyczące danych osobowych,
 - badanie ewaluacyjne po doradztwie (każdorazowo) według obowiązujących wzorów dostępnych w biurze LGD (ankieta oceny doradztwa).
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego przybycia na umówione doradztwo,

- b) wcześniejszego częściowego lub pełnego wypełnienia wniosku wraz z załącznikami i wskazania konsultantowi konkretnych pytań i wątpliwości związanych wyłącznie z wypełnieniem wniosku.
4. Podczas otrzymania usługi doradczej w Biurze LGD, pracownik Biura wypełnia kartę doradztwa. Osoba korzystająca z doradztwa składa czytelny podpis pod kartą doradztwa świadczący o zapoznaniu się z jej treścią. Osoba korzystająca z doradztwa otrzymuje kopie karty doradztwa.
 5. Wnioskodawca, który skorzystał z doradztwa oraz złożył wniosek o powierzenie grantu w ramach ogłoszonego naboru, ma możliwość uzyskania punktów za udział w doradztwie, zgodnie z kryteriami wyboru operacji obowiązującymi dla tego naboru.
 6. Punkty, o których jest mowa w pkt. 5, zostaną przyznane wyłącznie za konsultacje osobiste w biurze LGD, dotyczące zasadnej pomocy dla Wnioskodawcy – zasadność udzielonego wsparcia podlega ocenie przez Pracownika Biura LGD i zostanie odnotowane w Karcie Doradztwa w obecności Potencjalnego Beneficjanta.

IV Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Zarząd LGD.
2. Biuro LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych zasad udzielania doradztwa, co zostanie podane do publicznej wiadomości.