Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
43-430 Skoczów, ul. Mickiewicza 9
e-mail: biuro@cieszynskakraina.pl
Tel./Fax (033) 487-49-42, NIP 548-257-12-34

Załącznik nr 1 do uchwały nr 11/2021
Zarządu Stowarzyszenia LGD „Cieszyńska Kraina"
z dnia 20.01.2021

REGULAMIN PRACY BIURA

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"

uchwalony dnia 20 stycznia 2021r.

I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina", ramowy zakres działania i kompetencji Biura Stowarzyszenia oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   - pracodawcy – rozumie się przez to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina",
   - pracowniku – rozumie się osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
   - tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy – rozumie się przez to nieujawnione przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne posiadające wartość gospodarczą, rodzajowo określone na piśmie przez pracodawcę i podane do wiadomości pracowników.
   - Biurze, należy rozumieć przez to, "Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"
   - LGD - Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Cieszyńska Kraina".

§2.

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy Rozdziału V, § 30 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina".
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu oraz Stowarzyszenia.

§3.

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

II. Podstawowe obowiązki pracownika Biura

§4.

1. Do obowiązków pracowników Biura należy w szczególności:
   1) przestrzeganie przepisów prawa,
   2) wykonywanie zadań LGD sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3) dokładne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
   4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami LGD,
   5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   6) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

Zatwierdzam: 20. 01. 2021

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
DOMINIKA TYRNA

CZŁONEK ZARZĄDU
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
DANIEL MICHNIK

7) wykorzystywanie materiałów biurowych i urządzeń biurowych tylko do celów związanych z wykonywaną pracą,
8) przestrzeganie ustalonego w LGD czasu pracy i porządku,
9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
11) stosowny ubiór i postawa (zachowanie) – zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
12) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa, regulaminów, w tym regulaminu pracy biura,
13) dbanie o dobro Pracodawcy i jego mienie oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić LGD na szkodę,
14) wykonywanie innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach LGD.

3. Pracownik LGD nie może wykonywać czynności pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 5.

W związku z zatrudnieniem, zwolnieniem, zmianą miejsca wykonywania pracy lub zmianą nazwiska, pracownik zobowiązany jest do uregulowania spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy.

§6.

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina", który może z upoważnienia Zarządu reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach udzielonego umocowania.
2. Na wniosek Dyrektora Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
   1) Dyrektor Biura;
   2) Specjalista ds. projektów
   3) Inni pracownicy Biura.

§7.

1. Minimalne wymagania dla osoby zajmującej stanowisko Dyrektora Biura:
   a) min. 5-letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE;
   b) min. komunikatywna znajomość j. angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego;
   c) pełną zdolność do czynności prawnych;
   d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
   e) wykształcenie wyższe ;
   f) umiejętność pracy z grupą, moderowania i prowadzenia spotkań;
   g) znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru, w którym prowadzi działania animacyjne.
2. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i uchwał Zarządu.

§8.

Do obowiązków Dyrektora Biura poza zadaniami określonymi w §7 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu

i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§9.

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie (w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji niezastrzeżonych dla innych organów Stowarzyszenia) sprawami Stowarzyszenia oraz Biurem i należytą realizację następujących zadań:

1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
2) realizacja zadań określonych przez Zarząd,
3) prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia,
4) gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
5) prowadzenie działalności wydawniczej,
6) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych,
7) ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne,
8) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków i zebranie Zarządu Stowarzyszenia,
9) opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych,
10) obsługę Walnego Zebrania Członków,
11) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków,
12) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
13) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym podmiotom,
14) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
15) obsługę Zarządu,
16) sporządzanie syntetycznych protokołów z zebrań Zarządu,
17) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
18) opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
19) prowadzenie korespondencji,
20) udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
21) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi, honorowymi,
22) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
23) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
24) techniczna obsługa OD (Rady) związana z wyborem operacji do dofinansowania, w tym udział w komisji czuwającej nad poprawnością dokumentacji oraz zgodności formalnej.

§10.

Dyrektor Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone pełnomocnictwo ogólne, obejmujące umocowanie do zwykłego zarządu sprawami Biura w imieniu Stowarzyszenia.

§11.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
3) podpisywania bieżącej korespondencji,
4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN, po akceptacji Zarządu,
5) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,

6) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
7) organizowania konferencji prasowych,
8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów

§12.

1. Specjalista ds. projektów podlega służbowo Dyrektorowi Biura i jest zobowiązany do prowadzenia wykonywania obowiązków powierzonych mu przez Dyrektora biura oraz zawartej umowy o pracę.
2. Minimalne wymagania dla osoby zajmującej stanowisko specjalista ds. projektów:
   a) wykształcenie wyższe;
   b) komunikatywna znajomość j. angielskiego, niemieckiego lub francuskiego;
   c) pełną zdolność do czynności prawnych;
   d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
   e) umiejętność pracy z grupą, moderowania i prowadzenia spotkań;
   f) znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań społeczno-gospodarczych obszaru, w którym prowadzi działania animacyjne.

§13.

1. Ponadto w Biurze Stowarzyszenia mogą być także zatrudnione inne osoby w szczególności specjaliści ds. współpracy, promocji i informacji oraz animatorzy społeczności lokalnej.
2. Zakresy obowiązków innych pracowników ustala Dyrektor Biura, a zatwierdza je Zarząd.

§14.

1. Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Zarząd Stowarzyszenia, lub Dyrektora Biura Stowarzyszenia.
2. Pracownicy Biura w ramach swoich obowiązków wykonują zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy. W celu weryfikacji stopnia realizacji tych zadań stosuje się regularnie, nie rzadziej niż raz do roku, monitoring zadań wykonywanych w zakresie animacji lokalnej i współpracy. Monitoring ten obejmuje co najmniej:
   a) spotkania animacyjne - spotkania z przedstawicielami różnych grup społecznych, różnych sektorów lub różnych regionów;
   b) dialog obywatelski - w tym konsultacje społeczne, jako niezbędnego elementu współpracy samorządu i mieszkańców, a często też biznesu i społeczności lokalnej;
   c) sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych i ekonomii społecznej;
   d) wymianę informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej;
   e) ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk,
   f) wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych.
3. W ramach zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy pracownicy biura angażują się w różnorodne działania prowadzone na poziomie lokalnym i regionalnym, dotyczące integracji społecznej, rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego.

§15.

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz pieczątek imiennych.

III. Sposób udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD zainteresowanym

§16.

W celu zapewnienia wszystkim wnioskodawcom dostępu do informacji będących w dyspozycji LGD zostanie zastosowana następującą procedurę przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych stosowanych w LGD „Cieszyńska Kraina" zwanych „Polityką Bezpieczeństwa":

1. złożenie pisma przez wnioskodawcę – osobiście lub mailowo (w przypadku złożenia prośby mailowo konieczne jest aby prośba była podpisana własnoręcznie i zeskanowana).
2. biuro LGD odpowie na prośbę wnioskodawcy w ciągu trzecich dni roboczych przesyłając wnioskodawcy listownie bądź elektronicznie zbiorczą tabelę z przyznaną ilości punktów dla każdego kryterium, według poniższego wzoru.

wniosek nr	**Członek OD nr 1**	**Członek OD nr 2**	**Członek OD nr 3**	**Itd.**
Kryterium nr 1	2	3	4	4
Kryterium nr 2	0	2	2	2
Kryterium nr 3	1	1	1	3
Kryterium nr 4	0	5	0	2
Kryterium nr 5	0	0	0	0
Kryterium nr 6	2	3	2	2
Kryterium nr 7	1	2	2	2
itd.	5	5	5	5
	11	**21**	16	20

§17.

W celu oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa zostanie zastosowana metoda oceny polegająca na wypełnieniu przez osobę, której udzielone było doradztwo anonimowej ankiety – załącznik nr 5 do Regulaminu.

IV. Obowiązki pracodawcy

§ 18.

Do obowiązków pracodawcy oraz osoby działającej w jego imieniu należy w szczególności:

1. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z Regulaminem pracy biura, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres podstawowych obowiązków pracownika na jego stanowisku pracy.
2. organizowanie pracy biura w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp, przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i korygowanie ich,
4. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia na wskazany przez pracownika rachunek bankowy (Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.).
5. ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

6. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
7. prowadzenie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
8. wpływanie na kształtowanie w LGD odpowiednich zasad współżycia społecznego,
9. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy; **Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**
10. przeciwdziałanie mobbingowi,
11. zwrot kosztów za okulary, jeśli lekarz medycyny pracy zobowiązał pracownika do ich używania,
12. Kwota refundowana na zakup okularów udzielana jest na wniosek pracownika lecz nie częściej niż co 2 lata, i wynosi 350,00 złotych brutto.

Działalność biura - inne postanowienia

§ 19.

1. Biuro LGD czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30.
2. Pracownicy biura obowiązani są stawiać się punktualnie na stanowisku pracy. W przypadku spóźnienia, pracownik jest obowiązany do jego odpracowania po godzinach pracy najpóźniej w okresie tygodnia od zaistnienia zdarzenia. Odpracowania należy dokonać jednorazowo (w całości jednego dnia). Pracownik jest zobowiązany podać Dyrektorowi Biura termin odpracowania spóźnienia.
3. Pracownicy biura LGD „Cieszyńska Kraina" przybywając do pracy zobowiązani są zarejestrować swoją obecność przez złożenie podpisu na liście obecności. Czynność ta wykonywana jest raz dziennie po przybyciu do pracy.
4. Obecność w pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do jego opuszczenia, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.
5. W imieniu Zarządu Stowarzyszenia LGD „Cieszyńska Kraina", ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze LGD sprawuje dyrektor biura.
6. Nadzór nad rejestracją czasu pracy sprawuje Dyrektor Biura.

§ 20.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Stowarzyszenia, w której pracownik biura jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat – bez ich zgody.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika może udzielić Pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wzór wniosku o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 dostarcza się do Dyrektora Biura.
5. Dyrektor Biura odpowiedzialny jest za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane nadgodziny w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Dyrektor Biura zobowiązany jest na początku każdego miesiąca dokonać analizy prawidłowości wykorzystania wypracowanych nadgodzin.

§ 21.

Kontrolę prawidłowości rozliczania i ewidencjonowania wyjść prywatnych, udzielania czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy oraz kontrolę dyscypliny pracy prowadzi Dyrektor Biura.

§ 22.

Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika biura nie może przekroczyć 350 godzin w roku kalendarzowym.

§ 23.

Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych potwierdza indywidualna karta (której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu - Indywidualna karta czasu pracy poza normalnymi godzinami czasu pracy) prowadzona dla każdego pracownika biura przez dyrektora biura, a dla dyrektora biura przez Zarząd.

§ 24.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają ich załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnień pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 25.

Zwolnień o których mowa w § 24 – udziela Dyrektor Biura.

§ 26.

1. Biuro LGD prowadzi ewidencje wyjść prywatnych, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 Regulaminu, w formie *Ewidencji wyjść prywatnych pracowników*, służącej do ewidencjonowania wyjść prywatnych oraz sposobu ich odpracowania Odpracowanie to powinno nastąpić – za wyjątkiem przypadków szczególnych (np. choroba pracownika) w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownik jest obowiązany do odpracowania wyjść, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 przed lub po godzinach pracy. Odpracowania należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części, z tym, że wtedy czas odpracowania nie może być krótszy niż 30 minut.
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w przypadku wyjścia prywatnego wypełnia wniosek o wyjście prywatne, który stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Wyżej wymieniony wniosek dostarcza się dyrektorowi biura.
4. W wyjątkowych okolicznościach, za zgodą bezpośredniego przełożonego, wyjścia prywatne, o których mowa w § 22, rozliczane mogą być urlopem wypoczynkowym.
5. Ewidencje są prowadzone:
   1) Dla Dyrektora Biura – przez Zarząd
   2) Dla pozostałych pracowników - przez Dyrektora Biura.

§ 27.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może być przyznana premia uznaniowa.
2. Premie uznaniowe przyznaje Zarząd LGD.

§ 28.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 29.

Regulamin jest w korelacji ze Statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik Nr 1 – Wniosek o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin,
Załącznik Nr 2 – Indywidualna karta czasu pracy poza normalnymi godzinami czasu pracy,
Załącznik Nr 3 – Ewidencja wyjść prywatnych pracowników,
Załącznik Nr 4 – Wniosek o wyjście prywatne,
Załącznik Nr 5 – Ankieta oceny jakości świadczonego doradztwa przez pracowników LGD,
Załącznik Nr 6 – Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu.

WZÓR WNIOSKU O WYKORZYSTANIE WYPRACOWANYCH NADGODZIN
- ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU BIURA

Skoczów, ...

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Wniosek o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin

Zgodnie z zapisami regulaminu biura LGD wnioskuję o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu / dniach*.....

Wypracowane nadgodziny wykorzystam w dniu / dniach*

.....

w godzinach od .....do .....

.....

potwierdzenie przyjęcia
do wiadomości przez
bezpośredniego przełożonego

.....

data i podpis pracownika

WZÓR INDYWIDUALNEJ KARTY CZASU PRACY POZA NORMALNYMI GODZINAMI CZASU PRACY
- ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU BIURA

KARTA PRACY POZA NORMALNYMI GODZINAMI PRACY

Nazwisko i imię: .....

1	CZAS PRACY POZA NORMALNYMI GODZINAMI PRACY						WYKORZYSTANIE CZASU PRACY WYPRACOWANEGO POZA NORMALNYMI GODZINAMI PRACY				POTWIERDZENIE	
	data	od godz.	do godz.	razem ilość godz.	podpis pracownika	podpis bezpośredniego przełożonego - potwierdzenie wykonania pracy	data	od godz.	do godz.	razem ilość godz.	podpis pracownika	podpis bezpośredniego przełożonego (zgoda na wybranie wypracowanych nadgodzin)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

WZÓR EWIDENCJI WYJŚĆ PRYWATNYCH
-ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU BIURA

EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH PRACOWNIKÓW

Nazwisko i imię: .....

L	data wyjścia	określenie wyjścia	GODZINY				razem ilość godzin	sposób rozliczenia (urlop, odpracowanie)	podpis pracownika	podpis Dyrektora Biura/Prezesa
			wyjścia	podpis Dyrektora Biura/Prezesa	przyjścia	podpis Dyrektora Biura/Prezesa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

WZÓR WNIOSKU O WYJŚCIE PRYWATNE
- ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU BIURA

Skoczów, ...

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Wniosek o wyjście prywatne

Zgodnie § 22 Regulaminu biura LGD wnioskuję o wyjście prywatne w dniu .....w godzinach od .....do .....

Rozliczenie wyjścia:.....

.....

.....

.....

potwierdzenie przyjęcia
do wiadomości przez
bezpośredniego przełożonego

.....

data i podpis pracownika

WZÓR ANKIETY OCENY JAKOŚCI ŚWIADCZONEGO DORADZTWA PRZEZ PRACOWNIKÓW LGD.
- ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU BIURA

Szanowni Państwo

Wypełnienie arkusza ankiety ewaluacyjnej pozwoli nam ocenić doradztwo oraz udoskonalić kolejne formy wsparcia, dostosowując ofertę do Państwa potrzeb.

Imię i nazwisko doradcy:	
Termin i miejsce:	
Obszar tematyczny doradztwa:	

Prosimy ocenić w skali 6 – punktowej, gdzie: 1 oznacza bardzo słabe, a 6 oznacza bardzo wysokie.

1. Jak oceniają Państwo możliwość skorzystania ze wsparcia doradcy (*np. czas i miejsce konsultacji):* 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

2. Jak oceniają Państwo osobę udzielającą doradztwa?

Prowadzący był dobrze przygotowany merytorycznie 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

Zrozumiale przekazywał informacje 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

3. Proszę ocenić na ile udzielone wsparcie było dostosowane do Państwa potrzeb i oczekiwań

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

4. Czy zwiększyła się Państwa wiedza w danym obszarze?

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

5. W jakim stopniu informacje uzyskane w trakcie doradztwa wpłynęły na decyzje o realizacji planowanego przedsięwzięcia?

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

6. Czy dzięki wiedzy zdobytej w ramach wsparcia zwiększyła się Państwa motywacja do realizacji planowanego przedsięwzięcia?

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

7. W jakich szkoleniach lub doradztwie chciałby Pan/ Pani uczestniczyć w przyszłości:

.....

.....

8. Uwagi:

Załącznik nr 6 do Regulaminu Biura

Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

Przepisy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9 § 4 Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11 [2.]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11 [3.]

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3 Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18 [3a].

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18 ^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18 [3c]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18 [3d]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18 [3e]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.