

Regulamin Pracy
Biura Lokalnej Grupy Działania Ziemi Człuchowskiej

(zw. dalej „Regulaminem”)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Lokalnej Grupie Działania Ziemi Człuchowskiej (zwanej dalej „LGD Ziemi Człuchowskiej” albo „Pracodawcą”).
2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników LGD Ziemi Człuchowskiej, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdą osobę przyjmowaną do pracy w biurze przed rozpoczęciem przez nią pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu pisemnym oświadczeniem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie pracy jest mowa o:
 - a) LGD Ziemi Człuchowskiej albo Pracodawcy – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania Ziemi Człuchowskiej;
 - b) Pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w LGD Ziemi Człuchowskiej na podstawie przepisów prawa pracy bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy;
 - c) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Biura obowiązujący w LGD Ziemi Człuchowskiej;
 - d) Prawie pracy – należy przez to rozumieć wszystkie przepisy prawa pracy, a przede wszystkim Kodeks Pracy, regulujący stosunki pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.

Rozdział II
Czynności poprzedzające przystąpienie do pracy

§2

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy Pracownik LGD Ziemi Człuchowskiej powinien:
 - a. otrzymać od Pracodawcy i podpisać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków, a następnie zwrócić ją w jednym egzemplarzu Pracodawcy,
 - b. uzyskać na podstawie skierowania wystawionego przez Pracodawcę aktualne orzeczenie lekarskie uprawnionego lekarza medycyny pracy stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika,
 - c. otrzymać od Pracodawcy i podpisać w dwóch egzemplarzach informację o podstawowych warunkach zatrudnienia w rozumieniu przepisu art. 29 §3 kodeksu pracy,
 - d. zapoznać się z instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - e. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
2. Dla celów przygotowania umowy oraz przyszłych rozliczeń płacowych i ZUS Pracownik obowiązany jest przekazać Pracodawcy żądane przez niego dane osobowe w zakresie wymaganym przepisami prawa

pracy i ubezpieczeń społecznych, w tym dane dotyczące członków rodziny pracownika zgłaszanych do ubezpieczenia zdrowotnego.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§3

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy 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. Zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspakajania potrzeb pracowników, w miarę posiadanych środków socjalnych.
7. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
9. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
10. Przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny poszczególnych pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakiegokolwiek formy dyskryminacji.
13. Przeciwdziałania mobbingowi.
14. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznaniowe, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział IV

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§4

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

Do obowiązków pracownika należy:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania.
4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, mając na względzie zasadę bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z beneficjentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
11. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w pracy porządku.
12. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
13. Jeśli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeśli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.
14. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkach nabycia lub utraty uprawnień do właściwych świadczeń.
15. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
16. Pracownicy Biura wraz z Prezesem Zarządu dokonują weryfikacji dokumentacji złożonej przez beneficjentów w ramach naboru wniosków.
17. W celu zapewnienia bezstronności w wykonywaniu czynności związanych z weryfikacją dokumentacji konkursowej oraz uniknięcia konfliktu interesów, pracownicy Biura podpisują deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Pracownikowi zabrania się:

1. Samowolnego opuszczenia stanowiska pracy.
2. Nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej bez powiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności.
3. Stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających na terenie biura.
4. Nie stosowania się do poleceń przełożonego.
5. Naruszania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
7. Używania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział V

Uprawnienia kierownika biura LGD Ziemi Czulchowskiej

§5

1. Pracą biura kieruje kierownik biura zatrudniony przez LGD Ziemi Czulchowskiej, podległy bezpośrednio Zarządowi LGD Ziemi Czulchowskiej i odpowiedzialny przed Zarządem LGD Ziemi Czulchowskiej za prawidłowe funkcjonowanie biura.
2. Kierownik biura jest bezpośrednim przełożonym pracowników biura LGD Ziemi Czulchowskiej, stąd też pracownicy obowiązani są do stosowania się do jego poleceń, o ile dotyczą one pracy i nie są bezprawne.
3. Kierownik biura przydziela każdemu pracownikowi biura LGD Ziemi Czulchowskiej odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego obowiązków, udzielając stosownych wskazówek i wyjaśnień, co do sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
4. Kierownik biura rozstrzyga ewentualne spory pomiędzy podległymi mu pracownikami dotyczące wykonania określonych obowiązków pracowniczych.

5. W razie nieobecności kierownika biura Zarząd LGD Ziemi Czulchowskiej może na czas nieobecności kierownika biura powierzyć jego obowiązki innej osobie, o ile wymaga tego uzasadniony interes LGD Ziemi Czulchowskiej, a w szczególności konieczność realizacji pod nieobecność kierownika biura określonych zadań roboczych należących do jego obowiązków. Powierzenie zastępstwa wymaga zachowania formy pisemnej. Jeżeli zastępca jest pracownikiem, to powierzenie zastępstwa następuje w formie polecenia służbowego. O ile Zarząd LGD Ziemi Czulchowskiej nie postanowi inaczej, osobie zastępującej kierownika biura przysługują kompetencje kierownika biura, w tym kompetencje kierownicze wobec pozostałych pracowników biura.

Rozdział VI

Czas pracy. Organizacja pracy biura. Obecność osób postronnych

§6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wyłącznie wykorzystać na wykonywanie zadań służbowych. Załatwianie przez pracownika spraw społecznych, osobistych i nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Ustala się jednozmianowy system czasu pracy.
4. Pracownicy biura Stowarzyszenia świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura. Godziny pracy biura wyznacza kierownik biura po uzyskaniu akceptacji Zarządu.
5. Pracownicy Stowarzyszenia pracują w tzw. „systemie równoważnego czasu pracy” w którym przedłużeniu ulega wymiar czasu pracy do 10 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.
6. Czas pracy pracownika wymienionego w ust. 2 oblicza się:
 - mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie,
 - dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
7. Czas lub system pracy poszczególnych pracowników może być również ustalony indywidualnie w granicach dopuszczalnych obowiązującymi przepisami prawa pracy, o ile Pracodawca i odnośny pracownik tak zgodnie postanowią.
8. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
9. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
10. Jeśli wymaga tego potrzeba pracodawcy, pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego, zaś w jego nieobecności Prezesa Zarządu, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta.
11. Wprowadza się 20-minutową przerwę w pracy, która wliczana jest do czasu pracy.
12. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
13. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
14. W czasie nieobecności pracownika, kierownik biura wyznacza w miarę możliwości za niego zastępcę, innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników, a jeżeli jest to niemożliwe, zgłasza ten fakt Zarządowi Stowarzyszenia, który podejmuje odpowiednią decyzję w tej sprawie.
15. Poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy jedynie pod warunkiem uzyskania uprzedniej wyraźnej zgody Pracodawcy.
16. Osoby niezwiązane z Pracodawcą mogą przybywać na terenie biura jedynie w celach związanych z działalnością Stowarzyszenia w godzinach pracy biura Stowarzyszenia, chyba że Zarząd Stowarzyszenia postanowi w danym przypadku inaczej.

Rozdział VII

Potwierdzenie obecności w pracy. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§7

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie i kończenie pracy.
2. Fakt przybycia do pracy potwierdza podpisaniem listy obecności.
3. Opuszczenie stanowiska pracy/ zakładu pracy lub spóźnienie się do pracy nastąpić może wyłącznie z ważnych, niezależnych od pracownika przyczyn losowych, rodzinnych, zdrowotnych, okoliczności nocnego powrotu z podróży służbowej, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania się.
5. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, zabezpieczyć dokumenty, pieczęcie, druki poprzez zamknięcie biurek, szaf. Pracownik jest zobowiązany do zamknięcia okien i drzwi.
6. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w pkt. 4 jest usprawiedliwione, jeśli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
8. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
9. Czas zwolnienia, o którym mowa w pkt. 8, powinien być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VIII

Urlopy pracownicze

§8

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.
4. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych składa się na co najmniej 7 dni, a pozostałe na co najmniej 1 dni przed datą rozpoczęcia urlopu.
5. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji jeśli spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź innych ważnych powodów.
6. Wniosek urlopowy składa się bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje w tej sprawie decyzję.
7. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeśli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
9. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę

§9

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego ustawowego wynagrodzenia za pracę w jego każdorazowo obowiązującej wysokości.
2. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną z wyjątkiem sytuacji uregulowanych odmiennie przepisami prawa pracy.
3. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, o ile nie została wyraźnie określona w umowie o pracę, ustalona jest na podstawie decyzji Prezesa Stowarzyszenia i zatwierdzana przez Zarząd Stowarzyszenia.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wynagradzanie pracy w godzinach nadliczbowych, o ile praca ta nie została pracownikowi zrekompensowana udzieleniem czasu wolnego, następuje zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy.
6. Dodatek funkcyjny może zostać przyznawany osobie pracującej na stanowisku Kierownika Biura, dodatek ten może zostać przyznany również osobie pełniącej zastępstwo za Kierownika Biura.
7. Decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego oraz jego wysokość ustala Zarząd Stowarzyszenia na wniosek Prezesa Zarządu wg. tabeli stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. W razie nieobecności Kierownika Biura w pracy, niezależnie od przyczyn, trwającej dłużej niż 15 kolejnych dni roboczych, dodatek funkcyjny może zostać przyznany osobie wyznaczonej od 16 dnia roboczego nieobecności Kierownika Biura, pod tym wszakże warunkiem, że zastępująca go formalnie osoba faktycznie obowiązana będzie, oprócz obowiązków własnych, wykonać za Kierownika Biura, również określone zadania robocze należące do Kierownika Biura.
9. W sytuacji, o której mowa w pkt. 8 tego Rozdziału, tj. w przypadku nieobecności Kierownika Biura w pracy trwającej dłużej niż 15 kolejnych dni roboczych, Kierownikowi Biura, od 16 dnia roboczego nieobecności do dnia powrotu do pracy, nie jest przyznawany dodatek funkcyjny chyba, że Zarząd z wyjątkowych względów - w szczególności w razie poczynienia przez Kierownika Biura niezwłocznie po powrocie do pracy znacznego nakładu pracy celem zrealizowania zadań, które nie zostały wykonane pod jego nieobecność, a których wykonanie było niezbędne z uwagi na terminy realizacji wiążące Stowarzyszenie - postanowi inaczej.
10. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
11. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Prezes.
12. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X Przeciwdziałanie mobbingowi

§10

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające rozwiązanie umowy.

Rozdział XI

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§11

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w pkt.1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapewnienie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - kierowanie pracowników na badania lekarskie,
 - dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Zabrania się pracownikom:
 - wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
4. Jeśli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

Rozdział XII

Zasady udostępniania informacji uwzględniając zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

§12

1. LGD udostępnia niezbędne informacje na stronie internetowej oraz portalu społecznościowym dotyczące ogłoszenia konkursów w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju wynikające z zapisów umowy ramowej. LGD Ziemi Czulchowskiej udostępniając informację na stronie internetowej oraz portalach społecznościowych zachowuje zasadę bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych.
2. Ponadto informacje mogą zostać udostępnione na pisemny wniosek (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) osoby zainteresowanej z zastosowaniem poniższych zasad:
 - a) Wniosek powinien zawierać: dane wnioskodawcy, zakres informacji, sposób i formę udostępniania informacji, formę przekazania informacji oraz podpis.
 - b) Wnioski o udostępnienie informacji rozpatrywane są przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa

Działania Ziemi Czulchowskiej.

- c) Jeżeli informacje mogą być udostępnione niezwłocznie, są one udostępniane w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
- d) Za udostępnianie informacji odpowiada Kierownik Biura LGD lub upoważniony przez niego pracownik Biura.
- e) Udostępnienie informacji następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
- f) Jeżeli dana informacja nie może być udostępniona w terminie, o którym mowa w pkt. 5, wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i nowym terminie udzielenia odpowiedzi.
- g) Udostępnianie informacji następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem chyba, że środki techniczne, jakimi dysponuje LGD to uniemożliwiają.
- h) W żadnych przypadkach nie będą udostępniane osobom trzecim dokumenty i informacje personalne pracowników, poufne oraz finansowo – księgowe LGD, a także dane osobowe przetwarzane przez LGD.
- i) Organem uprawnionym do zapoznania się z dokumentami finansowo – księgowymi jest Komisja Rewizyjna.
- j) Zasady udostępniania zbiorów dokumentów lub ich części osobom trzecim:
 - do wglądu na terenie Biura – wymaga zgody Kierownika Biura lub osoby przez niego upoważnionej,
 - po za siedzibą Biura – wymaga pisemnej zgody Kierownika Biura oraz pozostawienia w Biurze potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

Rozdział XIII

Metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników Stowarzyszenia doradztwa oraz animacji

§13

1. Biuro stanowi dla mieszkańców źródło rzetelnej wiedzy o możliwościach i zasadach finansowania działań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Biuro jest miejscem przyjaznym dla mieszkańców, otwartym, oferującym pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z planowaniem, wdrażaniem i rozliczaniem projektów.
3. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
 - a) informacyjne o zasadach udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - b) doradcze związane z planowaniem operacji kwalifikujących się do wsparcia,
 - c) szkoleniowe, animacyjne w zależności od potrzeb potencjalnych beneficjentów.
4. Biuro nie opracowuje operacji planowanych do realizacji przez mieszkańców, ale pomaga im sporządzić je samodzielnie. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację LSR.
5. Doradztwo prowadzone przez pracowników biura będzie podlegało ocenie w zakresie efektywności poprzez zastosowanie następujących metod:
 - a) badanie zadowolenia beneficjentów i poziomu satysfakcji poprzez informacje zabrane od osób korzystających z doradztwa poprzez:
 - kartę doradztwa (stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) – dokument, w ramach którego możliwa jest weryfikacja zakresu doradztwa udzielonego przez poszczególnego pracownika oraz ocena punktowa świadczonego doradztwa;
 - ankietę animatora/doradcy (stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) – anonimowy kwestionariusz wypełniany przez beneficjenta korzystającego z animacji/doradztwa, w ramach którego możliwa jest ocena zarówno efektywności, jak i jakości przeprowadzonej animacji i świadczonego doradztwa przez pracowników biura;
 - jakość oraz kompletność wniosków o przyznanie pomocy oraz o płatność składanych przez beneficjentów;
 - b) raport z przeprowadzonej ewaluacji pracy doradcy - przeprowadzenie oceny pracy doradcy w celu

- zbadania efektywności świadczonych przez niego usług doradczych, a także w celu przeprowadzenia ewentualnych działań zaradczych i zapobiegawczych.
6. Pracownicy Biura w związku ze świadczonym doradztwem prowadzą rejestr udzielonego doradztwa (stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§14

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kieruje się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Stowarzyszenia.

Tabela kategorii zaszeregowania maksymalnej wysokości kwoty dodatku funkcyjnego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota dodatku Funkcyjnego (w zł brutto)
I	300
II	450
III	750



Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

ul. Ogrodowa 26
77-310 Debrzno
tel. 59 83 35 930
e-mail biuro@lgdzc.pl

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Biura Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

DANE WNIOSKODAWCY* :

Nazwisko i Imię / Nazwa:

Adres:.....

Tel.:.....

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI

Na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) wnoszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”



Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

ul. Ogrodowa 26
77-310 Debrzno
tel. 59 83 35 930
e-mail biuro@lgdzc.pl

- ☐ dostęp do przeglądania informacji w biurze LGD
- ☐ kserokopia
- ☐ pliki komputerowe
- ☐ inna forma; (wymienić jaka?).....

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- ☐ Przesłanie informacji pocztą elektroniczną lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą na adres
- ☐ Odbiór osobisty.....
- ☐ Przesłanie informacji w formie papierowej na adres***
.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej****
wnioskodawcy

.....
data i podpis

Uwagi:

- * podanie danych wnioskodawcy jest obowiązkowe
- ** zakreślić właściwe pole krzyżykiem
- *** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej
- **** wypełnić w przypadku sporządzenia wniosku przez inną osobę niż wnioskodawca



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

KARTA DORADZTWA

I. Metryczka

Nr identyfikacyjny		
Imię i nazwisko/nazwa firmy/organizacji		
Dane teleadresowe	Tel.	adres do korespondencji
	e-mail.	strona www
Nazwa Programu		
Nazwa/numer konkursu		
Numer umowy		

II. Doradztwo

Lp.	Imię i nazwisko doradcy	Zakres usług doradczych	Liczba godzin	Data i miejsce	Podpis		Skala oceny (ocena doradztwa)		
					Klienta	Doradcy	1 Słabo	2 Dobrze	3 Bardzo dobrze
1									
2									
3									

Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej

ul. Ogrodowa 26
77-310 Debrzno
tel. 59 83 35 930
e-mail biuro@lgdzc.pl

Lp.	Imię i nazwisko doradcy	Zakres usług doradczych	Liczba godzin	Data i miejsce	Podpis		Skala oceny (ocena doradztwa)		
					Klienta	Doradcy	1 Słabo	2 Dobrze	3 Bardzo dobrze
4									
5									
6									

ANKIETA OCENY PRACY ANIMATORA/DORADCY

Szanowni Państwo,
uprzejmie prosimy o wypełnienie arkusza ankiety ewaluacyjnej. Pozwoli nam ona na dokonanie oceny udzielonego doradztwa oraz prowadzonych działań animacyjnych, a także udoskonalić kolejne formy wsparcia, dostosowując ofertę do Państwa potrzeb.

Imię i nazwisko doradcy/animatora:	
Termin i miejsce:	
Rodzaj konsultacji:	☐ animacja ☐ doradztwo
Obszar tematyczny doradztwa/działania animacyjnego:	

Prosimy zaznaczyć krzyżykiem właściwą odpowiedź oraz ocenić w skali 5 – punktowej, gdzie: 1 oznacza bardzo słabe, a 5 oznacza bardzo wysokie.

1. Mieszkam w gminie:

- ☐ Czarne
- ☐ miejskiej Człuchów
- ☐ wiejskiej Człuchów
- ☐ Debrzno
- ☐ Koczała
- ☐ Przechlewo
- ☐ Rzeczenica

2. Płeć:

- ☐ kobieta
- ☐ mężczyzna

3. Wiek:

- ☐ 24 lata i mniej
- ☐ 25-34
- ☐ 35-44
- ☐ 45-54
- ☐ 55 lat i więcej

4. Wykształcenie:

- ☐ podstawowe
- ☐ gimnazjalne



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- ☐ zawodowe
- ☐ średnie licealne
- ☐ średnie techniczne
- ☐ licencjackie
- ☐ wyższe

5. Jestem osobą bezrobotną:

- ☐ Tak
- ☐ Nie

6. Jestem/ reprezentuję:

- ☐ Rolnikiem lub domownikiem rolnika
- ☐ Mikroprzedsiębiorcą (do 10 pracowników)
- ☐ Małym przedsiębiorcą (od 11 do 50 pracowników)
- ☐ Organizację pozarządową
- ☐ Jednostkę samorządu terytorialnego
- ☐ Związek kościelny
- ☐ Inny podmiot, jaki?

7. Jak ocenia Pan/Pani możliwość skorzystania ze wsparcia doradcy/animatora (np. czas i miejsce konsultacji):

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

8. Jak ocenia Pan/Pani osobę udzielającą doradztwa/działania animacyjnego?

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

Zrozumiałe przekazywał informacje 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

9. Proszę ocenić na ile udzielone wsparcie było dostosowane do Pana/Pani potrzeb i oczekiwań

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

10. Czy zwiększyła się Pana/Pani wiedza w danym obszarze?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

11. W jakim stopniu informacje uzyskane w trakcie poradnictwa wpłynęły na zwiększenie się Pana/Pani zainteresowania działalnością organizacji pozarządowych?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

12. Czy dzięki wiedzy zdobytej w ramach wsparcia zwiększyła się Pana/Pani motywacja do otwarcia działalności i/lub rozwoju działalności bądź do założenia/zarejestrowania własnej organizacji?

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

13. W jakich szkoleniach lub doradztwie chciałby/-łaby Pan/ Pani uczestniczyć w przyszłości:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



.....

.....

14. Jakie środki przekazu informacji Pan/Pani preferuje:

- a. w przypadku informowania o zasadach i kryteriach udzielania wsparcia w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- ☐ strona internetowa LGD
 - ☐ funpage LGD na portalu społecznościowym
 - ☐ mail informacyjny od LGD
 - ☐ ulotki informacyjne i inne materiały promocyjno-informacyjne LGD
 - ☐ udział w spotkaniach informacyjnych z udziałem przedstawicieli LGD
 - ☐ udział w szkoleniach/ warsztatach organizowanych przez LGD
 - ☐ korzystanie z doradztwa pracowników LGD
 - ☐ pracownik LGD w terenie
- b. w przypadku informowania o stanie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju oraz promocji dobrych praktyk
- ☐ strona internetowa LGD
 - ☐ funpage LGD na portalu społecznościowym
 - ☐ mail informacyjny od LGD
 - ☐ artykuły w prasie
 - ☐ informacje w lokalnym radio
 - ☐ ulotki informacyjne i inne materiały promocyjno-informacyjne LGD
 - ☐ udział w spotkaniach informacyjnych z udziałem przedstawicieli LGD
 - ☐ udział w konferencjach organizowanych przez LGD
 - ☐ pracownik LGD w terenie

15. Uwagi, wnioski, opinie:

.....

.....



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Rejestr udzielonego doradztwa

[illegible]

Deklaracja bezstronności

Na podstawie §4 Regulaminu pracy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Człuchowskiej, ja

.....
(imię i nazwisko)

deklaruję zachowanie bezstronności w pracach przy wstępnej ocenie wniosków w zakresie złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia.

Oświadczam, że w stosunku do Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze nr

☐ nie zachodzi żadna z następujących okoliczności:*

- jestem Wnioskodawcą danego wniosku,
- pozostaję z Wnioskodawcą w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia,
- pozostaję z Wnioskodawcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (tzw. „osoby bliskie”),
- mam bezpośredni i osobisty interes gospodarczy związany z realizacją operacji lub taki interes mają moje „osoby bliskie”,
- zamieszkuję na terenie Gminy, w której operacja będzie realizowana lub w której Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo w której znajduje się siedziba organizacji lub instytucji;

☐ zachodzi przynajmniej jedna z następujących okoliczności:*

- jestem Wnioskodawcą danego wniosku,
- pozostaję z Wnioskodawcą w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia,
- pozostaję z Wnioskodawcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (tzw. „osoby bliskie”),
- mam bezpośredni i osobisty interes gospodarczy związany z realizacją operacji lub taki interes mają moje „osoby bliskie”,
- zamieszkuję na terenie Gminy, w której operacja będzie realizowana lub w której Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo w której znajduje się siedziba organizacji lub instytucji.

Przynajmniej jedna z wyżej wymienionych okoliczności zachodzi w stosunku do następujących Wnioskodawców, których wnioski zostały oznaczone następującymi numerami spraw:

- | | |
|---------|---------|
| • | • |
| • | • |
| • | • |
| • | • |
| • | • |
| • | • |



Lokalna Grupa Działania Ziemi Czulchowskiej

Jednocześnie oświadczam, że należę do:

☐ grupy interesu władza publiczna, ponieważ jestem Wójtem, Burmistrzem, zastępcą Wójta, Burmistrza, radnym gminy, osobą zatrudnioną na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych, starostwie powiatowym, uczelni publicznej, jednostce badawczo-rozwojowej, samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej, Państwowej lub samorządowej instytucji kultury, reprezentanci Państwowych lub samorządowych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

