



REGULAMIN BIURA

Stowarzyszenia Dolina Karpią

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia Dolina Karpią, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.
2. Użyte nazwy i skróty oznaczają:
 - a) Regulamin – Regulamin Biura Stowarzyszenia Dolina Karpią;
 - b) Opis – Opis stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz wysokości wynagrodzeń Biura Stowarzyszenia Dolina Karpią;
 - c) Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Dolina Karpią;
 - d) Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia Dolina Karpią;
 - e) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Dolina Karpią;
 - f) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Doliny Karpią,
 - g) Pozostałe Organy Stowarzyszenia – pozostałe przewidziane prawem Organy Stowarzyszenia Dolina Karpią.
 - h) Specjalista – należy przez rozumieć odpowiednio Młodsze, Starsze lub Głównego Specjalistę, stosownie do posiadanego stażu pracy na danym stanowisku – zgodnie z dalszymi postanowieniami Regulaminu.

§2

1. W ramach Stowarzyszenia, na mocy §8 Statutu utworzone zostało Biuro.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań organów Stowarzyszenia realizujących LSR.
3. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o:
 - a) Statut Stowarzyszenia, uchwały Zarządu, regulaminy organów, niniejszy Regulamin oraz szczegółowe procedury stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - b) Założenia i uwarunkowanie realizowanych programów wynikających z zawartych umów/porozumień.
 - c) Przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§3

1. Biuro prowadzi sprawy Organów Stowarzyszenia, tj. Walnego Zgromadzenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Pozostałych Organów Stowarzyszenia, między innymi poprzez:
 - a) Inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia;

- b) Obsługę Organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
- 2. Pracownikiem Biura mogą być członkowie organów z wyłączeniem członków Komisji Rewizyjnej. Nie może być pracownikiem Biura członek Zarządu i członek Pozostałych Organów Stowarzyszenia, którego zatrudnienie wyłączają odrębne przepisy i zawarte przez Stowarzyszenie umowy.
- 3. Biuro używa pieczętki podłużnej Stowarzyszenia z nazwą i adresem.

§4

- 1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - a) Dyrektor Biura.
 - b) Zastępca//Zastępcy Dyrektora Biura.
 - c) Specjaliści – samodzielne stanowiska.
 - d) Stażyści/praktykanci.
 - e) Inne stanowiska wynikające z potrzeb Stowarzyszenia niezbędne do realizacji celów i zadań.
- 3. O wielkości zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach decyduje Zarząd, który jednocześnie może łączyć stanowiska poprzez tworzenie niepełno-etatowych stanowisk pracy.
- 4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§5

- 1. Biuro działa zgodnie z obowiązującym prawem, aktami wewnętrznymi stowarzyszenia tj. Statutem, Regulaminami, a także na podstawie uchwał Zarządu.
- 2. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Dolina Karpia, który może z upoważnienia Zarządu udzielonego w drodze uchwały reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
- 3. Służbowo Dyrektor Biura podległy jest Zarządowi.
- 4. Zarząd jest pracodawcą dla wszystkich pracowników.
- 5. Dyrektor Biura odpowiada za pracę Biura i realizację postanowień Zarządu.
- 6. Zarząd powierza Dyrektorowi Biura w drodze uchwały obowiązki i udziela pełnomocnictwa do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.

§6

W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Dyrektora Biura wykonuje Zastępca/Zastępcy Dyrektora Biura, a w razie ich nieobecności upoważniona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora osoba. W przypadku gdy Dyrektor i Zastępca/Zastępcy Dyrektora z powodu czasowej nieobecności nie mogą udzielić upoważnienia określonej osobie, wówczas obowiązki Dyrektora Biura w okresie jego czasowej nieobecności wykonuje inna osoba na podstawie pełnomocnictwa Zarządu. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura oraz Zastępcy/Zastępców Dyrektora Biura, Zarząd wyznacza spośród pozostałych pracowników/członków Zarządu osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura, aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura.

§7

Funkcja Zastępcy Dyrektora Biura jest powierzana jednemu ze Specjalistów wybranemu przez Zarząd w drodze uchwały. Zarząd może także powierzyć funkcję Zastępcy Dyrektora dwóm Specjalistom, wyodrębniając jednocześnie w uchwale dla każdego z nich zakres ich

praw i obowiązków w ramach czynności Dyrektora. Powierzenie funkcji Zastępcy Dyrektora Biura w ww. sposób nie wymaga przeprowadzenia konkursu. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Biura – Specjalisty należy zastępowanie Dyrektora Biura w razie jego nieobecności, w przypadku ustanowienia dwóch Zastępców – zastępowanie Dyrektora Biura w razie jego nieobecności w zakresie przypisanych do danego Zastępcy praw i obowiązków w ramach czynności Dyrektora, a także czynności przewidziane dla danego Specjalisty.

§8

Dyrektor Biura lub Zastępca Dyrektora Biura występuje z wnioskiem do Zarządu o wszczęcie procedury naboru pracowników.

§9

W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora Biura pracownik Biura i ponosi on pełną odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności, a także przekazanie efektów swojej pracy, w ramach zleconego zadania.

Procedura naboru pracowników

§10

Pracownicy Biura wyłaniani są w drodze konkursu w sposób zapewniający kompetentne i sprawne działanie, osiągnięcie jak najlepszych efektów przy uwzględnieniu specyfiki działań, podjętych zobowiązań oraz warunków finansowych i technicznych.

§11

Głównymi kanałami informacyjnymi, które zostaną wykorzystane łącznie w trakcie procedury naboru będą:

1. Strony www;
2. Ogłoszenie w siedzibie Stowarzyszenia;
3. Rozesłanie informacji drogą e-mail do partnerów Stowarzyszenia, w szczególności gmin będących członkami Stowarzyszenia;
4. W razie konieczności oraz posiadanych środków, kanałami informacyjnymi, które zostaną wykorzystane w trakcie procedury naboru pracowników będzie również Powiatowy Urząd Pracy bądź ogłoszenia radiowe i prasowe.

§12

Procedura naboru pracowników prowadzona w trybie konkursowym rozpocznie się zgodą Zarządu na opublikowanie ogłoszenia o naborze pracownika, które zawierać będzie informacje na temat:

1. Rodzaju stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik;
2. Opisu stanowiska – wymagań, kwalifikacji i umiejętności (koniecznych i pożądanых), przy czym określenie wymagań stosowanych podczas danego naboru musi gwarantować, że Biuro spełnia następujące wymogi:
 - a) co najmniej 50% zatrudnionych pracowników posiada doświadczenie i niezbędną wiedzę do wdrażania i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym,
 - b) co najmniej 1 pracownik przygotowywał wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność w ramach PO RYBY;
3. Formy i rodzaju dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą;
4. Sposobu przeprowadzenia rekrutacji;
5. Terminu i miejsca składania ofert.

§13

Procedura wyboru ofert:

1. Wybór ofert odbywa się spośród złożonych w terminie;
2. Ocena merytoryczna dokumentów dokonywana jest przez Dyrektora Biura. W przypadku wyboru osoby na stanowisko Dyrektora Biura ocena merytoryczna dokumentów dokonywana jest bezpośrednio przez Zarząd. Ocena merytoryczna jest co najmniej dwuetapowa i polegać może na:
 - a) Weryfikacji ofert i ich zgodności z wymogami niezbędnymi do realizacji zadań;
 - b) Rozmowie kwalifikacyjnej;
 - c) Sprawdzaniu/teście kompetencji;
 - d) Innych niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań – wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
3. Ogłoszenie wyników naboru nastąpi w formie ogłoszenia na stronie, w czasie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia oceny zgodnie z uzasadnieniem wybranej oferty.
4. W przypadku braku ofert spełniających konieczne wymagania, kompetencje i kwalifikacje określone w ogłoszeniu o naborze, Zarząd może podjąć decyzję o obniżeniu wymagań i dokonać wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert. Zarząd może także zdecydować o powtórzeniu naboru.
5. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy z pracownikami przewiduje się powtórzenie procedury naboru.
6. Zarząd może zdecydować o zatrudnieniu pracowników bez konieczności przeprowadzenia naboru w sytuacji restrukturyzacji pracy Biura i przyjęcia stanowiska przez obecnie zatrudnionych pracowników z zastrzeżeniem, że pracownicy Ci spełniają konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności.

§14

Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd w formie uchwały.

Rozkład czasu pracy

§15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Biurze lub innym miejscu do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie powierzonej pracy.
2. Normatywny czas pracy pracowników Stowarzyszenia Dolina Karpią wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy w Stowarzyszeniu:
 - a) Godzinę rozpoczęcia pracy ustala się na 8:00;
 - b) Praca kończy się o 16:00;
 - c) Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
4. W przypadkach indywidualnych na polecenie Dyrektora Biura pracownicy realizują zadania w innym czasie pracy (np.: weekendy) w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura odbierają czas wolny w inne dni na podstawie wniosku o udzielenie czasu wolnego z tytułu nadgodzin.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.
6. W przypadku stanowiska Dyrektora Biura dopuszcza się ustalenie zadaniowego czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

7. Pracownikom, którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
9. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu, o którym Pracownik powinien być poinformowany przez Dyrektora Biura przed rozpoczęciem pracy.
10. Opuszczenie miejsca pracy w trakcie czasu pracy wymaga zgody Dyrektora i zarejestrowania przez przełożonego w zeszycie wyjść faktu opuszczenia miejsca pracy i powrotu.
11. Pracownik może wykonywać pracę całkowicie lub częściowo w formie zdalnej.

Godziny nadliczbowe

§16

1. Pracodawca wyda polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w razie zaistnienia szczególnych potrzeb związanych z realizowanymi zadaniami, ich terminowością i poprawnością.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Pracownik proponuje we wniosku o udzielenie czasu wolnego z tytułu nadgodzin ilość i czas odebrania nadgodzin, ze wskazaniem wykorzystania ich do końca miesiąca rozliczeniowego, w wyjątkowych wypadkach (natłok pracy w końcu miesiąca) nadgodziny odebrane będą niezwłocznie, jednak nie w wymiarze całego tygodnia.

Podróże służbowe

§17

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej oraz innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
2. Podstawą wyjazdu pracownika Biura jest zgłoszenie wyjazdu pracownika, zgoda Dyrektora Biura/członków Zarządu potwierdzona wystawieniem dokumentu polecenia wyjazdu służbowego zwanego delegacją lub adnotacją w ewidencji delegacji/wpisem w elektroniczne zestawienie. Podstawą wyjazdu służbowego pracownika Biura może być ustne polecenie Dyrektora Biura/członków Zarządu.
3. Koszty przejazdu samochodem prywatnym przysługują tym pracownikom/wolontariuszom/członkom organów, z którymi podpisano wcześniej umowę używania samochodu prywatnego do celów służbowych. W umowie tej widnieją zapisy dotyczące tego kto jest właścicielem danego pojazdu, ponadto załącznikiem do tejże umowy jest kopia aktualnego dowodu rejestracyjnego.
4. Wyznaczony pracownik Biura, w którego zakres obowiązków jest to wpisane, prowadzi rejestr delegacji nadając im numery wg następującego klucza: x/v/z, gdzie x – nr kolejny delegacji w roku, y – rok w którym odbyła się podróż służbowa, natomiast z - źródło finansowania delegacji.
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru sporządza delegacje uwzględniające termin i czas podróży służbowej, miejsce docelowe oraz liczbę przejechanych kilometrów.
6. Rozliczanie podróży następuje po przedłożeniu wydruku komputerowego lub formularza delegacji, zawierającego następujące informacje:
 - a) Dane pracownika/wolontariusza/członka organu Stowarzyszenia;

- b) Cel podróży;
 - c) Środek lokomocji;
 - d) Miejsce wyjazdu i miejsce docelowe;
 - e) Termin wyjazdu, przyjazdu i czas trwania podróży;
 - f) Ilość przejechanych km w przypadku odbywania podróży samochodem;
 - g) Koszt przejazdu wynikający z przedłożonych biletów lub wyliczony jako iloczyn przejechanych km i obowiązującej w Stowarzyszeniu stawki za km;
 - h) Załączniki dokumentujące cel podróży, takie jak kopie list obecności, zaproszenia, formularze zgłoszenia, certyfikaty, itp. Jeżeli istnieje możliwość przedstawienia takowych.
7. Za przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę. Stawka zwrotu kosztów za km odbytej podróży służbowej ustalana jest z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz.271 j.t. z późn. zm.).
 8. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm).
 9. Wypełniony dokument polecenia wyjazdu służbowego weryfikowany jest przez wyznaczonego pracownika pod kątem zgodności wykazanej ilości kilometrów z ogólnodostępnym serwisem internetowym obliczającym odległości między określonymi lokalizacjami.
 10. W przypadku wydelegowania kilku pracowników/członków organów/ wolontariuszy jednym pojazdem na każdego pracownika zostanie wystawiona delegacja ewidencjonująca cel, miejsce, czas trwania pobytu. W celu uniknięcia podwójnej wypłaty kosztów z tytułu podróży służbowej, w delegacji pracownika będącego pasażerem podczas podróży służbowej zamieszcza się informację, że pracownikowi temu nie przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej.

BHP

§18

1. W Biurze Stowarzyszenia Dolina Karpią wszystkie stanowiska mają charakter administracyjno – biurowy.
2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownicy zobowiązani są i ponoszą odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz o ochronie i kształtowaniu środowiska.
4. Pracodawca jest zobowiązany:
 - a) Zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ochronie i kształtowaniu środowiska,

- b) Prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca prowadzi Rejestr szkoleń wstępnych i okresowych,
 - c) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) Wypłacać Pracownikom należne świadczenia w razie choroby zawodowej, w wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy.
5. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; podlegają także szkoleniom okresowym.
 6. Fakt przeszkolenia w zakresie bhp dokumentowany jest podpisami Pracownika i osób upoważnionych na „Karcie BHP”.
 7. Wszystkie sprzęty używane są zgodnie z instrukcją obsługi sprzętu, której znajomość pracownik potwierdza podpisem.
 8. Pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi Biura/Członkowi Zarządu o wszelkich ujawnionych zagrożeniach.
 9. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla osób trzecich, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora Biura/Członka Zarządu.
 10. Jeśli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora Biura/Członka Zarządu.
 11. Każdy pracownik winien natychmiast zawiadomić Dyrektora Biura/Członka Zarządu o zaistniałym wypadku i udzielić pomocy poszkodowanemu.

Uzgodnienia końcowe

§19

1. Wymagane kompetencje i kwalifikacje niezbędne/pożądane wraz z zakresem upoważnienia dla poszczególnych stanowisk znajdują się w Załączniku 1 „Procedura zatrudnienia, opis stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz wysokości wynagrodzeń i zasad finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych Biura Stowarzyszenia Dolina Karpia.
2. Uszczegółowiony na ich podstawie po wyborze pracownika zakres obowiązków stanowi załącznik do umów zawartych z pracownikiem Biura.
3. Zasady wykonywania pracy zdalnej określone zostały w Załączniku 2.

§20

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

§21

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

ZAŁĄCZNIK NR 1:

Procedura zatrudnienia, opis stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz wysokości wynagrodzeń i zasad finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia Dolina Karpia

- na podstawie ustawy z dnia 07 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U.z 2001 r., Nr 79 poz. 855 z późn. zm.)
- oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. Z 1998 r., Nr 21, poz. 94 j.t. z późn. zm.)

§1

Zarząd nawiązuje stosunek pracy z osobą wybraną w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacji zgodnie z obowiązującym Regulaminem Pracy Biura tylko i wyłącznie w przypadku zabezpieczenia na ten cel środków finansowych w budżecie, który wynikać może z:

1. przewidywanych dochodów
2. budżetów projektów realizowanych na podstawie umów

Procedura zatrudnienia

§2

1. Przed podpisaniem umowy o pracę, Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy, określając w pisemnym skierowaniu badania m.in. rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko oraz czy występują warunki szkodliwe dla zdrowia.
2. Umowa o pracę zawierana jest w formie pisemnej po wykonaniu badań lekarskich.
3. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla pracownika i dla pracodawcy).
4. Informacja o warunkach zatrudnienia musi być przekazana pracownikowi najpóźniej w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, również w sytuacji, gdy pracownik nie rozpoczął jeszcze pracy (ustalono późniejszy termin jej rozpoczęcia), tj.:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - e) informacja o ryzyku zawodowym;
5. Pracodawca zapoznaje pracownika z aktami prawa wewnętrznego, zasadami pracy biura i procedurami.
6. Pracodawca zapoznaje pracownika z przepisami i zasadami bhp, czego potwierdzeniem jest pisemne potwierdzenie tego faktu przez pracownika. Przeszkolenie wstępne powinno nastąpić w pierwszym dniu zatrudnienia. Szkolenie wstępne odbywa się w czasie pracy na koszt pracodawcy.
7. Każdemu pracownikowi pracodawca zakłada akta osobowe, w których przechowuje się kopie i odpisy dokumentów. Z przedłożonych przez pracownika dokumentów pracodawca sporządza kopie i samodzielnie poświadczają ich zgodność z oryginałem.
8. Poza aktami osobowymi pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:
 - a) Kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy,

- a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy;
- b) Imienną kartę (listę) wpłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
9. Pracodawca zgłasza zatrudnioną osobę do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w ciągu siedmiu dni od nawiązania stosunku pracy.

Struktura organizacyjna Biura

§3

Struktura organizacyjna Biura:

1. Dyrektor Biura.
2. Zastępca/Zastępcy Dyrektora Biura.
3. Specjaliści – samodzielne stanowiska, których charakter ustala się wg potrzeb wynikających z realizowanych projektów i zadań, z tym, że do Specjalisty, którego staż pracy na danym stanowisku w Stowarzyszeniu Dolina Karpi wynosi do 2 lat włącznie, przed nazwą stanowiska pracy stosuje się określenie „Młodszy”, do Specjalisty, którego staż pracy na danym stanowisku w Stowarzyszeniu Dolina Karpi wynosi od 3 lat do 5 lat włącznie, przed nazwą stanowiska pracy stosuje się określenie „Starszy”, zaś do Specjalisty, którego staż pracy na danym stanowisku w Stowarzyszeniu Dolina Karpi wynosi powyżej 5 lat, przed nazwą stanowiska pracy stosuje się określenie „Główny”:
 - Specjalista ds. finansowych;
 - Księgowy;
 - Specjalista ds. funduszy unijnych;
 - Specjalista ds. promocji i informacji.
4. Oraz Stażyści/Praktykanci.
5. Inne stanowiska wynikające z potrzeb Stowarzyszenia niezbędne do realizacji celów i zadań.
6. Utworzenie innego stanowiska i określenie wymagań kwalifikacyjnych pracowników należy do kompetencji Zarządu.

§4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

Nazwa stanowiska	Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Zarząd
Stanowiska bezpośrednio podległe	Specjalista ds. finansowych Specjalista ds. funduszy unijnych Specjalista ds. promocji i informacji
Cel stanowiska	Celem stanowiska jest koordynacja merytoryczna i finansowa wdrażania LSR, realizowanych projektów oraz organizacja pracy zespołu.
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • Wykonywanie uchwał organów Stowarzyszenia oraz realizacja zadań wyznaczonych przez Zarząd. • Sprawowanie nadzoru nad majątkiem Stowarzyszenia. • Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych Stowarzyszenia. • Zarządzanie bieżącymi sprawami Stowarzyszenia, w tym nadzór nad pracą Biura oraz obsługą organów Stowarzyszenia. • Organizacja i obsługa posiedzeń organów Stowarzyszenia wraz z przygotowaniem dokumentacji na nie. • Prowadzenie dokumentacji, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad gromadzeniem i udostępnianiem informacji i dokumentacji Stowarzyszenia. • Opracowywanie projektów zmian w statucie i dokumentach wewnętrznych w konsultacji z organami Stowarzyszenia. • Ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy, doradztwo i inne opinie specjalistyczne. • Opracowywanie planów pracy, budżetów oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność i sprawozdań. • Prowadzenie działalności wydawniczej, współpraca z mediami, nadzór nad wydawaniem materiałów informacyjno-promocyjnych. • Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów realizowanych w ramach LSR. • Nadzór nad przygotowywaniem i wdrażaniem projektów grantowych, w tym kontrola grantobiorców w zakresie realizacji umów o dofinansowanie. • Nadzór nad monitoringiem realizacji celów LSR. • Nadzór nad wyszukiwaniem i przygotowaniem wniosków o dofinansowanie na realizację celów Stowarzyszenia. • Przygotowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów oraz innych spotkań w zakresie animacji lokalnej i współpracy.* • Doradztwo dla mieszkańców Doliny Karpia w zakresie wdrażania LSR, w tym prowadzenia wspólnych działań promocyjnych i realizacji marki Doliny Karpia. • Nawiązywanie współpracy krajowej i zagranicznej. • Udział w różnego rodzaju szkoleniach, spotkaniach, naradach, sympozjach, konferencjach, posiedzeniach, szkoleniach, warsztatach czy uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia. • Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia. • Koordynacja przygotowania dokumentów planistycznych Stowarzyszenia, w tym udział w prowadzeniu konsultacji społecznych. • Inne powierzone przez Zarząd.
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania. • Podpisywanie bieżącej korespondencji w granicach umocowania. • Promocja Stowarzyszenia w uzgodnieniu z Zarządem. • Potwierdzanie zgodności dokumentów. • Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej. • Dokonywanie samodzielnych bieżących zakupów jednorazowo do wysokości 5000 zł. • Kierowanie pracą zespołu, wykonawców i zleceniobiorców. • Współpraca z przedstawicielami mediów. • Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów. • Nadzór nad realizacją LSR.
Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe. • Minimum 5 lat doświadczenia pracy w organizacji pozarządowej (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, wolontariat, członek zarządu). • Minimum 5 lata doświadczenia w koordynowaniu i/lub rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE. • Minimum 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym. • Bardzo dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Karpia. • Znajomość aktów prawnych: prawo o stowarzyszeniach, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, ustaw i rozporządzeń związanych z funduszami unijnymi oraz umiejętność śledzenia zmian w aktach prawnych. • Wiedza i umiejętność w integracji zadań, zarządzaniu czasem swoim i zespołu, kontroli jakości wykonywanych zadań i analizy ryzyka. • Doświadczenie i wiedza we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym. • Samodzielność. • Dyspozycyjność. • Konsekwencja.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sumienność i dokładność. • Komunikatywność. • Kultura osobista. • Umiejętność dobrej organizacji pracy. • Prawo jazdy kategorii B.
Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub/i zarządzania. • Doświadczenie i wiedza w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność w ramach PO RYBY. • Komunikatywna znajomość j. angielskiego i/lub niemieckiego. • Doświadczenie w prowadzeniu spotkań, szkoleń, warsztatów. • Łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

*Ocena zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy odbywa się zgodnie z § 5 ust. 11 Regulaminu.

Nazwa stanowiska	Zastępca Dyrektor Biura
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura Zarząd - w razie nieobecności Dyrektora Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	Pozostali Specjaliści – w razie nieobecności Dyrektora Biura
Cel stanowiska	Odpowiednio danego Specjalisty oraz Dyrektora Biura – w razie jego nieobecności
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępowanie Dyrektora Biura podczas jego nieobecności. • Odpowiednio danego Specjalisty.
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiednio danego Specjalisty oraz Dyrektora Biura – w razie jego nieobecności
Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiednio danego Specjalisty
Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiednio danego Specjalisty

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. finansowych
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	-
Cel stanowiska	Celem stanowiska jest bieżące, prowadzone z należytą starannością, prowadzenie spraw finansowych Stowarzyszenia związanych z realizacją LSR oraz dokumentowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem LGD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawami.
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjno-finansowej Stowarzyszenia. • Wspieranie działań Dyrektora Biura w aspekcie finansowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań projektowych i działalności Stowarzyszenia. • Opracowywanie projektów wniosków o dofinansowanie, aneksów do umów o dofinansowanie, sprawozdań, wniosków o płatność w części finansowej dotyczących zarządzania LGD, projektów grantowych oraz innych realizowanych w ramach LSR zgodnie z wytycznymi. • Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym zarządzania LGD, projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR. • Monitorowanie i dokumentowanie stopnia realizacji wskaźników finansowych zarządzania LGD, projektów grantowych i innych projektów realizowanych w ramach LSR.

- Sporządzenie wniosków o płatność w części finansowej oraz sprawozdań wraz z niezbędnymi załącznikami.
- Prowadzenie dokumentacji finansowej Stowarzyszenia i projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym opisywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi.
- Współpraca w zakresie finansowym i realizacji płatności projektów oraz Stowarzyszenia z Dyrektorem Biura oraz Księgowym.
- Współpraca w zakresie finansowym z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub innymi organami kontrolującymi.
- Współpraca w zakresie finansowym z Instytucjami Pośredniczącymi oraz Instytucjami Zarządzającymi.
- Współpraca w zakresie finansowym z partnerami projektów oraz partnerami Stowarzyszenia.
- Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej.
- Kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów finansowych projektów z uwagi na: nazwę projektu, wielkość budżetowania a wielkość zrealizowaną, źródło finansowania, pozycje budżetowe projektów, kwalifikowalność wydatków i kategorie dodatkowe (zależnie od wytycznych).
- Dokonywanie kontroli księgowości kosztów projektów przygotowanych przez Księgowego.
- Comiesięczna kontrola finansowej realizacji projektów.
- Prowadzenie rejestru delegacji.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Biura harmonogramu płatności według wytycznych.
- Sporządzanie zestawień przedstawiających bieżące wykorzystanie środków projektowych.
- Przygotowanie raportów o finansowym postępie realizacji projektów.
- Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych podczas realizacji projektów i raportowanie ich Dyrektorowi Biura w razie ewentualnego wystąpienia.
- Rejestracja wpływających faktur i rachunków lub innych dokumentów o równoważnej wartości dochodowej dokumentujących poniesione wydatki.
- Wykonywanie płatności dla kontrahentów.
- Regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych.
- Rozliczanie kosztów podróży.
- Odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych.
- Wypłata wynagrodzeń osobowych i honorariów.
- Regulowanie innych płatności wynikających ze zobowiązań.
- Opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych Stowarzyszenia i projektów.
- Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia oraz budżetów projektów.
- Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- Prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych Stowarzyszenia i projektów.
- Organizacja i udział w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach związanych z rozliczaniem projektów.
- Udzielanie doradztwa wnioskodawcom i beneficjentom, w tym grantobiorcom w zakresie rozliczania wniosków o płatność.*
- Weryfikacja wniosków o płatność grantobiorców, przygotowywanie wzorów pism do grantobiorców w zakresie wniosków o płatność w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.
- Przygotowywanie części finansowej do umów o dofinansowanie z grantobiorcami, bieżący monitoring finansowy umów.
- Dokonywanie rozeznania rynku na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz wybór najlepszej oferty zgodnie z przyjętą procedurą i w porozumieniu z Dyrektorem Biura.

	<ul style="list-style-type: none"> • Udział w przygotowaniu dokumentów planistycznych Stowarzyszenia, w tym udział w prowadzeniu konsultacji społecznych. • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania. • Potwierdzanie zgodności dokumentów finansowych. • Prowadzenie dokumentacji składek członkowskich. • Dokonywanie przelewów w granicach umocowania. • Podpisywanie sporządzonej przez Księgowego dokumentacji finansowo-księgowej w granicach umocowania. • Dokonywanie rozeznania rynku na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz wybór najlepszej oferty zgodnie z przyjętą procedurą i w porozumieniu z Dyrektorem Biura. • Odbiór korespondencji.
Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe. • Minimum 2 lata doświadczenia w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE. • Znajomość specyfiki finansowej projektów współfinansowanych ze środków UE. • Umiejętność śledzenia zmian w przepisach. • Samodzielność. • Sumienność i dokładność. • Komunikatywność. • Kultura osobista. • Umiejętność dobrej organizacji pracy. • Umiejętność pracy w zespole.
Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym. • Doświadczenie i wiedza we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym / regionalnym. • Doświadczenie i wiedza w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność w ramach PO RYBY. • Dyspozycyjność. • Kwalifikacje zawodowe – samodzielny księgowy.

*Ocena zadań związanych z doradztwem odbywa się zgodnie z § 5 ust. 12 Regulaminu.

Nazwa stanowiska	Księgowy
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Cel stanowiska	Celem stanowiska jest bieżące, prowadzone z należytą starannością, prowadzenie księgowości i kadr Stowarzyszenia w ramach realizacji LSR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawami, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
Zakres obowiązków	<p>Obsługa księgowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie i przechowywanie regularnych zapisów księgowych dotyczących realizacji projektów w postaci Księgi rachunkowej, zwanej dalej „Księgą” na którą składają się: <ul style="list-style-type: none"> - dziennik - konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych - odrębnie sporządzony inwentarz. • Bieżąca weryfikacja dokumentów źródłowych pod względem rachunkowym. • Prowadzenie właściwej dokumentacji pomocniczej. • Sporządzanie bilansu zamknięcia miesiąca, kwartału, półrocza, roku oraz dokonywanie wymaganych przez jednostki nadzorujące sprawozdań finansowych. • Przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych. • Rozliczanie zwrotów niewykorzystanych środków. • Sporządzanie określonych przepisami o podatku dochodowym deklaracji podatkowych.

	<ul style="list-style-type: none"> • Składanie zgłoszeń i deklaracji do ZUS oraz dokonywanie rozliczeń składek ZUS. • Obsługę w zakresie spraw finansowo-księgowych związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności: prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń, przygotowywanie listy płac dla zatrudnionych pracowników, nadzór nad terminową wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom. • Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji podatkowej, na którą składają się: <ul style="list-style-type: none"> - odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług - kartoteki wynagrodzeń - ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - ewidencje wyposażenia zwane dalej „Ewidencjami”, przeznaczonych do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Stowarzyszenie działalności. • Nadzór nad prowadzoną dokumentacją księgowo-kadrową. • Czynna reprezentacja Stowarzyszenia w postępowaniach podatkowych przed organami podatkowymi oraz w trakcie prowadzonych kontroli. • Sporządzanie wniosków kredytowych (od strony finansowej). <p>Obsługa kadrowa oraz BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doradztwo w zakresie form zatrudniania pracowników. • Wstępne ustalanie warunków pracy i płacy nowo zatrudnionych pracowników z Zarządem Stowarzyszenia. • Prowadzenie rejestrów badań lekarskich, kontrolowanie terminów ważności badań. • Opracowywanie projektów umów o pracę oraz aneksów do nich, a także innych dokumentów kadrowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy. • Prowadzenie akt osobowych pracowników. • Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kartotek urlopowych, ewidencji niezdolności do pracy. • Udzielanie informacji i porad w zakresie prawa pracy, zgodnie z obowiązującym Kodeksem pracy. • Opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń, ich bieżąca aktualizacja. • Przygotowywanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących rozwiązania stosunku pracy pracowników wg obowiązujących przepisów, formułowanie wypowiedzeń umów o pracę, opracowywanie projektów świadectw pracy, archiwizowanie dokumentacji pracowników. • Opracowywanie projektów korespondencji z państwową Inspekcją Pracy dotyczących przestrzegania prawa pracy, uczestniczenie w przeprowadzanych kontrolach przez PIP. • Opracowywanie projektów korespondencji z Państwową Inspekcją pracy dotyczących przestrzegania prawa pracy, uczestniczenie w przeprowadzanych kontrolach przez PIP. • Udział w kontrolach zewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych.
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania. • Potwierdzanie zgodności dokumentów księgowo-kadrowych. • Czynna reprezentacja Stowarzyszenia w postępowaniach podatkowych przed organami podatkowymi oraz w trakcie prowadzonych kontroli. • Podpisywanie sporządzonej dokumentacji finansowo-księgowej w granicach umocowania.
Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym. • Kwalifikacje zawodowe – samodzielny księgowy. • Minimum 2 lata doświadczenia prowadzenia spraw księgowo-kadrowych w organizacji pozarządowej realizującej projekty współfinansowane ze środków UE. • Znajomość specyfiki finansowej projektów współfinansowanych ze środków UE. • Umiejętność śledzenia zmian w przepisach. • Samodzielność. • Sumienność i dokładność. • Komunikatywność.

	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność dobrej organizacji pracy. *
Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Dyspozycyjność.

* W przypadku zlecenia prowadzenia spraw finansowo-księgowych osobom lub specjalistycznym firmom, o których mowa w § 4 ust. 4 nie prowadzi się naboru, o którym mowa w § 10.

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. funduszy unijnych
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	-
Cel stanowiska	Celem stanowiska jest kompleksowa obsługa naborów wniosków o dofinansowanie, doradztwo, informowanie oraz monitoring realizacji LSR, a także koordynacja projektów realizowanych w ramach LSR.
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • Opracowywanie projektów wniosków o dofinansowanie, aneksów do umów o dofinansowanie, sprawozdań, wniosków o płatność w części merytorycznej projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR. • Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym LGD projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR. • Koordynowanie projektów grantowych oraz innych projektów realizowanych w ramach LSR. • Weryfikacja wniosków o dofinansowanie grantobiorców, przygotowywanie wzorów pism do grantobiorców w zakresie wniosków o dofinansowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura. • Przygotowywanie części merytorycznej do umów o dofinansowanie z grantobiorcami, bieżący monitoring merytoryczny umów. • Udzielanie doradztwa wnioskodawcom i beneficjentom, w tym grantobiorcom w zakresie wdrażania LSR.* • Obsługa naborów wniosków o dofinansowanie organizowanych przez LGD, w tym pracy Rady oceniającej wnioski o dofinansowanie. • Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady. • Prowadzenie dokumentacji Rady, sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady, prowadzenie rejestru uchwał Rady. • Prowadzenie rejestru interesów członków Rady. • Sporządzanie odpisów uchwał Rady i wydawanie ich uprawnionym podmiotom. • Gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją i ewaluacją realizacji LSR. • Bieżące monitorowanie realizacji umów o dofinansowanie i rozliczeń przez beneficjentów, w tym grantobiorców, gromadzenie i dokumentowanie stopnia realizacji wskaźników LSR. • Monitorowanie realizacji umów o dofinansowanie i rozliczeń, gromadzenie i dokumentowanie stopnia realizacji wskaźników projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR. • Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR, realizacji projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR dla Zarządu i Dyrektora Biura. • Opracowywanie projektów wniosków o zmianę LSR i Regulaminu Rady w porozumieniu z Zarządem, Radą i Dyrektorem Biura. • Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym LSR w porozumieniu z Zarządem i Dyrektorem Biura. • Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, sporządzanie opinii w zakresie naborów wniosków o dofinansowanie oraz realizacji LSR, projektów grantowych oraz innych realizowanych w ramach LSR i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Biura. • Organizacja spotkań, szkoleń, warsztatów w zakresie wdrażania LSR, projektów

	<p>grantowych i innych realizowanych w ramach LSR oraz przyjmowanie wniosków o aktualizację LSR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie dokumentacji doradztwa, monitoringu i ewaluacji ustalonej przez Dyrektora Biura. • Kontakt z Instytucją Pośredniczącą oraz Zarządzającą oraz innymi podmiotami w sprawach związanych z wdrażaniem LSR, realizacją projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR. • Bieżący monitoring aktów prawnych i wytycznych w zakresie wdrażania LSR, realizacją projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR. • Prowadzenie bieżącej ewaluacji własnej wdrażania LSR. • Prezentowanie informacji na temat naborów oraz realizacji LSR. • Administrowanie strony internetowej oraz portali społecznościowych w zakresie związanych z naborami wniosków oraz wdrażaniem LSR, realizacją projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR. • Sporządzanie wzorów pism związanych z wdrażaniem LSR, realizacją projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi Biura. • Organizacja i prowadzenie spotkań, szkoleń, warsztatów w zakresie animacji lokalnej i współpracy.** • Doradztwo dla mieszkańców Doliny Karpia w zakresie wdrażania LSR, w tym prowadzenia wspólnych działań promocyjnych i realizacji marki Doliny Karpia. • Nadzór nad gromadzeniem i archiwizacją dokumentacji dotyczącej wyboru wniosków o dofinansowanie, projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR. • Współpraca z Dyrektorem Biura w zakresie monitoringu realizacji LSR, realizacji projektów grantowych i innych realizowanych w ramach LSR • Występowanie do Dyrektora Biura o nadanie uprawnień do przetwarzania w określonym zakresie danych osobowych. • Nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych. • Udział w przygotowaniu dokumentów planistycznych Stowarzyszenia, w tym udział w prowadzeniu konsultacji społecznych. • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania. • Potwierdzanie zgodności dokumentów związanych z wdrażaniem LSR, w tym projektów realizowanych w ramach LSR. • Sporządzanie odpisów uchwał Rady i wydawanie ich uprawnionym podmiotom. • Archiwizowanie dokumentacji związanej z wdrażaniem LSR, w tym projektów realizowanych w ramach LSR. • Odbiór korespondencji.
Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe. • Minimum 2 lata doświadczenia we wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków UE lub pracy w charakterze doradcy. • Znajomość specyfiki wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE. • Umiejętność śledzenia zmian w przepisach. • Samodzielność. • Sumienność i dokładność. • Komunikatywność. • Kultura osobista. • Umiejętność dobrej organizacji pracy. • Znajomość specyfiki obszaru Doliny Karpia. • Doświadczenie w prowadzeniu doradztwa, spotkań, szkoleń, warsztatów. • Łatwość w nawiązywaniu kontaktów. • Umiejętność pracy w zespole. • Prawo jazdy kategorii B.
Pożądane wymagania, kwalifikacje i	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania projektami. • Dyspozycyjność. • Komunikatywna znajomość j. angielskiego i/lub niemieckiego.

umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Doświadczenie i wiedza we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/regionalnym. • Doświadczenie i wiedza w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność w ramach PO RYBY.
---------------------	---

*Ocena zadań związanych z doradztwem odbywa się zgodnie z § 5 ust. 12 Regulaminu

**Ocena zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy odbywa się zgodnie z § 5 ust. 11 Regulaminu.

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. promocji i informacji
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	-
Cel stanowiska	Celem stanowiska jest informowanie i promowanie działalności Stowarzyszenia w ramach realizacji LSR oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Stowarzyszenia
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • Współpraca z zespołem projektowym w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie funkcjonowania LGD oraz innych projektów realizowanych w ramach LSR w zakresie promocji i aktywizacji. • Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w założeniach merytorycznych i preliminarzu budżetowym LGD i innych projektów. • Monitorowanie realizacji umów o dofinansowanie i rozliczeń, gromadzenie i dokumentowanie stopnia realizacji wskaźników funkcjonowania LGD i innych projektów w zakresie promocji i aktywizacji. • Współpraca z samorządami oraz innymi podmiotami z obszaru Doliny Karpia w zakresie promocji i aktywizacji. • Informowanie mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich o działalności Stowarzyszenia i organizowanych przez niego wydarzeniach. • Opracowanie programów i organizacja wizyt studyjnych na obszarze Doliny Karpia. • Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji związanej z promocją i aktywizacją, w tym przygotowanie i redagowanie tekstów informacyjno-promocyjnych, gromadzenie dokumentacji fotograficznej. • Planowanie, koordynacja, współorganizacja imprez promocyjnych na obszarze Doliny Karpia i poza nią. • Sporządzanie wzorów pism związanych z promocją i aktywizacją i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi. • Współpraca z producentami i usługodawcami w ramach certyfikowania produktów w ramach marki lokalnej Doliny Karpia. • Przygotowanie i wydawanie materiałów informacyjno-promocyjnych Stowarzyszenia (przygotowanie i redakcja tekstów, przygotowanie i wybór zdjęć, współpraca z grafikami i drukarnią). • Prowadzenie archiwum informacji, materiałów informacyjno-promocyjnych, wycinków prasowych i innych dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia. • Administrowanie strony internetowej Stowarzyszenia i portali społecznościowych. • Kontakt z Instytucją Pośredniczącą oraz Zarządzającą oraz innymi podmiotami w sprawach związanych z promocją i aktywizacją. • Organizacja i udział w spotkaniach, szkoleniach, warsztatach związanych z promocją, animacją lokalną i współpracą.* • Tworzenie pozytywnego wizerunku Stowarzyszenia przez odpowiednią organizację pracy oraz w kontaktach z partnerami w ramach promocji i aktywizacji. • Udział w przygotowaniu dokumentów planistycznych Stowarzyszenia, w tym udział w prowadzeniu konsultacji społecznych. • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania. • Potwierdzanie zgodności dokumentacji Stowarzyszenia.
Konieczne wymagania,	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe.

kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 2 lata doświadczenia w pracy w organizacji pozarządowej (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, wolontariat, członek zarządu). • Samodzielność. • Sumienność i dokładność. • Komunikatywność. • Kultura osobista. • Umiejętność dobrej organizacji pracy. • Umiejętność pracy w zespole. • Znajomość specyfiki obszaru Doliny Karpia. • Doświadczenie w prowadzeniu spotkań, szkoleń, warsztatów. • Łatwość w nawiązywaniu kontaktów. • Dyspozycyjność. • Umiejętność tworzenia i redagowania tekstów. • Zaangażowanie. • Prawo jazdy kategorii B. • Komunikatywna znajomość j. angielskiego i/lub niemieckiego.
Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe w zakresie marketingu lub public relations. • Doświadczenie i wiedza we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu lokalnym/ regionalnym. • Doświadczenie i wiedza w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność w ramach PO RYBY. • Kreatywność. • Znajomość specyfiki wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE.

*Ocena zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy odbywa się zgodnie z § 5 ust. 11 Regulaminu

Nazwa stanowiska	Stażysta/Praktykant
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Biura
Stanowiska bezpośrednio podległe	-
Cel stanowiska	Celem stanowiska jest przygotowanie do pracy lub zaznajomienie ze specyfiką Stowarzyszenia.
Zakres obowiązków	Uzgodniony z podmiotami delegującymi na staż/praktykę.
Zakres uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania..
Konieczne wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe. • Samodzielność. • Sumienność i dokładność. • Komunikatywność. • Kultura osobista. • Umiejętność dobrej organizacji pracy. • Umiejętność pracy w zespole. • Dyspozycyjność. • Zaangażowanie.
Pożądane wymagania, kwalifikacje i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Doświadczenie pracy w organizacji pozarządowej (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, wolontariat, członek zarządu). • Znajomość specyfiki wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE. • Znajomość specyfiki obszaru Doliny Karpia. • Prawo jazdy kategorii B.

Procedura oceny efektywności pracy pracowników, w tym zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy oraz doradztwa

§5

- Oceny efektywności specjalistów dokonuje Dyrektor Biura, a oceny Dyrektora Biura dokonuje Prezes Zarządu zgodnie z kryteriami i skalą ocen na koniec okresu próbnego, a dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony co najmniej raz na 2 lata, z wyłączeniem zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, które oceniane są zgodnie z ust. 11.
- Arkusze ocen przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
- Od wystawionej oceny pracownik w terminie 7 dni od informacji o uzyskanej ocenie, może odwołać się do Zarządu.
- W przypadku odwołania Zarząd dokonuje w terminie 14 dni od daty odwołania, ponownej oceny, informując w tym terminie pracownika o rozstrzygnięciu odwołania.
- Arkusz ocen Dyrektora Biura:

Lp.	Kryterium*	Ocena w pkt.**
1.	Wyniki pracy	
2.	Kompetencje zawodowe	
3.	Relacje międzyludzkie	
4.	Niezawodność	
5.	Przywódczość	
6.	Komunikatywność	
7.	Zaangażowanie	
8.	Umiejętność oceny	
9.	Umiejętności nadzorcze	
10.	Dbłość o warunki pracy	
Wynik ogólny oceny - suma		

- Arkusz ocen Specjalistów:

Lp.	Kryterium*	Ocena w pkt.**
1.	Wyniki pracy	
2.	Kompetencje zawodowe	
3.	Niezawodność	
4.	Zaangażowanie	
5.	Relacje międzyludzkie	
Wynik ogólny oceny – suma		

- Skala ocen poszczególnych kryteriów:

PUNKTY - OPIS OCENY	PRZYKŁADY WYNIKÓW
1. Poniżej standardu - 1 pkt. Rzadko kiedy osiąga akceptowalny wynik.	Potrzuje znacznego nadzoru i wsparcia; popełnia częste błędy; mało efektywny; ma ograniczoną wiedzę o pracy; okazuje mało entuzjazmu i zainteresowania.
2. Potrzebuje rozwoju - 2 pkt. Satysfakcjonujący w niektórych aspektach lecz ograniczony w innych. Nie można ufać w efektywny wynik. Dzięki wsparciu może osiągnąć akceptowalny wynik.	Akceptowalny wynik jeśli zapewniony jest bliski nadzór; zna pracę lecz ciągle potrzebuje instrukcji; wykonuje polecenia lecz wymaga sprawdzania; wykazuje możliwości wykonywania swojej pracy, lecz brakuje mu elastyczności.
3. Odpowiedni - 3 pkt. Satysfakcjonujący w wymaganiach dla	Wynik rutynowej pracy taki, jak wymagany; potrzebuje pomocy przy bardziej

rutynowych potrzeb. Ma pewne cechy potrzebujące rozwoju lecz jest ogólnie efektywny.	skomplikowanych pracach; popełnia mało błędów; ogólnie pewny, wymaga tylko rutynowego nadzoru; może podołać odpowiedzialności lecz jej nie szuka; może się udzielać w nowych ideach jeśli jest o to proszony; ma satysfakcjonującą wiedzę o pracy.
4. Kompetentny - 4 pkt. Częsty wynik dobry. Można z zaufaniem ocenić, że spełnia wszystkie wymagania.	Jest pilny w obowiązkach; pracuje ciężko i efektywnie; ma dobre wyniki z rutynowym nadzorem; sugeruje i inicjuje ulepszenia; pewny i odpowiedzialny; zakres rozwoju na poziomie intuicji i twórczości.
5. Bardzo dobry - 5 pkt. Częsty wynik wyższy niż wymagany. Wykazuje większe możliwości niż potrzebne dla obecnej funkcji.	Pokazuje twórcze podejście odzwierciedlające rozwagę i zrozumienie; demonstruje umiejętność rozwiązywania problemów i wprowadzania zmian; szczególnie lojalny w stosunku do firmy; wywołuje szacunek i zaufanie.

8. Ogólne kryteria oceny

KWALIFIKACJE DYREKTORA BIURA – POZIOM: (wg wyniku ogólnego oceny – sumy punktów oceny końcowej)

Poziom I Dyrektor Biura niezadowolający, nie spełnia wymagań	do 17 pkt.
Poziom II Dyrektor Biura zadowolający w małym/częściowym stopniu	18 – 24 pkt.
Poziom III Dyrektor Biura dobry	25 – 34 pkt.
Poziom IV Dyrektor Biura bardzo dobry	35 – 44 pkt.
Poziom V Dyrektor Biura wybitny	45 – powyżej

KWALIFIKACJE SPECJALISTÓW – POZIOM: (wg wyniku ogólnego oceny – sumy punktów oceny końcowej)

Poziom I Specjalista niezadowolający, nie spełnia wymagań	do 10 pkt.
Poziom II Specjalista zadowolający w małym/częściowym stopniu	11 – 15 pkt.
Poziom III Specjalista dobry	16 – 20 pkt.
Poziom IV Specjalista bardzo dobry	21 – 25 pkt.
Poziom V Specjalista wybitny	26 – powyżej

9. Kryteria ocen - objaśnienia:

Kryteria ocen Dyrektora Biura:

- **Wyniki pracy** - we wszystkich aspektach prowadzonej jednostki organizacyjnej (cele, ilość, jakość i terminowość wykonanej pracy).
- **Kompetencje zawodowe** - kwalifikacje formalne oraz wiedza, umiejętności i doświadczenie niezbędne na stanowisku pracy.
- **Relacje międzyludzkie** - stosunki z przełożonymi, kolegami i podwładnymi nakierowane na współpracę, bezstronność i lojalność.
- **Niezawodność** - punktualność, dyspozycyjność, pilność, uczciwość, stateczność, umiejętność pracy w stresie.
- **Przywództwo** - umiejętność określania celów i zadań pracownikom, odwaga w podejmowaniu decyzji, twórcze myślenie i działalność, samodyscyplina, inicjatywność, entuzjazm i inspiracja.
- **Komunikatywność** - umiejętność nawiązywania i utrzymania kontaktów, zdolność ustnego i pisemnego wyrażania myśli.
- **Zaangażowanie** - włączanie się i akceptowanie przedsięwzięć podejmowanych dla osiągnięcia celów firmy z pełną odpowiedzialnością za podejmowane akcje.
- **Umiejętność oceny** - umiejętność analitycznej krytyki, decyzji, taktu, przezorności i planowania.
- **Umiejętności nadzorcze** - w kategoriach kontroli, troski o powodzenie, szkolenie podwładnych, kierowanie i wspieranie, utrzymanie dyscypliny.
- **Dbalność o warunki pracy** - utrzymywanie i polepszanie warunków pracy.

Kryteria oceny Specjalistów:

- **Wyniki pracy** - ilość, jakość i terminowość wykonanej pracy.
- **Kompetencje zawodowe** - kwalifikacje formalne oraz wiedza, umiejętności i doświadczenie na stanowisku pracy.
- **Niezawodność** - z uwzględnieniem punktualności, dyspozycyjności, pilności, uczciwości.
- **Zaangażowanie** - przyjęcie odpowiedzialności za przedsięwzięcia podejmowane dla realizacji celów firmy.
- **Relacje międzyludzkie** - stosunki z przełożonymi, kolegami i podwładnymi nakierowane na współpracę, bezstronność i lojalność.

10. Wnioski oceniającego dotyczące pracowników osiagających Poziom I (niezadawalający, nie spełniający wymagań):

a) Co jest przyczyną jego słabych rezultatów: niska motywacja, niedostateczna wiedza i umiejętności, uwarunkowania zewnętrzne, zła kondycja fizyczna i psychiczna?

.....

b) Czy przewidywane jest wypowiedzenie umowy lub przesunięcie na inne stanowisko?

.....

c) Jeśli planowane jest przesunięcie na inne stanowisko, to jakie są dodatkowe wymagania dotyczące ogólnych i fachowych kompetencji pracownika?

.....

d) Jakie szkolenia pomogłyby pracownikowi w podniesieniu jego umiejętności i zwiększeniu efektywności pracy lub przygotowaniu do pracy na przyszłym stanowisku?

.....

11. Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy mierzone będą przy wykorzystaniu następujących wskaźników:

Wskaźnik pomiaru	Wartość uzasadniająca ocenę pozytywną
Poziom realizacji wskaźników produktu określonych w Planie działania	co najmniej 75% poziomu każdego ze wskaźników w danym przedziale czasowym.
Liczba spotkań informacyjno-konsultacyjnych z mieszkańcami, w których uczestniczył pracownik na danym stanowisku	co najmniej 10 rocznie
Odsetek pozytywnych wskazań w badaniu ankietowym ex post	co najmniej 75% uczestniczących w spotkaniach informacyjno-konsultacyjnych oceni pozytywnie jakość spotkań świadczonych w danym roku
Liczba publikacji (tradycyjnych oraz w przestrzeni wirtualnej)	co najmniej 10 rocznie

12. Jakość i efektywność doradztwa oceniana będzie przy wykorzystaniu następujących metod:

A. Doradztwo dla potencjalnych wnioskodawców

Wskaźnik pomiaru	Wartość uzasadniająca ocenę pozytywną	Metoda
Odsetek pozytywnych wskazań w badaniu ankietowym ex post	co najmniej 75% korzystających z doradztwa oceni pozytywnie jakość usługi doradczej świadczonej w danym roku	Ankieta ex post Czas weryfikacji: co kwartał
Liczba naborów, w ramach których nie złożono żadnego wniosku	„0”	Analiza danych

B. Doradztwo dla beneficjentów, w tym grantobiorców

Wskaźnik pomiaru	Wartość uzasadniająca ocenę pozytywną	Metoda
Odsetek pozytywnych wskazań w badaniu ankietowym ex post	co najmniej 75% korzystających z doradztwa oceni pozytywnie jakość usługi doradczej świadczonej w danym roku	Ankieta ex post Czas weryfikacji: co kwartał
Odsetek nieudanych projektów	nie więcej niż 10%	Analiza danych

(stosunek liczby rozwiązyanych umów o dofinansowanie do liczby podpisanych umów o dofinansowanie)		Czas weryfikacji: styczeń każdego roku.
---	--	---

Wysokość wynagrodzeń

§6

1. W przypadku umów o pracę miesięczne wynagrodzenia za pracę w pełnym wymiarze czasu nie mogą przekroczyć dla poszczególnych stanowisk kwot określonych jako przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej, określone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (PMWwGN) planowane na podstawie wynagrodzenia z roku poprzedzającego, waloryzowane po połowie roku:
 - a) $1 \times \text{PMWwGN} \leq \text{Dyrektor Biura} \leq 2 \times \text{PMWwGN}$
 - b) $0,75 \times \text{PMWwGN} \leq \text{Specjalista} \leq 1,5 \times \text{PMWwGN}$
2. W przypadku umów cywilno-prawnych wysokość wynagrodzenia ustalana jest indywidualnie z drugą strony umowy.

Nagrody i premie

§7

1. Zarząd może przyznawać pracownikowi nagrody lub (i) premie za:
 - a) Pozyskanie środków w ramach podpisanych umów na realizację projektów
 - b) Inne szczególne osiągnięcia przyczyniające się do rozwoju Stowarzyszenia lub prawidłowe wdrażanie LSR lub prawidłowe realizowanie powierzonego zadania/projektu.
2. Nagroda i (lub) premia może zostać przyznana tylko i wyłącznie w przypadku, gdy środki na nią zostaną zabezpieczone w budżecie Stowarzyszenia.
3. Nagroda i (lub) premia jest przyznawana decyzją Zarządu.
4. W przypadku innych niż Dyrektor Biura pracowników premia jest przyznawana na wniosek Dyrektora Biura.

Zasady finansowania form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników

§8

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się z inicjatywy pracodawcy albo za zgodą pracodawcy, jeżeli z propozycją podnoszenia kwalifikacji zawodowych wystąpi pracownik.
2. Podnoszenie kwalifikacji obejmuje zakres związany z pełnionym stanowiskiem lub jest niezbędny do sprawnego funkcjonowania Biura Stowarzyszenia i realizowanych zadań.
3. Zakres szkoleń, studiów podyplomowych, kursów powinien obejmować pełen, zamknięty proces kształcenia, umożliwiający pracownikowi faktyczne podniesienie kwalifikacji zawodowych, do oczekiwanego poziomu.
4. Kolejność finansowania form kształcenia podnoszących kwalifikacje zawodowe zależą od:
 - a) Dostępnych środków;
 - b) Stażu pracy;
 - c) Zaangażowania pracownika.
5. W tym samym czasie z zewnętrznych form kształcenia (z wyłączeniem szkoleń) nie powinno korzystać więcej niż 30% pracowników Biura.

ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Pracownik biurowy może wykonywać pracę całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna), zgodnie z Rozdziałem II c ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy, z uwzględnieniem poniższych regulacji.
2. Praca zdalna może być wykonywana:
 - a) z inicjatywy Pracodawcy,
 - b) na wniosek Pracownika uprawnionego do wykonywania pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy,
 - c) na wniosek Pracownika innego niż z pkt b) o wykonywanie pracy zdalnej.
3. Praca zdalna określona w pkt 2a) może być polecona przez Pracodawcę Pracownikowi drogą elektroniczną lub papierową jedynie w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, jeśli Pracownik złoży wymagane oświadczenia, w tym oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje niezwłocznie Pracodawcę, a Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej. Cofnięcie polecenia może także nastąpić w każdym czasie, z co najmniej 2-dniowym uprzedzeniem.
4. Wniosek o pracę zdalną określoną w pkt 2b) i 2c) Pracownik składa w formie pisemnej lub elektronicznej co najmniej na 3 dni robocze przed dniem wykonywania pracy zdalnej. Wniosek wymaga akceptacji Pracodawcy. W razie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w formie papierowej lub elektronicznej w ciągu 2 dni roboczych od złożenia wniosku z tym, że odmowa Pracownikowi uprawnionemu wymaga podania przyczyny odmowy. Pracownikowi uprawnionemu można odmówić wykonywania pracy zdalnej, gdy nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. Pracownik może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
5. Pracodawca:
 - a) zapewnia Pracownikowi narzędzia, materiały oraz sprzęt (komputer, w razie potrzeby telefon służbowy) potrzebne do wykonywania pracy zdalnej, pomoc techniczną oraz obsługę informatyczną w zakresie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych. Za zorganizowanie pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii oraz zapewnienie wyposażenia stanowiska pracy (biurko, krzesło) odpowiada Pracownik;
 - b) pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług komunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, jeżeli Pracownik musiał ponieść takie dodatkowe koszty; koszty te są zwracane w formie ryczałtu ustalanego przez Zarząd, w rozliczeniu miesięcznym i kalkulowane za każdy dzień roboczy pracy zdalnej,
 - c) przekazuje Pracownikowi zadania do wykonania, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy,
 - d) umożliwia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie w Biurze, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy - na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
6. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej i żądać od Pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może dotyczyć także bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji. Kontrolę przeprowadza się w terminie uzgodnionym z Pracownikiem za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w godzinach pracy Pracownika. W szczególnych przypadkach Pracodawca może zarządzić przeprowadzenie kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

7. Pracownik zobowiązany jest do:

- a) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków,
- b) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w godzinach jego pracy i w tym czasie przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych przez Pracodawcę w zakresie obowiązków Pracownika; praca zdalna trwa w godzinach pracy Biura, w uzasadnionych przypadkach Pracownik i Pracodawca mogą ustalić indywidualną godzinę rozpoczęcia pracy,
- c) na polecenie Pracodawcy prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania,
- d) bieżącego informowania Pracodawcy o wynikach swojej pracy, pozostawania z Pracodawcą w bieżącym kontakcie za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jeśli konieczność taka wynika z organizacji pracy lub wykonywanych obowiązków służbowych,
- e) przestrzegania obowiązku zabezpieczenia informacji poufnych oraz ochrony danych osobowych, w tym do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych informacji przed osobami postronnymi,
- f) dbania o powierzony sprzęt biurowy, a w razie jego utraty lub uszkodzenia do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Pracodawcy,
- g) zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

8. Wykonywanie pracy zdalnej wymaga złożenia przez Pracownika oświadczenia:

- a) o zobowiązaniu się do przestrzegania obowiązujących u Pracodawcy zasad pracy zdalnej, o posiadaniu możliwości technicznych oraz lokalowych do wykonywania takiej pracy oraz o zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków tej pracy na stanowisku pracy zdalnej,
- b) o zapoznaniu się oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązaniu się do ich przestrzegania,
- c) o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych w pracy zdalnej oraz zobowiązaniu się do ich przestrzegania.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.