

REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZE ŁEBY

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura Stowarzyszenia. Lokalna Grupa Działania Dorzecze Łeby
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecze Łeby.

§ 2.

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Rady oraz Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
3. Zarząd w porozumieniu z Dyrektorem biura zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.

§ 3.

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

§ 4.

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą, adresem, numerem telefonu do Stowarzyszenia, numerem KRS, NIP oraz REGON.

Rozdział II Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora biura i podległych pracowników.

§ 5.

1. Biurem kieruje dyrektor biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Dyrektor reprezentuje stowarzyszenie na zewnątrz w granicach swego umocowania.

§ 6.

Dyrektor Biura zapewnia sprawne działanie biura Stowarzyszenia

§ 7.

1. Do obowiązków dyrektora biura należy wykonywanie uchwał Walnego Zebrania, Zarządu oraz Rady Stowarzyszenia.
2. Realizację zadań określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, w tym przygotowanie posiedzeń ciał statutowych,
4. Gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działań Stowarzyszenia, w tym rejestru członków Stowarzyszenia,
5. Nadzór i koordynacja działań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem LSR i projektów z niej wynikających we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Udzielania potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie w ramach LSR.
7. Opracowanie planów rzeczowo – finansowych Stowarzyszenia.
8. Przygotowywanie wniosków o funkcjonowanie Stowarzyszenia i wniosków o płatność oraz obsługa korespondencji w tym zakresie.
9. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie budżetu we współpracy z księgowym.
10. Współpraca z księgowym / biurem rachunkowym w zakresie dokumentacji księgowo – płacowej .
11. Opracowanie projektu zmian w Statucie i regulaminach wewnętrznych Stowarzyszenia.
12. Działania informacyjne, promocyjne i kulturalne związane z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością LGD.
13. Nadzór nad przygotowaniem imprez wewnętrznych - spotkań , narad , przyjęć gości i delegacji.
14. Organizowanie szkoleń, konferencji i innych wydarzeń organizowanych przez LGD.
15. Inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową.
16. Prowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.
17. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami biura i zleceniodawcami.
18. Koordynowanie obsługi wniosków i prowadzenie monitoringu realizowanych operacji w ramach LSR.
19. Sporządzanie informacji z kontroli.
20. Przygotowanie propozycji procedur i instrukcji oraz ich aktualizacja.
21. Współpraca z instytucjami wdrażającymi Programy Europejskie, członkami LGD, wnioskodawcami LGD , zewnętrznymi ekspertami i zleceniodawcami .
22. Informowanie członków LGD o bieżących działaniach.
23. Wspieranie pozostałych działań Zarządu w zakresie funkcjonowania LGD.

§ 8.

Dyrektor biura zobowiązany jest:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi zgodnie z opisem stanowisk;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 5) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 6) zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 9.

Dyrektor Biura wykonuje:

- 1) nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich prac;
- 2) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura.

§ 10.

Dyrektor biura upoważniony jest do:

- 1) opracowania Regulaminu Pracy Biura Stowarzyszenia;
- 2) wnoszenia projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia;
- 3) kierowania i nadzoru nad pracą biura, określenia zakresów obowiązków podległych pracownikom, zasad współpracy oraz kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura, obejmującej planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,
- 5) opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
- 6) odpisywania bieżącej korespondencji;
- 7) nadzoru nad przygotowaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;
- 8) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów. Doradztwo może być świadczone w biurze, w mobilnych punktach konsultacyjnych, na spotkaniach informacyjnych, spotkaniach studyjnych oraz w formie telefonicznej;
- 9) prowadzenie rejestru doradztwa zawierającego nazwisko beneficjenta korzystającego z doradztwa, datę i miejsce udzielenia doradztwa, zakres doradztwa;
- 10) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
- 11) wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;
- 12) dokonywania bieżących zakupów na potrzeby biura do kwoty 5000,00 zł. bez akceptacji Zarządu wynikających z zakupu urządzenia biura, oraz na sprawy bieżące (środki czystości, materiały biurowe, zakup pieczętek, materiałów niezbędnych do funkcjonowania biura, obsługa konferencji, spotkań i szkoleń).

§11.

Dyrektor biura posługuje się imienną pieczętą.

§12.

1. Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura oraz specjalista ds. aktywizacji, promocji i obsługi biura jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń dyrektora biura, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura oraz specjalista ds. aktywizacji, promocji i obsługi biura zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy;
- 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.;
- 4) przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) dbać o dobro biura Stowarzyszenia, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenia na szkody;
- 8) przechowywać dokumenty i narzędzia pracy w miejscu do tego przeznaczonym a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

§ 13.

1. **Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków specjalisty ds. koordynowania projektów i obsługi biura należy:
 - 1) opracowywanie uzgodnionych z dyrektorem biura regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR oraz projektów współpracy;
 - 2) prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów. Doradztwo może być świadczone w biurze, w mobilnych punktach konsultacyjnych, na spotkaniach informacyjnych, spotkaniach studyjnych oraz w formie telefonicznej;
 - 3) obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR;
 - 4) prowadzenie rejestru doradztwa zawierające nazwisko beneficjenta korzystającego z doradztwa, datę i miejsce udzielenia doradztwa, zakres doradztwa;
 - 5) opracowywanie i uzgadnianie z dyrektorem biura projektów współpracy oraz koordynowanie ich realizacji;
 - 6) bezpośrednia współpraca i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
 - 7) przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć własnych;
 - 8) przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
 - 9) nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów oraz sporządzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod kątem zgodności z warunkami umów;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
 - 11) prowadzenie, akceptowane przez dyrektora biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
 - 12) opracowanie w miarę potrzeb opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
 - 13) opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD;
 - 14) dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania i wdrażania projektów własnych;
 - 15) uzgadnianie z dyrektorem biura decyzji w sprawie zasad regulaminowych ogłaszanych konkursów przy realizacji LSR;
 - 16) uzgadnianie z dyrektorem biura procedur obsługi projektów.

§ 14.

Specjalista ds. koordynowania projektów i obsługi biura upoważniony jest do:

- 1) opiniowania uzgodnionego przez Zarząd procesu wdrażania LSR i przedkładania uwag dyrektorowi biura;
- 2) planowania i organizowania w porozumieniu z dyrektorem biura spotkań informacyjno-doradczych z potencjalnymi beneficjentami;
- 3) udziału w koordynacji pracy Rady i biura Stowarzyszenia w ramach procesu oceny projektów;
- 4) podejmowania decyzji uzgodnionych z dyrektorem biura, a dotyczących procesu przygotowania projektów w konfrontacji z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- 5) merytorycznej kontroli realizacji projektów;
- 6) utrzymywania stałych kontaktów z beneficjentami realizowanych projektów oraz z Instytucjami Wdrażającymi.
- 7) prowadzenia spraw kadrowych Stowarzyszenia;
- 8) współpraca przy ogłaszaniu i uruchamianiu procesu naboru pracowników;
- 9) ewidencjonowania korespondencji wychodzącej i przychodzącej z Biura Stowarzyszenia;
- 10) monitorowanie naboru wniosków;
- 11) uzupełnianie i wdrażanie projektów w porozumieniu z Dyrektorem Biura
- 12) przyjmowanie interesantów;
- 13) powiadomieniu o istotnych sprawach i problemach beneficjentów Dyrektora Biura.
- 14) ewidencjonowaniu uwag i wniosków;
- 15) pomoc w realizacji przekazów medialnych, podejmowaniu gości i przygotowywaniu konferencji, szkoleń, narad na polecenie Dyrektora Biura;
- 16) przesyłanie informacji do członków LGD i osób zainteresowanych;
- 17) współpraca z realizacją celów LGD dla osób nie zrzeszonych;

§ 14 a

Upoważnienia pracownika ds. aktywizacji , promocji i obsługi biura o następującej treści

- prowadzenie bieżącej pracy biura
- przyjmowanie i obsługiwanie klientów biura
- prowadzenie ewidencji korespondencji
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej
- prowadzenie rejestru delegacji prowadzenie rejestru uchwał organów stowarzyszenia
- prowadzenie dokumentacji z posiedzeń organów stowarzyszenia
- pomoc przy przyjmowaniu wniosków od beneficjentów
- obsługa techniczna spotkań , narad wewnętrznych , przyjęć delegacji , gości,
- prowadzenie badań informacyjnych , promocyjnych , kulturalnych związanych z obszarem LGD , realizacją LSR oraz działalnością LGD,
- udzielanie informacji o działalności LGD – telefonicznie , ustnie , pisemnie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej ,

- przygotowywanie udziału LGD w targach , konferencjach , wystawach , imprezach społeczno – kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w realizacji promocji LGD,
- monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej
- prowadzenie rejestru doradztwa wspólnie z pozostałymi pracownikami Biura
- prowadzenie ewidencji merytorycznej realizacji projektów wnioskowanych przez LGD
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektów LGD
- prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych
- archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków
- wykonywanie czynności oraz celów i zadań zleconych przez Dyrektora Biura

§ 15.

1. Obowiązki związane z organizacją rachunkowości, zarządzanie finansami Stowarzyszenia, nadzór, planowanie i kontrolę działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości i sprawozdawczości, oraz prowadzenie spraw kadrowych wykonywane są na podstawie umowy przez Biuro Rachunkowe.
2. Do obowiązków Biura Rachunkowego należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowo-księgowych związanych z działalnością Stowarzyszenia, w tym również rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów:
 - księgowanie dokumentów finansowych,
 - przygotowywanie analiz, bilansów, deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych;
 - 2) prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 3) terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz reprezentowanie Stowarzyszenia wobec tych instytucji oraz innych organów kontrolnych;
 - 4) sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Stowarzyszenia;
 - 5) prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich;
 - 7) sporządzanie planu urlopów pracowników;
 - 8) koordynacja planowania zastępstw i rozdziału funkcji;
 - 9) wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem księgowości na zlecenie przełożonego;
 - 10) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
 - 11) nadzór nad działalnością finansową Stowarzyszenia;
 - 12) kontrola kont księgowych;
 - 13) stworzenie polityki rachunkowości z zakładowym planem kont.

§ 16

W procedurze naboru pracowników stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu określono:

- 1) procedurę naboru pracowników,
- 2) opisy stanowisk prezentujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanых,

§17.

Dyrektor Biura wnioskuję do Zarządu Stowarzyszenia o zatrudnienie pracowników Biura oraz przedkłada Zarządowi wnioski w sprawach ustalenia lub zmiany ich wynagrodzenia.

Rozdział III

Opis metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa.

§18.

- 1) Efekt świadczonego doradztwa prowadzonego w rejestrze doradztwa będzie mierzony przy pomocy następujących wskaźników:
 - a) Ilość osób korzystających z doradztwa / liczba złożonych wniosków
 - b) Ilość osób korzystających z doradztwa / liczba podpisanych umów z SW
 - c) Ilość osób korzystających z doradztwa / ilość złożonych wniosków bez wzywania do uzupełnienia braków
- 2) Pomiar efektu świadczonego doradztwa będzie odbywał się po każdym naborze wniosków.
- 3) Z przeprowadzonych badań sporządza się raport zawierający opis metody, wyniki według wskaźników oraz wnioski według pkt 1 a, b, c.
- 4) Wnioski z raportu są elementem wyjściowym do podejmowania dalszych czynności związanych z procesem świadczenia usług doradztwa przez LGD
- 5) Jeżeli doradztwo jest słabe lub ilość wniosków jest za mała należy przeprowadzić szkolenia według planu szkoleń pracowników i Rady LGD bądź zmodyfikować plan szkoleń LGD jako program naprawczy. Jeżeli ocena doradztwa jest zadawalająca Zarząd może podjąć decyzję o wypłacie premii, zgodnie z rozdziałem VII niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Czas pracy.

§ 19.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji dyrektora biura w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

- 1) czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy;
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. dyrektor biura i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 18 ust. 1.

§ 20.

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
2. Jeden dzień w tygodniu od godziny 9-17-tej.
3. W zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tymże dniu.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, według indywidualnych potrzeb pracownika w okresie do 2 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 21.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia pracownikom ustala się indywidualnie.

§ 22.

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

§ 23.

Dniami wolnymi od pracy są:

- 1) sobota, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

Rozdział V

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§ 24.

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 25.

1. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora biura o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w tym samym dniu. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

§ 26.

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 3) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia;
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego, pisemnego, potwierdzonego oświadczenia;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o przestępstwie lub wykroczeniu, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wyszczególnione w ust. 1 pracownik jest obowiązany dostarczyć dyrektorowi biura w terminie 3 dni od daty nieobecności.

§ 27

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową winno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie uzasadnionej konieczności, na zasadach określonych niniejszym regulaminem lub przepisami szczególnymi.
3. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw wymienionych w ust. 2 istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

Rozdział VI

Nagrody i kary porządkowe.

§31.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 4) wykonywanie na terenie pracy prac nie związanych z zadaniami biura;
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników;
 - 7) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków na terenie biura oraz ich wnoszenie na teren pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy dyrektor biura może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

§ 32.

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

§ 33.

1. Karę stosuje dyrektor biura i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor biura. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor biura może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział VII Wypłata wynagrodzenia.

§ 34.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana do ostatniego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalonym okresie wypłaty wypadają dni

- święteczne (Święta Bożego Narodzenia, Święta Wielkanocne), wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym okres świąteczny.
2. Wypłata premii następuje w terminach określonych dla wypłaty wynagrodzeń.
 3. Premię dla Dyrektora Biura ustala Zarząd Stowarzyszenia, dla pracowników biura wnioskuje Dyrektor akceptuje Zarząd.
 4. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 35.

1. Dyrektor biura zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor biura zapewnia przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i ppoż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemna oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

§ 36.

1. W przypadku gdy pracownik zauważy usterki urządzeń biurowych ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora biura.
2. W przypadku gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie biura, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora biura.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek winien niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora biura.

Rozdział IX

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia.

§ 37.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 38.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracownik kadrowo-księgowy, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby biura.

§ 39.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb biura.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 40.

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

§ 41.

1. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor biura może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

Rozdział X Postanowienia końcowe.

§ 42.

Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem pracy Zarządu.
2. Regulamin został zaakceptowany przez Zarząd w dniu 23.11.2015
Regulamin wchodzi w życie uchwałą Zarządu nr 11/2015 z dnia 23.11.2015

§46.

Dopuszcza się zwiększenie stanowisk pracy zgodnie z wytycznymi LSR lub na potrzeby sprawnego funkcjonowania biura na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Stowarzyszenia (zakres i obowiązki stanowiska pracy zostaną wprowadzone jako nowelizacja do niniejszego Regulaminu i uchwalone przez Zarząd Stowarzyszenia).