

Niniejszy regulamin został przyjęty Uchwałą Nr 403/2024 Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby z dnia 27 maja 2024 r.

## **REGULAMIN PRACY I PŁACY BIURA STOWARZYSZENIA TURYSTYCZNE KASZUBY**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem**, ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby.

##### **§ 2**

1. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Stowarzyszenia i jego władz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji Dyrektora Biura i podległych pracowników**

##### **§ 3**

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia oraz reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz, w granicach umocowania.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor Biura;
  - 2) pracownicy zatrudnieni na potrzeby realizacji zadań Stowarzyszenia.

##### **§ 4**

Biuro używa pieczętki z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia jak również pieczętek imiennych.

##### **§ 5**

1. Dyrektor zatrudnia pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie, po uzyskaniu akceptacji Zarządu.
2. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

##### **§ 6**

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

##### **§ 7**

Dyrektor Biura zapewnia protokołowanie posiedzeń władz Stowarzyszenia oraz sprawuje pieczę nad księgą protokołów.

## **§ 8**

Do obowiązków Dyrektora Biura należy poza zadaniami wymienionymi w § 5 - 7 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielanie kontrolującym i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

## **§ 9**

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
  - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
  - 2) prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
  - 3) gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
  - 4) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi zasadami zatrudniania pracowników;
  - 5) nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
  - 6) przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
  - 7) sporządzanie dokumentacji związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
  - 8) prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
  - 9) prawidłową realizację zadań w ramach Interwencji LEADER;
  - 10) prawidłowo sporządzaną dokumentację dotyczącą zadań realizowanych w ramach Interwencji LEADER;
  - 11) pomiar jakości udzielanego doradztwa;
  - 12) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje;
  - 13) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby;
  - 14) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Biura.

## **§ 10**

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów wynikających z zaplanowanego budżetu na bieżący rok,
- 3) zawierania umów, po akceptacji Zarządu,
- 4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
- 5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 6) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 7) nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia,
- 8) podpisywania, przy kontrasygnacie księgowego Biura, dokumentów o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki Dyrektora i pracowników Biura**

## **§ 11**

Pracownikowi przysługuje prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,

- 3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

#### **§ 12**

Dyrektor ma następujące prawa:

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

#### **§ 13**

1. W związku z udziałem pracowników biura w procesie wyboru operacji przez lokalne grupy działania, pracownicy biura LGD są zobowiązani do ujawnienia zaistniałego konfliktu interesów w stosunku do Wnioskodawców.
2. Konsekwencją nieujawnienia konfliktu interesów, o którym mowa w pkt. 1 będzie kara nałożona na pracownika przez Zarząd w postaci upomnienia bądź nagany.

### **Rozdział V**

#### **Czas pracy**

#### **§ 14**

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia przez nich pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

#### **§ 15**

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.30, a zakończenie pracy o godzinie 15.30.
2. Dniami wolnymi od pracy są sobota, niedziela i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.
3. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy przysługuje pracownikowi inny dzień wolny według opracowanych harmonogramów lub wynagrodzenie za nadgodziny.

#### **§ 16**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

#### **§ 17**

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

#### **§ 18**

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 drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

#### **§ 19**

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.

#### **§ 20**

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.

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

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

#### **§ 23**

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 V**

#### **Zasady wynagradzania za pracę**

#### **§ 24**

1. Za pracę obowiązuje czasowy system wynagradzania, w wysokości ustalonej w umowie o pracę.
2. Ponadto pracownikowi przysługują:
  - diety z tytułu podróży służbowych,
  - świadczenia urlopowe,
  - nagrody uznaniowe,
  - wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
4. Dodatek, o którym mowa w ust. 3 nie przysługuje, jeśli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.

**Rozdział VI**  
**Wypłata wynagrodzenia**  
**§ 25**

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i innych świadczeń jest dokonywana z dołu najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 26**

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Dyrektor Biura.
2. Regulamin Pracy znajduje się w Biurze Stowarzyszenia.
3. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, w szczególności dotyczących: obowiązków pracownika i pracodawcy, obliczania czasu pracy oraz płacy wyznaczania kar porządkowych, znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy.
5. W pozostałych kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz Statutem Stowarzyszenia i uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od zatwierdzenia przez Zarząd.