

REGULAMIN BIURA

STOWARZYSZENIA MIELEŃSKA LOKALNA GRUPA RYBACKA

Spis treści

1. Rozdział I. Postanowienia ogólne
2. Rozdział II. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora biura i podległych pracowników
3. Rozdział III. Czas pracy
4. Rozdział IV. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień
5. Rozdział V. Kary porządkowe i nagrody
6. Rozdział VI. Wypłata wynagrodzenia
7. Rozdział VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy
8. Rozdział VIII. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia
9. Rozdział IX. Ochrona danych osobowych

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Mieleńska Lokalna Grupa Rybacka, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o biurze, należy przez to rozumieć Biuro MLGR.

§ 2.

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, w szczególności poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę WZC, Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.

§ 3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o:

1. ustawę z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach;
2. ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3. ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym;
4. ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
5. ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
6. ustawę z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027;
7. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, a także ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
8. Statut Stowarzyszenia;

9. uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia;
10. niniejszy regulamin.

§ 4.

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

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

§ 5.

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura MLGR zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Zarząd może udzielić Dyrektorowi Biura pełnomocnictwa do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz, obejmującego umocowanie do dokonywania czynności zwykłego zarządu związanych z pracą Biura. Do dokonywania czynności przekraczających zwykły zarząd wymagane jest pełnomocnictwo rodzajowe albo pełnomocnictwo do poszczególnych czynności.
3. Dyrektor Biura, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Stowarzyszenia, wykonuje wobec wszystkich pracowników przewidziane Kodeksem pracy obowiązki Stowarzyszenia jako pracodawcy.
4. Dyrektor Biura jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Stowarzyszeniu, w szczególności jest upoważniony do wydawania pracownikom poleceń związanych z wykonywaną przez nich pracą.
5. Zarząd Stowarzyszenia zatrudnia pracowników, określa ich warunki i czas pracy oraz wynagrodzenie. Z wnioskiem o zatrudnienie pracownika, a także o zakończenie stosunku pracy z pracownikiem, może wystąpić do Zarządu Dyrektor Biura.
6. Struktura organizacyjna biura przedstawia się następująco, według hierarchii:
 1. Dyrektor Biura MLGR;
 2. Kierownik Administracyjny;
 3. Konsultant ds. projektów MLGR;
 4. Stażysta.

§ 6.

Nabór pracowników biura prowadzony jest w trybie konkurencyjnym, na podstawie wyboru dokonanego przez Zarząd po przeprowadzeniu konkursu.

§ 7.

Wszyscy pracownicy Biura MLGR, niezależnie od zajmowanego stanowiska, zobowiązani są do:

1. przestrzegania ustalonego w Biurze czasu pracy;
2. przestrzegania ustalonego w Biurze porządku i niniejszego regulaminu pracy;
3. przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ppoż.;
4. przestrzegania w Biurze zasad współżycia społecznego i okazywania koleżeńskiego stosunku współpracownikom;
5. dbania o dobro Biura Stowarzyszenia, chronienia jego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem;
6. zachowania porządku na swoim stanowisku pracy;
7. zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkodę;
8. przechowywania dokumentów i narzędzi pracy w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy – do odpowiedniego ich zabezpieczenia;
9. przestrzegania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Mieleńskiej Lokalnej Grupie Rybackiej.

§ 8.

1. Wszyscy pracownicy biura mogą podlegać okresowej ocenie w zakresie świadczonej pracy.
2. Ocenę pracowników przeprowadza się raz w roku.
3. Ocenę przeprowadza Dyrektor Biura, a jej wyniki przedstawia Zarządowi.
4. Ocenę pracy Dyrektora Biura przeprowadza Zarząd.

5. W ocenie pracy pracowników uwzględnia się ocenę efektywności świadczonego przez pracownika doradztwa na podstawie ankiet składanych przez interesantów, wnioskodawców i beneficjentów.
6. Ocenie podlega również praca pracowników w zakresie organizowanych animacji i współpracy. Ocenę przeprowadza się na podstawie ankiet wypełnianych przez uczestników, list obecności lub innych dokumentów tworzonych w związku z przedsięwzięciem.

§ 9.

Dyrektor Biura zobowiązany jest do:

1. sprawowania pieczy nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach udzielonego mu umocowania;
2. należytego wykonywania obowiązków z zachowaniem staranności wymaganej w obrocie gospodarczo-finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu:
 1. przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 2. przepisów wewnętrznych Stowarzyszenia, w szczególności:
 - postanowień statutu,
 - uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia,
 - uchwał Zarządu Stowarzyszenia.
3. wykonywania zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole oraz udzielania kontrolującym i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
4. zaznajamiania pracowników podejmujących pracę w Biurze Stowarzyszenia z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, zgodnie z opisem stanowisk;
5. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
7. przyjęcia i stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;
8. umożliwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. zapoznania pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 10.

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych do kompetencji organów Stowarzyszenia.
2. Do zakresu obowiązków Dyrektora Biura należy w szczególności:
 1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania wynikającego z niniejszego Regulaminu Biura, w tym współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu, a także działanie w zakresie wynikającym z odrębnych pełnomocnictw;
 2. współpraca z Zarządem Stowarzyszenia w ramach realizacji LSR, poprzez:
 - wykonywanie uchwał podejmowanych przez Zarząd i Radę,
 - koordynację pracy Rady w ramach jej działań decyzyjnych,
 - nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu,
 - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR,
 - opracowywanie i realizację projektów współpracy;
 3. nadzór nad pracownikami Biura poprzez planowanie, kontrolę, ocenę, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
 4. nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem projektów własnych;
 5. nadzór nad bezpłatnym doradztwem dla potencjalnych beneficjentów programów realizowanych w ramach wdrażania LSR oraz kontrola jakości świadczonego przez pracowników doradztwa;

6. nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawianiem ich do refundacji, monitoringiem, realizacją oraz ewentualną kontrolą;
7. nadzór nad prawidłowością końcowych rozliczeń zrealizowanych umów o dofinansowanie;
8. merytoryczny nadzór nad przygotowywaniem, udostępnianiem i gromadzeniem dokumentów, w tym protokołów oraz materiałów na obrady Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
9. projektowanie, wdrażanie oraz ocena funkcjonalności systemów naboru, okresowych ocen, szkoleń oraz adaptacji zatrudnionych pracowników;
10. kształtowanie polityki wynagrodzeń;
11. koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z obszarem LGD;
12. sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu i Rady oraz wydawanie ich uprawnionym organom;
13. właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem oraz zapewnienie warunków skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania biura.

§ 11.

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

1. wnoszenia projektów zmian w niniejszym Regulaminie Biura;
2. wnoszenia projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych Stowarzyszenia;
3. kierowania i nadzoru nad pracą Biura oraz określania kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
4. występowania w sprawach majątkowych w granicach kwoty ustalonej przez Zarząd; przekroczenie tej kwoty wymaga odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd;
5. współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;
6. planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura, obejmującej:
 1. planowanie realizacji przedsięwzięć lub zadań;
 2. planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć lub zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;
 3. ocenę jakości świadczonej przez pracowników biura działalności doradczej.
7. opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
8. podpisywania bieżącej korespondencji;
9. nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;
10. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów;
11. wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, wynikających z realizacji jego zadań statutowych;
12. udostępniania dokumentów zgromadzonych w trakcie konkursu na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

§ 12.

Dyrektor Biura posługuje się imienną pieczęcią.

§ 13.

Kierownik Administracyjny oraz Konsultant ds. projektów MLGR są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Dyrektora biura, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Prawa pracy lub umową o pracę.

§ 14.

1. Kierownik Administracyjny jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę Stowarzyszenia i Biura, kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.

2. Do obowiązków Kierownika Administracyjnego należy:
1. opracowywanie, uzgodnionych z Dyrektorem Biura, regulaminów konkursów w ramach wdrażania LSR oraz projektów współpracy;
 2. prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów;
 3. obsługa związana z naborami wniosków składanych w ramach wdrażania LSR;
 4. opracowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem Biura projektów współpracy oraz koordynowanie ich realizacji;
 5. bezpośrednia współpraca z Radą Stowarzyszenia i pomoc w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
 6. przygotowywanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć własnych;
 7. przygotowywanie i składanie wniosków o płatność;
 8. nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów, a także sporządzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod kątem zgodności z warunkami umów;
 9. przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
 10. prowadzenie, akceptowanej przez Dyrektora Biura, korespondencji z beneficjentami w ramach projektów realizowanych przez Stowarzyszenie;
 11. opracowywanie, w miarę potrzeb, opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
 12. opracowywanie projektów własnych do realizacji dotyczących obszaru działania MLGR;
 13. dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowywania i wdrażania projektów własnych;
 14. uzgadnianie z Dyrektorem Biura decyzji w sprawie zasad regulaminowych ogłaszanych konkursów przy realizacji LSR;
 15. uzgadnianie z Dyrektorem Biura procedur obsługi projektów;
 16. wdrożenie systemu zamówień dostaw i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem biura;
 17. przygotowanie merytorycznej dokumentacji związanej z udzielaniem przez Stowarzyszenie zamówień na dostawy i usługi;
 18. nadzór nad przeprowadzaniem przez Konsultanta i Stażystę doradztwem;
 19. wydawanie poleceń Konsultantowi i Stażyście po uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 15.

Do obowiązków Konsultanta ds. projektów MLGR należy:

1. planowanie i organizowanie animacji lokalnej oraz współpracy;
2. prowadzenie dziennika interesantów, w którym rejestruje się także doradztwo udzielone telefonicznie;
3. dokumentowanie jakości udzielonego doradztwa poprzez ocenę ankietową dokonywaną przez interesanta lub beneficjenta;
4. planowanie i organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Biura lub Kierownikiem Administracyjnym, spotkań informacyjno-doradczych z potencjalnymi beneficjentami oraz dokumentowanie jakości prowadzonych spotkań na podstawie list obecności oraz ankiet;
5. udział w koordynacji pracy Rady i Biura Stowarzyszenia MLGR w ramach procesu oceny projektów;
6. podejmowanie decyzji uzgodnionych z Dyrektorem Biura lub Kierownikiem Administracyjnym, dotyczących procesu przygotowania projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
7. merytoryczna kontrola i nadzór nad realizacją projektów;
8. utrzymywanie stałych kontaktów z beneficjentami realizowanych projektów oraz z instytucjami wdrażającymi;

9. sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Stowarzyszenia, w szczególności dotyczących osiągniętych wskaźników i wykorzystanych środków;
10. prowadzenie bieżących spraw biurowych;
11. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz konserwacją komputerów i innych urządzeń biurowych;
12. nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
13. prowadzenie bezpłatnego doradztwa dla potencjalnych beneficjentów i dokumentowanie jakości świadczonego doradztwa za pomocą ankiet;
14. wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji funkcji decyzyjnych Rady;
15. przygotowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem Biura i Kierownikiem Administracyjnym, wniosków dotyczących funkcjonowania Biura;
16. przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
17. organizacja imprez, szkoleń i spotkań informacyjno-promocyjnych.
18. . przygotowywanie prezentacji na potrzeby Stowarzyszenia;
19. 17. współpraca z zewnętrznym biurem rachunkowo-księgowym, w szczególności przygotowanie danych do przelewów;
20. 18. dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych.
21. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami udzielanymi przez MLGR.

§ 16.

Do obowiązków Stażysty należy:

1. udzielanie informacji i porad w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie przez beneficjentów, w porozumieniu z Konsultantem, Kierownikiem Administracyjnym i Dyrektorem Biura;
2. pomoc w przygotowywaniu projektów umów cywilnoprawnych i umów o pracę;
3. pomoc przy obsłudze projektów;
4. przygotowywanie projektów i wniosków MLGR o dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
5. przygotowywanie materiałów promujących działalność i cele MLGR;
6. organizowanie działań, przedsięwzięć i kampanii promocyjno-informacyjnych MLGR;
7. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami społecznymi i zawodowymi, statutowo realizującymi cele zbieżne ze statutem i strategią MLGR;
8. organizowanie współpracy międzynarodowej MLGR;
9. wykonywanie prac doraźnie zleczanych przez Dyrektora Biura i Kierownika Biura.

§ 17.

1. Jakość świadczonych usług doradczych przez pracowników biura podlega ocenie.
2. Ocenę przeprowadza się w oparciu o anonimową ankietę sporządzoną przez beneficjenta, wnioskodawcę lub interesanta.
3. Formularz ankiety udostępnia się w siedzibie Biura Stowarzyszenia oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 18.

Sprawy księgowe powierzone są zewnętrznemu podmiotowi zawodowo prowadzącemu usługi księgowe. Podmiot ten, zgodnie ze szczególnym pełnomocnictwem Zarządu, jest upoważniony do:

1. prowadzenia ewidencji środków trwałych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych;
2. księgowania na kontach księgi głównej i prowadzenia właściwej dokumentacji pomocniczej zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
3. dokonywania wymaganych przez instytucję zarządzającą– sprawozdań finansowych, w szczególności kwartalnych, półrocznych, rocznych, za całość wykonania zadania i innych, według wskazań jednostek nadzorujących, stanowiących załączniki do wniosków o

- dofinansowanie i wniosków o płatność, w terminach określonych przez instytucję zarządzającą;
4. sporządzania zestawień obrotów i sald, miesięcznych oraz za pełny rok kalendarzowy;
 5. sporządzania wymaganego przepisami prawa powszechnie obowiązującego bilansu rocznego do oceny przez Komisję Rewizyjną;
 6. obsługi merytorycznej posiedzeń Komisji Rewizyjnej;
 7. prawidłowego ustalania podstaw opodatkowania oraz obliczania podatku i sporządzania deklaracji podatkowych, w tym podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od nieruchomości;
 8. sporządzania i składania deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 9. obsługi pracowników MLGR w zakresie spraw finansowo-księgowych oraz BHP związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności:
 - a) prowadzenia dokumentacji wynagrodzeń;
 - b) przygotowywania list płac dla zatrudnionych w MLGR pracowników;
 - c) wystawiania zaświadczeń stwierdzających zatrudnienie pracownika i wysokość jego wynagrodzenia;
 - d) sprawowania obowiązków inspektora BHP;
 - e) prowadzenia szkoleń wstępnych z BHP;
 - f) przeprowadzania kontroli warunków pracy, a także przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, według potrzeb MLGR;
 - g) informowania MLGR o stwierdzonych brakach i zagrożeniach wraz z przedstawieniem wniosków profilaktycznych w celu ich likwidacji.
 10. prowadzenia korespondencji związanej tematycznie z zakresem wykonywanych obowiązków;
 11. prawidłowego organizowania obiegu, kontroli, archiwizowania i zabezpieczania dokumentów księgowych oraz tworzenia wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie;
 12. opracowywania bieżących informacji o sytuacji finansowej MLGR;
 13. utrzymywania kontaktów z instytucjami udzielającymi dotacji, a także z bankami obsługującymi rachunki bieżące MLGR;
 14. prowadzenia wyżej wymienionych ewidencji księgowych za pomocą komputerowych programów księgowych;
 15. .

Rozdział III. Czas pracy

§ 19.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora Biura w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy.

§ 20.

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy pracownikowi udziela się innego dnia wolnego, w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tym dniu, na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora.
3. 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, święto bądź dodatkowy dzień wolny od pracy.

Rozdział IV. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 21.

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 22.

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 swojej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie.

§ 23.

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 1. czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 2. odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia;
 3. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia;
 4. 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 przestępstwo lub wykroczenie, w charakterze strony lub świadka, 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.

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu powinny być należycie zabezpieczone, a za powierzone pracownikowi klucze pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy opuszczane pomieszczenia spełniają wymogi przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział V. Kary porządkowe i nagrody

§ 28.

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 niezwiązanych z zadaniami biura;
 5. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń;
 6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i pracowników;
 7. stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków, spożywanie alkoholu lub narkotyków na terenie biura oraz ich wnoszenie na teren pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy Zarząd, na pisemny wniosek Dyrektora Biura, może stosować:
 1. karę upomnienia;
 2. karę nagany.

§ 29.

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.

§ 30.

1. Karę stosuje Zarząd na pisemny wniosek Dyrektora 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 albo uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Zarząd Stowarzyszenia. 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 VI. Wypłata wynagrodzenia

§ 31.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana 28. dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do 10. dnia następnego miesiąca.
2. Wypłata premii następuje w terminach określonych dla wypłaty wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w terminie określonym w ust. 1.
4. Pracownikom może zostać przyznana premia uznaniowa. Premię uznaniową przyznaje się na wniosek Dyrektora Biura.

Rozdział VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32.

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 pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

§ 33.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez Dyrektora Biura na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są prowadzone na koszt Stowarzyszenia.

§ 34.

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, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Biura.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora Biura.

Rozdział VIII. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia

§ 35.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Pracownik nie może zrzec się urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. W przypadku opisanym w ust. 5 zdanie drugie niniejszego paragrafu każdemu pracownikowi przysługuje świadczenie urlopowe wypłacane przez pracodawcę raz w roku. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 5.
7. Wysokość świadczenia urlopowego nie może przekraczać wysokości odpisu podstawowego, który wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
8. Świadczenie urlopowe, o którym mowa w ust. 6, nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne pracowników.
9. Dyrektor Biura jest obowiązany udzielić, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 36.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy
1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Biura.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy i § 36 ust. 1 regulaminu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 1672 Kodeksu pracy i § 35 ust. 9 regulaminu.

§ 37

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 pracownika, 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 jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 38.

1. Na pisemny wniosek pracownika Zarząd Stowarzyszenia może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział IX. Ochrona danych osobowych

§ 39.

1. Pracownicy biura zobowiązani są do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z instrukcją ochrony danych osobowych wprowadzoną przez Zarząd.
2. Pracownicy Stowarzyszenia podlegają obowiązkowym szkoleniom z zakresu ochrony danych osobowych.