

# **REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH W ŁOBZIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich w Łobzie, 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 rozumieć przez to biuro Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich w Łobzie.

### **§ 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 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. Z upoważnienia Zarządu dyrektor biura może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.

## § 6.

Dyrektor biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

## § 7.

Do obowiązków dyrektora biura poza zadaniami określonymi w § 6 należy 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.

## § 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.

1. Dyrektor biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia.
2. Zakres obowiązków dyrektora biura:
  - 1) Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania Regulaminu Pracy Biura, w tym współpraca z przedstawicielami mediów;
  - 2) Współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:
    - wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowania na zalecenia Komisji Rewizyjnej,
    - koordynację pracy Rady w ramach jej działań decyzyjnych,
    - nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
    - nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR oraz opracowywaniem i realizacją projektów współpracy.
  - 3) Nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, 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;
- 6) Nadzór nad obsługą wpływających wniosków, procedurami ich oceny, przedstawieniem 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 Stowarzyszenia;
- 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 oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom;
- 13) 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. Współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działaniach i zamierzeniach Stowarzyszenia;
5. Planowania, koordynacji oraz kontroli pracy biura, obejmującej:
  - planowanie realizacji przedsięwzięć/zadań,
  - planowanie płatności i harmonogramu realizacji przedsięwzięć/zadań do zatwierdzenia przez Zarząd;

6. Opiniowania, zatwierdzania i podpisywania dokumentów w ramach realizowanych zadań;
7. Podpisywania bieżącej korespondencji;
8. Nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia;
9. Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
10. Wnioskowania do Zarządu w sprawach zarządzania podległym biurem, a wynikających z realizacji jego zadań statutowych;
11. Dokonywania bieżących zakupów na potrzeby biura do kwoty 1000,- zł. bez akceptacji Zarządu.

#### **§11.**

Dyrektor biura posługuje się imienną pieczęcią.

#### **§12.**

W uzasadnionych przypadkach funkcję Dyrektora biura Stowarzyszenia może pełnić Prezes Zarządu zatrudniony na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

#### **§13.**

1. Pracownik ds. koordynowania projektów oraz pracownik kadrowo-księgowy są zobowiązani 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. Pracownik ds. koordynowania projektów, pracownik kadrowo-księgowy mają obowiązek:
  - 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.

#### § 14.

1. Pracownik ds. koordynowania projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczanie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków pracownika ds. koordynowania projektów 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 i pomoc Radzie Stowarzyszenia, w realizacji jej funkcji decyzyjnych;
  - 6) Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć własnych;
  - 7) Przygotowanie i składanie wniosków o płatność;
  - 8) Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć oraz kontrola i monitorowanie realizacji umów oraz sporządzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod kątem zgodności z warunkami umów;
  - 9) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i Instytucji Wdrażającej;
  - 10) Prowadzenie, akceptowane przez dyrektora biura, korespondencji z beneficjentami w ramach realizowanych przez Stowarzyszenie projektów;
  - 11) Opracowanie w miarę potrzeb opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów;
  - 12) Opracowanie projektów własnych do realizacji dotyczących regionu działania LGD;
  - 13) Dokumentowanie procesu wdrażania LSR oraz opracowania 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.

#### § 15.

Pracownik ds. koordynowania projektów 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.

#### **§ 16.**

1. Pracownik kadrowo-księgowy jest odpowiedzialny za organizację rachunkowości, zarządzanie finansami Stowarzyszenia, nadzór, planowanie i kontrolę działalności zgodnie z zachowaniem zasad rachunkowości i sprawozdawczości, prowadzenie spraw kadrowych.
2. Do obowiązków pracownika kadrowo-księgowego 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) Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych oraz finansowych;
  - 11) Nadzór nad działalnością finansową Stowarzyszenia;
  - 12) Kontrola kont księgowych.

### **§ 17.**

Pracownik kadrowo-księgowy upoważniony jest do:

1. Prowadzenia spraw kadrowych Stowarzyszenia;
2. Współpracy przy ogłaszaniu i uruchamianiu procesu naboru pracowników;
3. Zatwierdzania dokumentów finansowych.

## **Rozdział III Czas pracy.**

### **§ 18.**

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. kierownik biura i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 18 ust. 1.

### **§ 19.**

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 udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tymże dniu.
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, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy.

### **§ 20.**

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

### **§ 21.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

### **§ 22.**

Dniami wolnymi od pracy są:

1. Sobota, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 23.**

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

#### **§ 24.**

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.

#### **§ 25.**

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.

#### **§ 26.**

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.

### **§ 27.**

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

### **§ 28.**

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

### **§ 29.**

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 Nagrody i kary porządkowe.**

### **§ 30.**

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.

### **§ 31.**

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.

### **§ 32.**

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 nienaganej 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 nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor biura może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **Rozdział VI**

### **Wyplata wynagrodzenia.**

#### **§ 33.**

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana od 25 dnia każdego miesięca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalonym okresie wyplaty wypadają dni świąteczne ( Święta Bożego Narodzenia, Święta Wielkanocne), wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzedzającym okres świąteczny.
2. Wyplata premii następuje w terminach określonych dla wyplaty wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wyplaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w terminie określonym w ust. 1.

## **Rozdział VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

#### **§ 34.**

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.

#### **§ 35.**

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

#### **§ 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 VIII**

### **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 IX**

### **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 .....
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2009 roku.
4. Regulamin zawiera zmianę z dn. 27.10.2010 r. w § 33. Ust. 1 zgodnie z Uchwałą Nr 25/2010 Zarządu Stowarzyszenia CIW