

Uchwała z dnia 22.08. 2022r

Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”

Podkowa Leśna UZ 32/157/2022

W sprawie – zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Biura /aneksowanym 23.07.2019r i 23.04.2021r i 25.01.2022r stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu Biura

§1

Zarząd Stowarzyszenia LGD „Zielone Sąsiedztwo” w drodze uchwały przyjętej zwykłą większością przyjmuje zmiany w Regulaminie Biura z 21.12.2016 i Regulaminie Wynagradzania pracowników biura /aneksowanym 23.07.2019r, 23.04.2021r, 25.01.2022r stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu Biura

§2

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników Biura:

I. WYKAZ STANOWISK I TABELA WYNAGRODZEŃ i premii.

L.p	Nazwa stanowiska	Wynagrodzenie brutto	Rodzaj umowy	premia
1.	Dyrektor Biura	3.100 – 12 500 PLN	umowa o pracę	kwartalna
2.	Asystent Dyrektora Biura	3.100 – 9 500 PLN	umowa o pracę	uznaniowa
1.	Specjalista ds.analiz i projektów biznesowych	3.100 – 9 000 PLN	umowa o pracę	uznaniowa

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura.

Wynik głosowania; 5. osób za 0 Osób przeciwko, 0 Wstrzymało się od głosowania

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura

**przyjęty uchwałą Zarządu Stowarzyszenia LGD Zielone Sąsiedztwo z dn. 30.11.2015r,
aneksowany w dn24.04.2017r. i 23.07.2019r , 23.04.2021r i 25.01.2022r..**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

BIURA Stowarzyszenia LGD „Zielone Sąsiedztwo”

I.ZASADY OGÓLNE.

1. Zatrudnienie pracowników w Biurze LGD odbywa się zgodnie ze Statutem LGD i obowiązującym Regulaminem Biura.

2. Dyrektora Biura, zatrudnia Zarząd zgodnie z obowiązującą procedurą natomiast zatrudnienie pozostałych pracowników pozostaje w kompetencji Dyrektora Biura.

II.ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW.

2. Wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od kompetencji, posiadanej wiedzy, doświadczenia, nabytych umiejętności oraz osiągnięć w dotychczasowej pracy, na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Wynagrodzenie dla Dyrektora Biura ustala Zarząd.
4. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników na wniosek Prezesa w porozumieniu z Zarządem i Dyrektorem Biura ustala Prezes.

II. WYKAZ STANOWISK I TABELA WYNAGRODZEŃ i premii.

L.p	Nazwa stanowiska	Wynagrodzenie brutto	Rodzaj umowy	premia
1.	Dyrektor Biura	3.100 – 12 500 PLN	umowa o pracę	kwartalna
2.	Asystent Dyrektora Biura	3.100 – 9 500 PLN	umowa o pracę	uznaniowa
5.	Specjalista ds.analiz i projektów biznesowych	3.100 – 9 000 PLN	umowa o pracę	uznaniowa

1.Dyrektor Biura może zlecać inne czynności w formie umowy zlecenia lub umowy o dzieło do wysokości wynagrodzenia 3.000 PLN. W przypadku wyższej kwoty za wykonane usługi, jest zobowiązany dokonać konsultacji z Zarządem LGD.

2.Pracownikom mogą być przyznawane premie kwartalne lub uznaniowe w wysokości do 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3.Na wysokość przyznanej premii wpływają możliwości finansowe pracodawcy, staranność pracy wykonywanej przez pracownika i przestrzeganie dyscypliny pracy.

4.Pracownikom szczególnie wyróżniającym się w pracy mogą być przyznane specjalne nagrody pieniężne lub rzeczowe.

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego w zamian za tę pracę.

III. ZASADY NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW.

Nagrodę pieniężną Zarząd może przyznaje pracownikowi w szczególności za:

- a. wyjątkowe osiągnięcia w pracy zawodowej,
- b. pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na działalność LGD,
- c. upowszechnianie i promocję LGD poza obowiązkami służbowymi.

IV. WYSOKOŚCI NAGRÓD

Ustala się, że każdorazowo przyznana nagroda nie powinna być niższa niż 500,00 zł.

VI. ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM OKULARÓW KORYGUJACYCH WZROK

Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

1. Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie. Fakt ten potwierdza pisemnie przełożony pracownika.
2. Wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarza okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących.
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością wymiany szkieł w okularach korygujących (zmiana wady wzroku), pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza terminem badań.
4. Wyposażenie pracownika w okulary korygujące nastąpi na koszt pracodawcy w dowolnym zakładzie optycznym, do wysokości 80% wartości okularów, z zastrzeżeniem, iż kwota dofinansowania nie może przekroczyć 200,00 zł brutto.
5. W przypadku wyboru przez pracownika okularów droższych od kwoty określonej w pkt. 4, pokrywa on różnicę w cenie.
6. Wyposażenie pracownika w okulary jest ewidencjonowane od dnia wystawienia faktury.
7. Przydzielone pracownikowi okulary stanowią własność pracodawcy. Okres użytkowania oprawek określa się na 4 lata, szkieł w miarę potrzeb stwierdzonych przez lekarza okulistę.
8. W razie utraty bądź zniszczenia oprawek lub szkieł (po złożeniu pisemnego uzasadnienia) pracodawca przyznaje pracownikowi prawo do nabycia nowych oprawek lub szkieł. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpi z winy pracownika, dokonuje on zakupu we własnym zakresie.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy okulary nie podlegają zwrotowi.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

