

Regulamin organizacji pracy Wspólnego Sekretariatu

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacji pracy Wspólnego Sekretariatu, zwany dalej Regulaminem zostaje ustalony pomiędzy instytucjami delegującymi pracowników. Ma on umożliwić sprawny przebieg współpracy we Wspólnym Sekretariacie (WS) podczas realizacji Programu INTERREG V A – Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska 2014-2020 (zwanego dalej Programem), w szczególności stworzyć konieczne do tego warunki wewnętrzne WS.
2. Regulamin organizacji pracy wchodzi w życie z dniem oddelegowania pracowników do WS.
3. Regulamin zostaje sporządzony w języku niemieckim i polskim i winien zostać podpisany przez wszystkie instytucje delegujące oraz instytucję zarządzającą. Wszystkie instytucje podpisujące otrzymają po jednym oryginalnym egzemplarzu regulaminu w języku niemieckim i polskim.
4. Pracownicy i pracownicy WS za pisemnym potwierdzeniem odbioru i przyjęcia do wiadomości otrzymają po kopii regulaminu w języku niemieckim i polskim.

II. Rozpoczęcie i zakończenie pracy we WS

1. Oddelegowanie pracownic i pracowników do WS nastąpi od dnia 14.01.2016r. w wymiarze 100% czasu pracy pracownic i pracowników.
2. Oddelegowanie pracownic i pracowników zakończy się z dniem 31.12.2022r.

III. Prawa i obowiązki wynikające z pracy Wspólnego Sekretariatu

1. Wszystkie pracownice i pracownicy są zobowiązani
 - a. do zaangażowania się w prace związane z realizacją Programu INTERREG V A (program) oraz do starannego, odpowiadającego ich możliwościom i umiejętnościom wykonywania zadań programu;
 - b. do niewykonywania samodzielnego czy niesamodzielnego zajęcia ubocznego, które negatywnie wpływa na funkcjonowanie WS lub jest sprzeczne z interesami programu czy instytucji delegujących;
 - c. do nieprowadzenia w czasie pracy działalności partyjno-politycznej;
 - d. do przestrzegania określonego czasu pracy;
 - e. do oszczędnego, troskliwego i zgodnego z realizowanymi na rzecz WS zadaniami użytkowania wyposażenia, materiałów i pozostałych urządzeń WS;
 - f. do koleżeńskigo zachowania;

- g. do niezwłocznego, najpóźniej jednak do godziny 10:00 danego dnia zgłoszenia kierownictwu WS oraz właściwej instytucji delegującej każdej nieobecności w pracy z podaniem powodów;
- h. do zachowania w tajemnicy - również po zakończeniu pracy we WS wszystkich poufnych informacji stanowiących - tajemnicę przedsiębiorstwa, które staną się znane w związku z pracą we WS.
- i. poinformować jak najszybciej kierownictwo WS o zaplanowanych terminach z beneficjentami programu współpracy.

2. Kierownictwo WS::

- a. wyznacza priorytety wykonywania zadań przez pracownice i pracowników WS,
- b. jest zobowiązane do obiektywnego i równego traktowania pracownic i pracowników,
- c. jest zobowiązane do umożliwienia wspólnego uczestnictwa polskich i niemieckich pracowników zgodnie z ich dostępnością w spotkaniach, w których uczestniczą polscy i niemieccy beneficjenci Programu Współpracy
- d. jest odpowiedzialne za sprawny przepływ informacji do wszystkich pracowników i pracownic WS, w szczególności za organizację cotygodniowych spotkań roboczych,
- e. jest zobowiązane do organizacji co najmniej 2 razy w roku spotkań z przedstawicielami lub kierownikami instytucji delegujących z udziałem Instytucji Zarządzającej,
- f. jest zobowiązane do angażowania pracowników i pracownic w miarę możliwości zgodnie z ich wiedzą i umiejętnościami oraz do wspierania ich w dalszym kształceniu.

IV. Miejsce pracy

- 1. Regularnym miejscem pracy pracownic i pracowników WS jest biuro Kommunalgemeinschaft Pomerania e.V. in D – 17321 Löcknitz, Ernst-Thälmann-Str. 4.
- 2. Pracownice i pracownicy WS mogą odbywać podróże służbowe w ramach swoich obowiązków służbowych - zarówno na obszarze wsparcia, jak i poza nim.
- 3. Polscy pracownicy i pracowniczki mogą zgodnie z art. 2 ustęp (1) porozumienia dotyczącego oddelegowania realizować zadania WS w siedzibie danej instytucji delegującej. Te sytuacje wyjątkowe należy ograniczyć do niezbędnych przypadków. Instytucja delegująca będąca pracodawcą polskich pracownic lub pracowników informuje kierownika WS o koniecznej obecności pracownika w siedzibie pracodawcy odpowiednio wcześniej, tzn. najpóźniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

V. Czas pracy

1. Regularny tygodniowy czas pracy pracownic i pracowników WS wynosi 40 godzin (pełny wymiar czasu pracy).
2. Rozpoczęcie i zakończenie codziennego czasu pracy wraz z przerwami oraz podział czasu pracy na poszczególne dni tygodnia zależy od narodowego ustawodawstwa, regulacji zawartych w umowie o pracę oraz ewentualnych taryfowych postanowień instytucji delegujących.
3. W stałych godzinach pracy Wspólny Sekretariat winien być obsadzony przez co najmniej 50% pracownic i pracowników (bez pracownic i pracowników nieobecnych z powodu urlopu czy choroby). Jako stałe godziny pracy WS ustala się: poniedziałek do czwartku godz. 9:00 do 15:30 oraz piątek godz. 9:00 do 14:00.
4. Miarodajny dla ustalenia godzin pracy jest zapis czasów obecności oraz nieobecności (szczególnie podróży służbowych, prac u delegującego, urlopu, choroby, dni świątecznych, wypracowanych nadgodzin) elektronicznego systemu zapisu czasu pracy biura w Löcknitz. Pracownice i pracownicy WS otrzymują każdorazowo do 10. danego miesiąca pisemne sprawozdanie o czasie pracy za miesiąc poprzedzający. Niniejsze sprawozdania miesięczne winny zostać przez pracownice i pracowników niezwłocznie skontrolowane pod kątem prawidłowości i złożone kierownictwu WS celem poświadczenia.
5. Poświadczone przez kierownictwo WS sprawozdania o czasie pracy zostaną przez pracownice i pracowników niezwłocznie przekazane do wiadomości ich instytucji delegującej.
6. Kierownictwo WS jest zobowiązane do przeprowadzenia, w czasie pracy, raz w tygodniu narady roboczej z pracownicami i pracownikami WS.

VI. Podróże służbowe

1. Wszystkie podróże służbowe pracownic i pracowników WS winny być uzgodnione z kierownictwem WS.
2. Pracownica czy pracownik WS wnioskuje o podróże służbowe i rozlicza je u danej instytucji delegującej.
3. Jeżeli chodzi o podróże służbowe poza obszarem wsparcia, winny one zostać uzgodnione dodatkowo z instytucją zarządzającą.

VII. Dni świąteczne

1. Pracownice i pracowników WS obowiązują narodowe dni ustawowo wolne od pracy obowiązujące w kraju danej instytucji delegującej.
2. Jeżeli niemiecki dzień świąteczny przypada na polski dzień pracy, polskie pracownice i pracownicy WS wykonują swoją pracę w instytucji delegującej.

VIII. Urlop

1. Prawo do urlopu pracownic i pracowników WS zależy od ustawodawstwa kraju danej instytucji delegującej, regulacji zawartych w umowie o pracę oraz ewent. taryfowych postanowień danej instytucji delegującej.
2. Pracownice i pracownicy co roku opracowują wspólnie plan urlopów dot. głównego urlopu rocznego (co najmniej dwa do trzech tygodni nieprzerwanego urlopu) z informacjami dotyczącymi zastępstw w trakcie urlopu. O ile możliwości organizacji pracy WS na to pozwalają, uwzględnione zostają przy tym życzenia poszczególnych pracownic i pracowników. Do dnia 28.02 danego roku kierownictwo WS przedkłada plan urlopów instytucji zarządzającej oraz instytucjom delegującym.
3. Wnioski urlopowe pracownic i pracowników składane są u danej instytucji delegującej, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownictwem WS.

IX. Nadgodziny

1. Nadgodziny mogą powstać na skutek ponadnormatywnego wykonywania obowiązków służbowych lub wskutek podróży służbowych. Rozliczenie nadgodzin regulowane jest przepisami krajowymi instytucji delegującej.
2. Dowodem zbyt dużej lub zbyt małej liczby wypracowanych godzin pracy jest zapis elektronicznego systemu zapisu czasu (patrz punkt V.4.).

X. Naruszenie postanowień regulaminu organizacji pracy

1. Naruszenie regulaminu musi zostać zgłoszone pisemnie niezwłocznie po ujawnieniu przez Kierownictwo WS do Instytucji Zarządzającej oraz instytucji delegującej niniejszego pracownika.
2. W zależności od ciężaru przewinienia pracownik naruszający regulamin może zostać ukarany przez instytucję delegującą. Właściwe prawo narodowe, regulacje zawarte w umowie o pracę czy umowie taryfowej pozostają przez tę regulację nienaruszone.
3. Regulamin nie ogranicza prawa instytucji delegującej do stosowania sankcji dyscyplinarnych wobec pracownic i pracowników wynikających z umowy o pracę oraz do dochodzenia odszkodowania.

XI. Postanowienia końcowe

Zmiany treści niniejszego regulaminu pracy mogą nastąpić tylko poprzez uzupełnienia lub uzgodnienie nowego regulaminu pracy.

.....
miejsce, data

Institucje delegujące:

Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego, Szczecin

*/Marschallamt der Wojewodschaft
Westpommern, Szczecin/*

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Olgierd Geblewicz

.....
podpis

marszałek Olgierd Geblewicz

Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu
Pomerania, Szczecin

*/Verein der polnischen Gemeinden der
Euroregion Pomerania, Szczecin/*

DYREKTOR BIURA
STOWARZYSZENIA GMIN POLSKICH
EUROREGIONU POMERANIA

Paweł Bartnik

.....
podpis

dyrektor Paweł Bartnik

Kommunalgemeinschaft Europaregion
Pomerania e.V., Löcknitz

*/Wspólnota Komunalna Europaregion
POMERANIA, Löcknitz/*

Kommunalgemeinschaft Europaregion
POMERANIA e.V.

Andrea Gronwald

Ernst-Thälmann-
Platz 1
17227 Löcknitz
.....
Telefon : 039754/5290
Fax : 039754/52929

.....
podpis

dyrektor Andrea Gronwald

potwierdzone przez:

Institucja Zarządzająca:

Ministerium für Wirtschaft, Bau und
Tourismus des Landes Mecklenburg-
Vorpommern

Referat 250, Europäische territoriale
Zusammenarbeit INTERREG

*/Ministerstwo Gospodarki, Budownictwa i
Turystyki Kraju Meklemburgia-Pomorze
Przednie/*

Ursula Brautferger

.....
podpis

kierownik referatu Ursula Brautferger