

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТА ВЪВ ФОНДАЦИЯ “ТАЙМ – ЕКОПРОЕКТИ”

I. Цел на документа

Този документ разширява регламентираниите от Устава правила за работа.

Тези правила се отнасят за персонала на фондация ТАЙМ, който включва: Изпълнителен Директор (ИД), Координатори/Ръководители/Мениджъри на проекти/програми, Финансов мениджър (ФМ), Касиер, Счетоводител, Офис Администратор (ОА). Ако длъжността не е заета или служителят отсъства, то отговорностите се разпределят или делегират на друг (другите) член/ове от екипа на ТАЙМ.

II. Организационни въпроси

1. ТАЙМ провежда работни срещи на персонала всеки първи понеделник на месеца. На тях участват всички членове на екипа, ако не са в командировка или в отпуск. Теми:
 - * проблеми;
 - * представяне на работата по проектите;
 - * очаквани разходи през месеца;
 - * преглед на пресата;
 - * други въпроси;
 - * нови проекти;
 - * източници на финансиране.
2. ТАЙМ провежда годишни събрания на персонала за целите на планирането и оценката на постигнатите резултати. На тях присъстват всички членове на екипа.
3. ТАЙМ публикува Годишен Отчет *(на български език)* до 30 юни на следващата година и го публикува на сайта на Фондацията
4. Всеки служител е отговорен за четенето, разпечатването, съхраняването и изтриването на съобщенията си от електронната поща.
5. Всеки служител, в зависимост от заеманата длъжност, изпълнява задълженията описани в този правилник и длъжностната си характеристика.

III. Отговорности на персонала на ТАЙМ:

1. Отговорности на офиса администратора:
 - А. Отговаря на телефона, взема и изпраща пощата, разпределя факсовете. Ако ОА не е в офиса /или се е договорил с друг член на екипа/ другите служители поемат неговите задължения;
 - Б. Поддържа график на срещите и присъствието на служителите в офиса.
 - В. Поддържа Книга за езиковите преводи, включваща информация за: дата на даване на превода, име на преводача, име на файла, дата за получаване на преведения материал, дата на получаване, подпис на преводача /при плащане/;
 - Г. Поддържа библиотеката на Фондацията;
 - Д. Отговаря за поддръжката на оборудването и за връзката със съответните фирми;
 - Е. Осигурява материалите, необходими за работата на офиса;
 - Ж. Поддържа базата данни с контактите на Фондацията в електронния ѝ вид;
 - З. Отговаря за навременното заплащане на всички текущи сметки за наем, телефон, парно, ток, вода.
 - Й. Осъществява техническо обслужване на ИД, координаторите.
2. Отговорности на Касиера:
 - А. Единствен има достъп до касата с код на фондацията;
 - Б. Осребрява одобрените молби за плащания /виж. Формуляр 1/;
 - В. Плаща на трети лица или на членовете на екипа на ТАЙМ;
 - Г. Събира всички платежни документи, съгласно изискванията на българското законодателство (в случай на съмнение Касиера се консултира със Счетоводителя);
 - Д. Получава отчети за разходите от служителите в случаите на предоставени авансови средства;
 - Е. Поддържа Касовата книга, ако не е договорено друго със Счетоводителя;
 - Ж. Предоставя всички платежни документи на Счетоводителя и Финансов мениджър един път месечно;
 - И. Носи пълна материална отговорност за наличните в касата средства.

3. Отговорности на Счетоводителя:
- А. Поддържа счетоводството на организацията в специализирана компютърна програма съгласно българското законодателство;
 - Г. Подготвя всички документи за плащания към държавата;
 - Д. Подготвя всички счетоводни документи съгласно българското законодателство изисквани от различни институции;
 - Ж. Отговаря за протичането на данъчните проверки;
 - З. Подготвя годишните финансови отчети на Фондацията за публикуване в Годишния Отчет;
 - И. Подготвя гражданските и трудовите договори;
 - К. Предава на ИД при поискване справки за целите на счетоводния анализ.
 - Л. Поддържа всички счетоводни книги съгласно българското законодателство.
 - М. Оригиналите на първичните счетоводни документи се съхраняват в офиса на Фондацията и се предоставят за осчетоводяване на счетоводителя в срок до 14-то число на всеки следващ месец.
4. Отговорности на Финансовия мениджър, който се определя със заповед на ИД/Председателя на УС:
- А. Управлява паричните средства на ТАЙМ;
 - Б. Представя месечни баланси по проектите на координаторите при поискване в рамките на 2 работни дни.
 - Д. Подготвя финансовите отчети по проектите;
 - Е. Участва в разработването на бюджета на проектите;
5. Отговорности на Координаторите/Ръководителите/Мениджърите на проектите/програмите:
- А. Отговаря за едно или повече направления/приоритети, залегнали в стратегията на Фондацията;
 - Б. Управлява проекта/програмата;
 - В. Ефективно разходва наличните по проекта/програмата средства за директни разходи по проекта/програмата;
 - Г. Събира регулярно информация за развитието на съответния проект/програма, изпълнените задачи и достигнатите цели;
 - Д. Осигурява качествена и навременна информация за захранване на Интернет страницата на Фондацията;
 - Е. Докладва резултатите от работата си на седмичните срещи на персонала;
 - Ж. Прави отчети за постиженията по проекта и неговото изпълнение съгласно изискванията на донора;
 - З. Активно участва в процесите на планиране на организацията;
 - И. Разработва идеи за бъдещи проекти;
 - К. Допринася в набирането на средства за организацията;
 - Л. Участва в подготовката на Годишния Отчет на Фондацията - подготовка на статията/ите за проекта/те, който координира;
 - М. Изготвя предложенията за договори с външните лица и организации, необходими за изпълнението на проекта и ги представя на ФМ най-малко 10 работни дни преди подписване на договора. Външни консултанти не могат да работят за Фондацията без договори. Не се одобряват плащания за работа, извършена без договор.
 - Н. Следи развитието на международни, национални и регионални политики от своето портфолио.
6. Задълженията на ИД са описани в Устава на организацията. В допълнение ИД:
- А. Координира решенията си относно управлението на Фондацията с Управителния съвет;
 - Б. Предава на Счетоводителя незабавно всеки сключен договор с външни лица и организации;
 - В. Резолира всички молби за разходи на координаторите или ОА, надвишаващи 1000 лв.;
 - Г. Единствен разписва документите за движението на паричните средства по банковите сметки и тегли пари от сметките на фондацията;
 - Д. Участва в оценката на постигнатите цели и задачи на проектите/програмите;
 - Е. Оценява финансовите отчети на проектите/програмите;
 - Ж. Публикува Годишния Отчет на ТАЙМ;
 - З. По искане на координатор разработва договор за вътрешен заем от един проект към друг, след консултиране с координатора на проекта, който дава заем. Това става в случай на обективно забавяне на трансфера от финансиращата институция по даден проект. Това се отразява във финансовия баланс на даващия заем проект, докато не се върнат парите.

IV. Планиране

1. Планиране на проект
 - А. Екипът на ТАЙМ избира какви проекти ще се разработват;
 - Б. Планът за проекта се разработва от бъдещия координатор;
 - В. Планът се предоставя за коментари на членовете на екипа;
 - Г. Планът се обсъжда на седмичните срещи на персонала;
 - Д. Координаторът разработва окончателния план въз основа на коментарите и дискусиите с членовете на екипа.
 - Е. ИД одобрява окончателния вариант на проекта.
2. Разработване на бюджет за нов проект
 - А. Проектно-бюджетът се разработва от бъдещия координатор;
 - Б. Проектно-бюджетът се консултира с финансовия мениджър;
 - В. Проектно-бюджетът се обсъжда от екипа на фондацията;
 - Г. Окончателният бюджет се изготвя от координатора въз основа на коментарите на финансовия мениджър и другите членове на екипа;
 - Д. Бюджетът се одобрява от ИД.

V. Разходване на средства

1. ИД е единственият, който подписва документи за банкови операции.
2. Координаторът/Ръководителят\Мениджъра контролира извършването на директните разходи по проекта/програмата си.
3. Всички други разходи за организацията се правят от ОА или ИД. Ако друг член на екипа има нужда от закупуване на офис-материали, молбата се предава на ОА и той ги осигурява.
4. Само Касиерът извършва плащания в брой. Разходи надвишаващи 200 лв. се извършват само при наличието на Молба за плащане в писмена форма, включваща причината за разхода. Молбата за плащане трябва да се представи на Касиера най-малко 1 ден преди да е необходимо извършването на плащането.
5. Касиерът може да извърши плащане по-голямо от 1000 лв., само ако има подписа на ИД/Координатора в Молба за плащане.
6. Всеки член на екипа може да внесе Молба за плащане.
7. ФМ подписва всяка Молба за плащане.
8. Пари в наличност могат да бъдат получавани само от ИД и ОА. Другите членове на екипа не получават пари в наличност, освен при получаване на заплата, аванс към заплата или във връзка с командировка.
10. Минималната постоянна наличност в касата е 400 лв., докато персоналът на Фондацията на пълно работно време не надвишава 5 човека. С всяко увеличение на екипа касовата наличност нараства с 40 лв.
11. Всеки служител може да разчита на получаването на налични средства в деня на внасяне на Молба за плащане в размер на 40 лв.
12. При получаване на средства в наличност от служител, Касиера издава "Разходен Касов Ордер", ясно описващ причината за разхода, бюджетното перо и проекта/програмата, от което излиза разходът и съдържащ подписа на получателя. Не може да има РКО за повече от 200 лв. без подписана Молба за плащане от вносителя ѝ и от ИД за суми над 1000 лв.
13. Ако Молбите за плащане не са последвани от РКО или съответен платежен документ, трябва да има писмено обяснение от ИД или ФМ или Касиера за отказа.
14. Отчитане на получените в наличност средства:
 - А. В рамките на една седмица от получаването на аванс в наличност /освен към заплата/ от служител, сумата трябва да бъде отчетена на Касиера. Отчитането се извършва в лева, освен в случаите на командировка в чужбина. Отчитането включва представянето на следните документи:
 - а/ бордера за обмяна на валута в случаите на получаване на валута от касата;
 - б/ фактури с касови бележки или други официални документи.
 - Б. Ако средствата са получени във валута, остатъкът се връща във валута на Касиера. Сумата, върната в лева не може да надвишава еквивалента на 5 евро
 - В. В случай, че служител е получил пари от Касиера и не ги е отчел в рамките на 1 седмица, сумата се

върща на Касиера или се внася писмена молба за закъснение на отчитането, включваща причината. Касиерът подписва молбата.

- Г. В случай, че служител е получил пари от Касиера и не ги е отчетел в рамките на 1 седмица, Касиерът трябва да изпрати писмено уведомление до длъжника и до ФМ. Служител може да забави отчета към Касиера без молба за забавяне, само ако е болен или е в командировка. В противен случай се налага глоба на служителя в размер на 1% от взетата в аванс сума.
- Д. Нито един служител не може да внесе Молба за плащане преди да е отчетен предишен аванс.

15. Командировки и транспортни дейности

- А. Всеки служител, заминаващ в командировка подготвя първа страница от формуляра за командировъчна заповед и го представя за одобрение и подпис на ИД.
- Б. Командированият служител има право да получи авансово средства в наличност.
- В. Касиерът изплаща командировъчните само въз основа на напълно попълнен формуляр /наличие на необходимите печати и подписи от посетените места, доклад, билети или пътен лист и фактури за гориво, фактури за нощувки, ако има/.
- Г. В случай, че служителят е получил средства за командировката авансово Касиерът приема отчета за изразходваните средства само въз основа на напълно попълнен формуляр.
- Д. При използване на личен автомобил за командировка извън гр. София на служителя се заплаща наем на автомобил в размер на 0,1 лева/км. Изразходваното гориво се отчита според приетите норми за разход на гориво.
- Е. При използване на личен автомобил за транспортни дейности в гр. София се издава пътен лист с описание на маршрута и изминати километри. Изразходваното гориво се отчита според приетите норми за разход на гориво.
- Ж. Дневните разходи при командировка са съгласно Наредбата за командировките в страната.

VI. Общи разпоредби

1. В случай че има налични средства и решение на Управителния съвет, Фондацията изплаща 13 заплата на служителите си.
2. Техниката от офиса се изнася само при наличието на подписан Протокол между лицето, взимащо техниката и ИД. В протокола се определя срокът на изнасяне на оборудването.
3. Всеки служител, който напуска последен офиса е длъжен да включи охранителната система, да затвори всички прозорци, да загаси всички електрически уреди освен сървъръра, и да заключи всички външни врати. В случай на неспазване на тази разпоредба на служителя се налага глоба в размер на 20 лв.
4. Отчетите и други документи по договори с външни организации се поддържат в отделни папки от съответния координатор.
5. На запитвания за информация, постъпили по поща, факс или електронна поща отговаря координаторът, ако запитването касае неговото портфолио, или ИД, ако е официална кореспонденция.
6. Максималният срок за изпращане на отговор на постъпило запитване е 2 седмици от получаването му. Всеки служител дава изходящ номер на писмения си отговор на запитване, отбелязва в коя папка трябва да се архивира писмото и го предава на ОА за изпращане. В случай на неспазване на тази разпоредба на служителя се налага глоба в размер на 20 лв.
7. При системно неспазване на разпоредбите на този документ ИД може да определи глоба в размер до 1 месечна заплата на служителя.
8. В случай на виновно увреждане или загубване на оборудване на фондацията служителят е длъжен да осигури ново или възстанови напълно съответното оборудване.
9. Нито един член на персонала не може да разпространява информация, която не е определена за публична от ИД.

VII. Обучение на персонала

1. Фондацията насърчава личностното и професионално развитие на всеки член на екипа в рамките на финансовите си възможности.
2. Всяка година ИД провежда оценка на потребностите от обучение на персонала.
3. Всеки член на екипа има право на най-много 10 дни в година за обучение. Ако се наложи по-дълго обучение или повече дни за обучение се дискутира с ИД, който взема решение за всеки конкретен

случай.

4. Всяко участие в курс за обучение се одобрява от ИД.

VIII. Отпуски и болнични

1. Броят на дните за отпуск на служителите се определя съгласно разпоредбите на българското законодателство.
2. Всеки служител, който желае да излезе в отпуск попълва Молба за отпуск.
5. ИД проверява дали е възможно да се отпусне отпуск на служителя при Счетоводителя.
6. Молбата за отпуск трябва да бъде представена на ИД най-малко 3 дни преди желаната дата за излизане в отпуск.
7. Ако ИД откаже отпуск на служителя върху молбата трябва да има ясна мотивировка за това решение.
8. Всеки служител може да ползва до 10 дни болнични в годината без предоставянето на болничен лист.
9. При необходимост от ползване на болнични дни без болничен лист служителят е длъжен да уведоми ИД и членовете на екипа за отсъствието си рано сутринта на деня, в който ще отсъства.

IX. Социална политика.

1. Член на екипа на ТАЙМ на длъжност “координатор”, чийто проект/и са приключили и не участва пряко в изпълнението на други проекти на Фондация „ТАЙМ” има право да получава две минимални работни заплати за период от най-много 3 месеца. Конкретните задължения се определят в специална за всеки конкретен случай длъжностна характеристика, подписана от ИД и лицето, и най-малко включват търсене на възможности за финансиране и подготовка на нови проекти. Тези взаимоотношения се прекратяват с ангажирането на члена на екипа за работа по проект/и или напускането му/й от Фондацията.
2. Удължаване на периода е възможно само след изрично договаряне между лицето и ИД и одобрението на УС.
3. На излизащите в майчинство членове на екипа на Фондация “ТАЙМ Екопроекти”, които се завръщат на работа незабавно след изтичане на официално установения срок за ползване на болнични по майчинство, в момента на завръщане на работа се заплаща сумата от 1100 лв.
4. Ако този отпуск е по-голям от официално установения срок за ползване на болнични по майчинство членът на екипа на Фондацията следва на уведоми Изпълнителния директор 2 месеца след излизането си в отпуск по майчинство за това отпуск в какъв размер смята да ползва.

X. Условия на работа по лични договори на служители на Фондация „ТАЙМ Екопроекти”, извършващи дейността си по тях от офиса на фондацията