

REGULAMIN BIURA
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA RYBACKA
„Nasza Krajna i Pałuki”

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Nasza Krajna i Pałuki” oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.

2. Podstawy prawne regulaminu:

a) Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020

b) Ustawa o rozwoju lokalnym z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz 378)

c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).

d) Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego

e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenia Rady (WE) Nr 2328/2003, (WE) Nr 861/2006, (WE) Nr 1198/2006 i (WE) Nr 791/2007 oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.5.2014 r., str. 1)

f) Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Nasza Krajna i Pałuki”

g) Lokalna Strategia Rozwoju (LSR) opracowana przez RLGD,

h) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. KODEKS PRACY (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94),

i) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.U. Nr 129 poz.844 z 1997 r.).

3. Lokalizacja siedziby biura jest ustalana na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Nasza Krajna i Pałuki”.

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Nasza Krajna i Pałuki”
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie umowy o pracę.
7. Żaden z członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Rady LGR nie może być zatrudniony w biurze LGR na podstawie umowy o pracę oraz innych umów o podobnym charakterze.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

Rozdział II

Plan zatrudnienia oraz obowiązków pracowników LGR

§2

Biuro LGR „Nasza Krajna i Pałuki” znajduje się w Nakle n. Notecią ul. Powstańców Wielkopolskich 6 i jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

§3

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Zarząd LGR i bezpośrednio mu podległy.
2. Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność nieuregulowane niniejszym regulaminem oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia określonych spraw, m.in. do:

- 1) reprezentowania Stowarzyszenia wobec kontrahentów i osób trzecich w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia w szczególności do:
 - a) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - b) nadzorowanie wydatków i przepływów finansowych,
 - c) nadzoru nad realizacją projektów (przygotowaniem kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektów w ramach funduszy UE i innych, ustalanie harmonogramu, podział zadań, dbanie o terminową sprawozdawczość, rozliczenie),
 - d) gromadzenia i udostępniania informacji oraz dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - e) podejmowania działań w zakresie nawiązywania przez Stowarzyszenie współpracy z innymi podmiotami i organizacjami w zakresie realizacji celów LSR i celów statutowych,
 - f) bieżących kontaktów z instytucjami wdrażającymi programy UE oraz z innymi instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego dla Stowarzyszenia, w tym z bankami i pożyczkodawcami,
 - g) udziału w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
 - h) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,

- i) utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia, członkami wspierającymi oraz pozyskiwania nowych członków.
 - j) udzielania i podpisywania wyjaśnień dotyczących działalności Stowarzyszenia w trakcie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 2) nadzoru nad realizacją projektów współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej,
 - 3) kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
 - 4) opracowywania projektów zmian w Statucie i Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka "Nasza Krajna i Pałuki"
 - 5) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów Stowarzyszenia,
 - 6) zawierania umów majątkowych i dokonywania samodzielnych zakupów bieżących, jednorazowo do wysokości 10 000 zł, z wyjątkiem zawierania umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło,
 - 7) planowania prac w zakresie realizacji budżetu Stowarzyszenia,
 - 8) opracowywania planów pracy stowarzyszenia,
 - 9) nadzoru i przygotowywania raportów, zestawień, analiz oraz informacji dotyczących wdrażania LSR, w tym sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 10) nadzoru nad sprawami finansowymi Stowarzyszenia i sprawozdawczości merytorycznej,
 - 11) nadzoru nad wdrażaniem uchwał Walnego Zgromadzenia Członków, Rady i Zarządu,
 - 12) nadzoru nad wdrażaniem zadań Stowarzyszenia w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze”

Opisy stanowisk, podział zadań i wymagania stawiane pracownikom biura znajdują się w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Sposób rekrutacji pracowników Biura

§4

1. Celem rekrutacji jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy wszystkim zainteresowanym i weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o określone wymagania konieczne i pożądane (**zał. 1 do Regulaminu biura**).
2. Zarząd LGR podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, decyduje o ogłoszeniu naboru oraz podejmuje ostateczne decyzje.
3. Nabór jest prowadzony zgodnie z procedurą naboru Pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Nasza Krajna i Pałuki” (**zał. 4 do regulaminu biura**).
4. Informacja o dokonaniu wyboru na określone stanowisko pracy lub o nie dokonaniu wyboru na określone stanowisko pracy wraz z uzasadnieniem zostaje zamieszczona na stronie internetowej.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§5

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy i podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi,
 - przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
 - b) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - c) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - d) zapewniać pracownikom środki czystości,
 - e) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - f) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - g) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - h) pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
2. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w siedzibie biura.

§6

1. Pracownicy Stowarzyszenia zatrudnieni w Biurze LGR „Nasza Krajna i Pałuki” są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przepisami prawa pracy i umową o pracę.

2. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Stowarzyszenia 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;

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika

§7

Pracownik ma następujące prawa:

1. Do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Do wynagrodzenia za pracę.
3. Do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw.
4. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Rozdział V

Czas pracy

§8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji w biurze Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - a) 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;
 - b) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. Zarząd i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 18 ust. 1.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
3. Czas pracy biura dla klientów jest określony w §2. Czas pracy pracowników biura jest ustalany indywidualnie i określony każdorazowo w umowie o pracę.

§9

1. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w okresie poprzedzających lub następujących po tymże dniu.
2. 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.
3. Dniami wolnymi od pracy są: sobota, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§10

1. Przyjście do pracy pracownicy oraz Dyrektor biura potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 11

2. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora 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 pisemnie lub telefonicznie.

Rozdział VII

Kary porządkowe

1. 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.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy dyrektor biura może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

Rozdział VIII

Wyplata wynagrodzenia

§13

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego jest dokonywana z dołu do dnia 10 kazdego nastepnego miesiaca dla pracownikow zatrudnionych na umowe o prace (termin moze byc zmieniony wyklacznie za zgoda pracownika). Wyplata dla osob zatrudnionych na umowe cywilno – prawną ustalana jest w stosownej umowie. Jezeli ustalony dzien wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca sie w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin nastepuje do dnia 10 nastepnego miesiaca.
2. Wynagrodzenia i inne swiadczenia wyplaca sie poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w terminie okreslonym w ust. 1.

Rozdział IX

Bezpieczenstwo i higiena pracy

§14

1. Zapewnia sie pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiazujacymi przepisami.
2. Zapewnia sie przeszkolenie kazdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogolnych zasad bhp i ppoz. na stanowisku, na ktorym pracownik zostal zatrudniony.

§ 15

1. Pracownik kierowany jest na wstepne badanie lekarskie.
2. Badania sa prowadzone na koszt Stowarzyszenia.

Rozdział X

Urlopy wypoczynkowe, bezplatne i zwolnienia

§16

1. Pracownik ma prawo do corocznego, platnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopow wypoczynkowych okresla Kodeks Pracy.
2. Do urlopu nie wlicza sie dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie moze zrzec sie urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy moze byc udzielony w czesciach. Przynajmniej jedna czesc urlopu moze obejmowac nie mniej niz 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§17

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Stowarzyszenia.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

Rozdział XI

Podróże i delegacje służbowe

§ 18

1. Podróże i delegacje służbowe przysługują pracownikom zatrudnionym w biurze Stowarzyszenia na umowę o pracę.
2. Podróżą służbową jest wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy. Pracownikowi z tytułu odbytej podróży służbowej przysługują należności na pokrycie kosztów tejże podróży.
3. Pozostałe warunki ustalania oraz wysokość należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju w zakresie diet, kosztów przejazdów, noclegów i innych udokumentowanych wydatków będą regulowane odpowiednio do zapisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej w kraju.

Rozdział XII

Zasady udostępniania informacji

§ 19

1. Informacje będące w dyspozycji LGR mogą być udostępniane:
 - a) w przypadku wnioskodawców- do publicznej wiadomości każdemu zainteresowanemu
 - b) w przypadku osób uczestniczących w wydarzeniach organizowanych przez LGR- po podpisaniu przez nich zgody na przetwarzanie i wykorzystanie danych osobowych – dla mediów oraz na stronę internetową LGR w celu promocji projektu
 - c) w przypadku członków stowarzyszenia i jego Organów- o liczbie i nazwiskach członków Stowarzyszenia i jego Organów informuje LSR, która jest aktualizowana i zamieszczana na stronie internetowej LGR przez pracowników biura LGR.
 - d) w przypadku wykonawców i zleceniobiorców – tylko w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania biura LGR (informacje mogą być przekazane do organu nadzorującego pracę stowarzyszenia czyli właściwego Urzędu Marszałkowskiego, do ZUSu,

Urzędu Skarbowego i innych niezbędnych instytucji. A także jeżeli dotyczy (w przypadku zamieszczenia na stronie internetowej zapytania ofertowego na daną usługę/ dzieło) dane osób biorących udział w zapytaniu ofertowym zamieszczane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGR.

e) w przypadku pracowników biura- imiona i nazwiska podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGR

f) w przypadku stażystów i wolontariuszy- dane udostępniane są jedynie do odpowiedniego Powiatowego Urzędu Pracy oraz w razie potrzeby udzielenia pełnomocnictwa np. do Poczty Polskiej lub innych instytucji

2. Zasady udostępniania informacji uwzględniają zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych **osobowych (zał. 2 do niniejszego Regulaminu)**

Rozdział XIII

Świadczenie przez pracowników doradztwa, animacji lokalnej i współpracy

§ 20

1. Pracownicy biura, w ramach zakresu obowiązków są zobligowani m.in. do:

- udzielania bezpłatnego doradztwa na każdym etapie realizacji LSR,
- animacji lokalnej (zgodnie z planem komunikacji),
- współpracy z partnerami społecznymi, gospodarczymi, instytucjami publicznymi

2. Metodą pomiaru ilości i jakości udzielonego doradztwa będzie:

- karta doradcza (**zał. 3 do Regulaminu biura**)
- karta klienta o jakości udzielonego doradztwa (**zał. 5 do niniejszego Regulaminu**).

3. Metodą pomiaru realizacji planu komunikacji będą ankiety wypełniane przez odbiorców animacji lokalnej i doradztwa głównie beneficjenci działań w ramach Programu.

4. Ocena efektywności pracy biura będzie oceniana zgodnie z zapisami LSR, Dział XII Monitoring i Ewaluacja.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe.

§ 21

Regulamin pracy znajduje się do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

§ 22

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami biura.

§ 23

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.

§ 24

1. Regulamin jest zgodny ze statutem.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia