

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6/01/2017 z dnia 27.01.2017 r. Zarządu Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Rybacka- Rybacka Brać Mierzei**

**REGULAMIN BIURA**

**STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA RYBACKA - RYBACKA BRAĆ MIERZEI**

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne

**§1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka – Rybacka Brać Mierzei oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Podstawy prawne regulaminu:
  - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu 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.
  - b) Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1358).
  - c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15.05.2014 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 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011.
  - d) Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
  - e) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
  - f) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007–2013” (Dz. U. z 2015 r. poz. 801).
  - g) Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka – Rybacka Brać Mierzei.
  - h) Lokalna Strategia Rozwoju Obszarów Rybackich (LSROR) opracowana przez LGR.
  - i) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. KODEKS PRACY (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94).
  - j) 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 – Rybacka Brać Mierzei.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka – Rybacka Brać Mierzei.
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 – Rybacka Brać Mierzei znajduje się w Nowym Dworze Gdańskim ul. Plac Wolności 22 i jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30-15.30.

#### **§3**

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd LGR i bezpośrednio mu podległy.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność uregulowane niniejszym regulaminem oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia określonych spraw.

## **Rozdział III**

### 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.
2. Przedmiotem rekrutacji jest określenie trybu zgłaszania zapotrzebowania na określone stanowisko w Biurze LGR, zasad i metod przeprowadzania rekrutacji, ogłaszania wyników rekrutacji.
3. Zarząd LGR podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, decyduje o ogłoszeniu naboru oraz podejmuje ostateczne decyzje.

#### **§5**

1. Prezes LGR składa wniosek do Zarządu LGR uzasadniający potrzebę zatrudnienia pracownika na określonym stanowisku.
2. Zarząd dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony, pracowników zatrudnionych na czas określony. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć, nie mają zastosowania zapisy niniejszego paragrafu ust od 3 do 11.
3. W przypadku nowo tworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
4. W przypadku zaakceptowania wniosku rozpoczyna się procedura naboru.

5. Na stronie internetowej, zostaje umieszczone ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy – ogłoszenie jest zamieszczone w okresie minimum 7 dni kalendarzowych.

6. W przypadku wyboru Kierownika Biura dokumenty aplikacyjne przyjmuje osoba wskazana przez Zarząd, natomiast w przypadku wyboru pozostałych pracowników dokumenty aplikacyjne przyjmuje Kierownik Biura.

7. **1. etap rekrutacji:** Po zakończeniu naboru ofert komplet dokumentów aplikacyjnych zostaje przekazany Zarządowi Stowarzyszenia, który dokonuje wyboru ofert spełniających wymogi formalne.

8. **2. etap rekrutacji:** Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni do kolejnego etapu, podczas którego będą zobowiązani przystąpić do indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej,

9. Po odbyciu rozmów kwalifikacyjnych Zarząd sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko i uchwałą zatwierdza wyniki rekrutacji.

10. 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.

11. 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 IV

### Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

#### §6

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,

c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,

d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

e) zapewniać pracownikom środki czystości,

f) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

g) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

h) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

i) pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu biura przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

2. Regulamin biura znajduje się do wglądu w siedzibie biura.

#### §7

1. Pracownicy Stowarzyszenia zatrudnieni w Biurze LGR – Rybacka Brać Mierzei 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 biura;

- 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 Stowarzyszenie na szkody;

## **Rozdział V**

### Uprawnienia pracownika

#### **§8**

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 wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w 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 VI**

### Czas pracy

#### **§9**

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. kierownik i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 18 ust. 1.
  - c) czas pracy w przypadku Kierownika Biura jest nienormowany z zastosowaniem zasady jak dla kadry zarządzającej w imieniu właściciela przedsiębiorstwem.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.

#### **§10**

1. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, w uzgodnionym terminie.
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:

- a) Soboty, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VII**

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

### **§11**

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. W przypadku Kierownika Biura stosuje się zasadę jak dla osób zarządzających mieniem zakładu pracy w imieniu właściciela.

### **§ 12**

1. Pracownik powinien uprzedzić Kierownika 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 Kierownika 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.

## **Rozdział VIII**

Wyplata wynagrodzenia

### **§13**

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana do dnia 30 każdego następnego miesiąca dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę (termin może być zmieniony wyłącznie za zgodą pracownika). Wyplata dla osób zatrudnionych na umowę cywilno – prawną ustalana jest w stosownej umowie. Jeżeli ustalony dzień wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
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 IX**

Bezpieczeństwo i higiena pracy

### **§14**

1. Zapewnia się pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapewnia się przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i ppoż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

### **§ 15**

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

## **Rozdział X**

### Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia

#### **§16**

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.

#### **§17**

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału 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**

### Organizacja.

#### **§ 19**

1. Struktura organizacyjna Biura:
  - a. Kierownik Biura – 1 etat.
  - b. Stanowisko ds. organizacyjnych i wdrażania LSR – 1 etat.

