

REGULAMIN PRACY BIURA

Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści;

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści;

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **LSR** należy rozumieć przez to Lokalną Strategię Rozwoju
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **DLGR**, należy rozumieć przez to Darłowską Lokalną Grupę Rybacką w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści.

§ 2

1. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz obsługę Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady DLGR, w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady DLGR, oraz Stowarzyszenia Darłowska Lokalna Grupa Rybacka w dorzeczu Wieprzy, Grabowej i Unieści, w tym realizacji LSR.

§ 3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, Uchwały Zarządu oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II

Organizacja Biura oraz zakres działania i kompetencji Dyrektora Biura i pozostałych pracowników

§ 4

1. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) Specjalista do spraw administracji i promocji,
 - 3) Specjalista do spraw LSR oraz stowarzyszenia DLGR.
2. Dopuszcza się brak obsady stanowiska specjalisty do spraw LSR oraz stowarzyszenia DLGR. W takim wypadku jego obowiązki przejmuje Dyrektor Biura.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§ 5

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Zarządowi Stowarzyszenia, jest przełożonym dla pozostałych pracowników Biura.
2. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady DLGR.
3. Zakres obowiązków Dyrektora Biura zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora Biura należy poza zadaniami wymienionymi w §5 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole, współpraca z organami kontroli oraz przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 7

Dyrektor Biura posługuje się imienną pieczęcią.

§ 8

1. Pracownicy Biura Stowarzyszenia, podlegli dyrektorowi Biura są zobowiązani wykonywać pracę zgodnie z zakresem obowiązków, sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Dyrektora Biura, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownicy Biura 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 przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w Biurze zasad współżycia społecznego ,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach Biura,
 - 7) dbać o dobro Biura Stowarzyszenia i chronić jego mienie,
 - 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkody, a w szczególności przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
 - 9) przestrzegać obowiązujących w Stowarzyszeniu zasad ochrony danych, zasad archiwizacji i obiegu dokumentacji oraz innych procedur przyjętych przez Zarząd,
 - 10) z zaangażowaniem realizować powierzone zadania,
 - 11) zachować uprzejmość i kulturę w stosunku do interesantów Stowarzyszenia, członków Stowarzyszenia, współpracowników, zwierzchników, organów kontroli i nadzoru,
 - 12) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
 - 13) przestrzegać przepisów prawa w tym kodeksu pracy, statutu Stowarzyszenia, regulaminów organizacyjnych,
 - 14) dbać (czyż starania) o uzyskanie dodatkowych środków na realizację LSR oraz zadań przewidzianych Statutem.

§ 9

1. Specjalista do spraw administracji i promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalisty do spraw administracji i promocji zawiera Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

1. Specjalista do spraw LSR oraz stowarzyszenia DLGR podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty do spraw LSR i stowarzyszenia DLGR zawiera Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11

Pracownicy Biura Stowarzyszenia nie mogą prowadzić dodatkowej odpłatnej działalności lub świadczyć pracę, polegającą na doradztwie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc przyznawaną w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze.

Rozdział III Zasady zatrudniania pracowników

§ 12

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Zarząd Stowarzyszenia.
2. Nabór pracowników Biura DLGR prowadzony jest w trybie konkurencyjnym, na podstawie wyboru dokonanego przez Zarząd po przeprowadzeniu konkursu.
3. Dopuszcza się możliwość pozakonkursowego zatrudniania pracowników.
4. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osób, które:
 - 1) odbyły staż w Biurze i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
 - 2) pracowały w Biurze w ramach prac interwencyjnych i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
 - 3) w przypadku zmiany formy zatrudnienia z umowy zlecenia, na umowę o pracę w stosunku do osoby, która była zatrudniona w ramach umowy cywilnoprawnej i sprawdziła się w realizacji zakresu swoich zadań zgodnie z zawartą umową, jak również spełnia warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
 - 4) były wcześniej zatrudnione w innym biurze Lokalnej Grupy Działania lub Lokalnej Grupy Rybackiej oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
 - 5) współpracowały z Biurem w ramach wolontariatu i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.

Rozdział IV Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji dyrektora Biura w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy Dyrektora Biura jest określony wymiarem jego zadań.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby Biura, w wyjątkowych przypadkach, na polecenie przełożonego, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy.
5. W zamian za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, udziela się czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze lub przyznaje się dodatkowe wynagrodzenie.
6. W zamian za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w niedzielę, święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy udziela się dnia wolnego, w okresie do 2 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy lub przyznaje się dodatkowe wynagrodzenie.

§ 14

1. Biuro DLGR pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Rozpoczęcie pracy pracowników następuje o godzinie 8.00, a zakończenie pracy o godzinie 16.00.

§ 15

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział V

Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień

§ 16

1. Biuro prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników (listę obecności).
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Stowarzyszenia.

§ 17

Spóźnienie, opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 18

1. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora Biura (dyrektor Biura uprzedza Prezesa Zarządu) o przewidywanym okresie nieobecności w pracy i jej przyczynie, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić dyrektora Biura (Dyrektor Biura zawiadamia Prezesa Zarządu) o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W razie nieobecności w pracy związanej z:
 - 1) Niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) Chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, dostarczając do Biura zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 19

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z biura w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora Biura.

§ 20

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

Rozdział VI

Wyjazdy służbowe, szkolenia, spotkania

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji, wystawianej pracownikowi każdorazowo na wyjazd służbowy i/lub jeden raz w miesiącu oraz ewidencji przebiegu pojazdu prywatnego do celów służbowych i/lub dokumentów potwierdzających koszty podróży (bilety, rachunki, faktury).
2. Delegacje na wyjazdy służbowe pracowników podległych dyrektorowi Biura wystawiane są przez dyrektora Biura, delegacje na wyjazdy służbowe dyrektora biura wystawiane są przez Prezesa Zarządu.

§ 22

1. Pracownicy mają prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, korzystając z udziału w różnych formach kształcenia oraz spotkaniach służbowych.
2. Do udziału w spotkaniach służbowych oraz różnych formach kształcenia pracowników deleguje dyrektor Biura. Dyrektora Biura deleguje Prezes Zarządu.

Rozdział VII Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

§ 23

1. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor Biura może udzielić urlopu bezpłatnego. Dyrektorowi Biura urlopu bezpłatnego udziela Prezes Zarządu.

Rozdział VIII Nagrody i kary porządkowe

§ 24

Pracownikom za wyjątkowo wysokie efekty w pracy, innowacyjność i dyspozycyjność, zaangażowanie w wykonywaniu pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, podnoszenie kwalifikacji i jakości pracy oraz za szczególne inne zasługi Zarząd DLGR może przyznawać wyróżnienia oraz premie i nagrody pieniężne.

§ 25

Za naruszenie obowiązków pracowniczych, podlegające karze porządkowej, uważa się w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
- 6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

Rozdział IX Zasady wynagradzania pracowników.

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana najpóźniej 27-ego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników.
2. Wypłata premii i nagród pieniężnych może następować w innych, ustalonych przez Zarząd terminach.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika.

Rozdział X

Bezpieczeństwo informacji i przetwarzanie danych osobowych

§ 27

Zasady udostępniania informacji, będących w dyspozycji DLGR, określone są w Instrukcji bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział XI

Pomiar świadczonego doradztwa

§ 28

1. Pracownicy wykonują zadania z zakresu doradztwa, zgodnie z opisami stanowisk pracy, stanowiącymi załącznik do Regulaminu.
2. Pracownicy biura podlegają pomiarowi świadczonego przez nich doradztwa.
2. Pomiar odbywa się poprzez analizę ankiet wypełnianych przez interesantów Biura.
3. Ankieta stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Ankiety analizowane są na bieżąco, a poziom i zakres działalności doradczej korygowany jest na podstawie zawartych w nich informacji.

Rozdział XII

Pomiar zadań animacji lokalnej i współpracy ze środowiskami lokalnymi

§ 29

1. Specjalista ds. administracji i promocji wykonuje zadania z zakresu animacji lokalnej i współpracy, zgodnie z opisem stanowiska pracy, stanowiącym załącznik do Regulaminu.
2. Poziom zadowolenia z realizacji zadań animacji lokalnej i współpracy ze środowiskami lokalnymi, wykonywanych przez Biuro DLGR podlega pomiarowi.
3. Pomiar odbywa się poprzez analizę ankiet wypełnianych przez osoby będące adresatami w/w zadań.
4. Ankieta stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Ankiety analizowane są na bieżąco, a poziom i zakres realizowanych zadań animacji i współpracy lokalnej korygowany jest na podstawie zawartych w nich informacji.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 30

Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych poszczególnymi pracownikami Biura.

§ 31

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd.