

Uchwała nr 3/P/19
PREZYDIUM Okręgowej Rady
Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 15 stycznia 2019 r.

w sprawie przyjęcia REGULAMINU PRACY BIURA LOIIB w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1725) powiązaniu z §6 pkt. 5 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się, co następuje:

§ 1

PREZYDIUM LOIIB ustala REGULAMIN PRACY BIURA LOIIB w Gorzowie Wlkp. Regulamin stanowi załącznik do Uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Okręgowej Rady LOIIB
Ewa Burnos

Przewodniczący Okręgowej Rady LOIIB
Ewa Bosy

Ewa Burnos



Ewa Bosy

REGULAMIN PRACY BIURA LUBUSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
3. Biuro prowadzi sprawy Izby między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Izby.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut samorządu zawodowego inżynierów budownictwa uchwały Okręgowego Zjazdu Izby, uchwały Rady oraz niniejszy Regulamin.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2

1. Biurem kieruje Dyrektor Biura zatrudniony przez Lubuską Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa.
2. Lubuska Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Izby.
3. Struktura organizacyjna Biura zgodnie ze schematem organizacyjnym biura.
4. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

§3

Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Izby w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Okręgowego Zjazdu oraz uchwał Prezydium i Rady Izby.

§4

Do obowiązków Dyrektora Biura należy poza zadaniami wymienionymi w §3 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Izby.

§5

1. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Izby w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Izby.
2. Dyrektor Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - prowadzenie spraw Izby,

- nadzór nad obsługą organów statutowych Izby,
- prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
- gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Izby,
- nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Okręgowy zjazd Izby oraz posiedzenia Prezydium i Rady,
- sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Izby i doręczanie ich uprawnionym osobom,
- prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- nadzór nad obsługą wniosków o uprawnienia,
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym wpływających faktur i wezwań do zapłaty,
- nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń pod względem rzeczowym i finansowym

§6

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

1. dokonywania samodzielnych zakupów i zlecenia usług bieżących jednorazowo do wysokości 1,0 tys. PLN.
2. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
3. podejmowania decyzji dotyczących działalności Izby w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

§7

Pracownik ds. administracyjno-biurowych - do obowiązków należy :

- prowadzenie ewidencji i kompletowanie akt osobowych członków Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów budownictwa, wystawianie zaświadczeń o przynależności d Izby i innych zaświadczeń i certyfikatów,
- obsługa organów Izby : okręgowej rady, okręgowej komisji rewizyjnej, okręgowej komisji kwalifikacyjnej, okręgowego sądu dyscyplinarnego, okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej,
- prowadzenie korespondencji z członkami Izby w zakresie szkoleń i innych spraw związanych z działalnością Izby,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i aktualizacja stron internetowych w zakresie BIP,
- obsługa techniczna i organizacyjna imprez, spotkań, narad, przyjęć delegacji i gości Izby,
- wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura Izby, prowadzenie sekretariatu,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego o ile są zgodne z prawem i dotyczą spraw Izby,
- znajomość i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów ppoż,
- dbałość o powierzone mienie,
- dbałość o czystość i porządek w miejscu pracy,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego



§8

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Izby o treści:

.....
oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 9

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
 - b) przepisami bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów ppoż,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - a) Przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy
 - b) Przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - c) Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów ppoż,,
 - d) Przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - f) Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - g) Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Izbę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty, urządzenia komputerowe i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, urządzenia komputerowe i materiały.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 11

1. 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 zakładu 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,

§ 12

1. Pracodawca ma następujące prawa:
 - 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
 - 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności poszczególnych pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział V

Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
 - 3) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Dyrektor Biura w porozumieniu z pracownikami.

§ 14

1. Godziny pracy biura : poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7.00-15.00, wtorek w godz.7.00-17.00, piątek w godz.7.00-13.00.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
5. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie trwania czasu pracy, wymagają uzgodnienia z przełożonym pracownika.

§ 15

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

Rozdział VI

Kary porządkowe i nagrody

§ 16

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania i obecności e pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
 - karę upomnienia,

- karę nagany.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy, pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - nagród pieniężnych,
 - nagród rzeczowych,
 - pochwał na piśmie,
 - awansów zawodowych.

Odpisy decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzenia

§ 17

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego jest dokonywana z dołu ostatniego dnia miesiaca, za który nalezy się wynagrodzenie dla wszystkich pracownikow. Jezeli ustalony dzien wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin nastepuje do dnia 10 nastepnego miesiaca.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wyplaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgoda wyrażoną na piśmie w sposob dajacy mozliwosc ich podjecia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VIII

Postanowienia koncowe

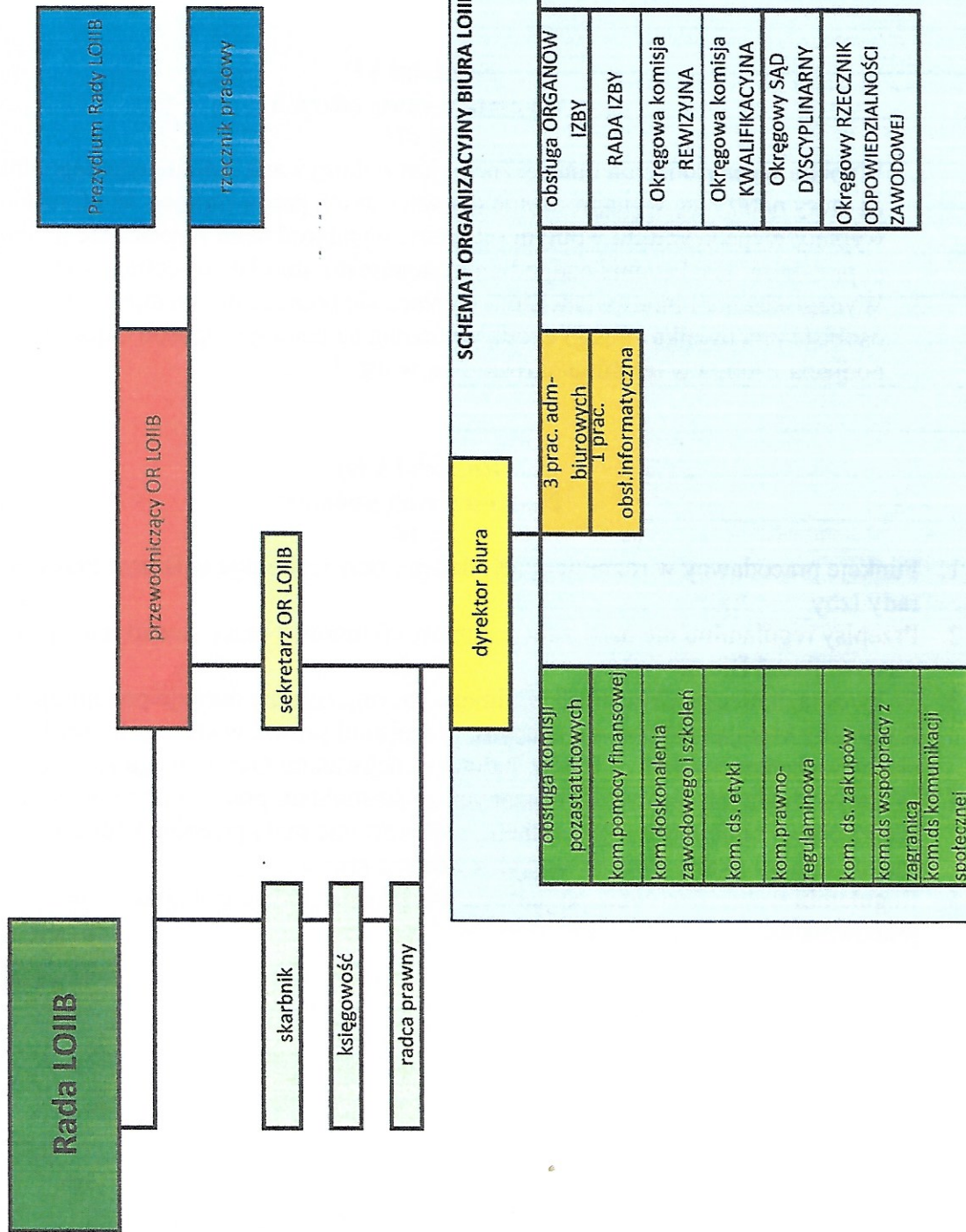
§ 18

1. Funkcje pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy wykonuje w Biurze Przewodniczący rady Izby
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Prezydium Rady Izby kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz statutem i uchwałami Okręgowego zjazdu Izby.
4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

PRZEWODNICZĄCA
OKRĘGOWEJ RADY
Lubuskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Ewa Bósy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY LOIIB Gorzowie Wlkp



[Handwritten signature]