

**REGULAMIN PRACY BIURA
LUBUSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

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 Izby oraz niniejszy Regulamin.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2

1. Biurem kieruje **Dyrektor Biura** zatrudniony przez Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa W Gorzowie Włpk. (oświadczenia woli w imieniu Okręgowej Izby składa przewodniczący rady Izby).
2. Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa udziela pełnomocnictwa Dyrektorowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Izby.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - Dyrektor Biura;
 - pracownicy administracyjno-biurowi.
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

1. 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.
2. Protokołowanie posiedzeń Rady zapewnia Kierownik Biura.

§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,
 - prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
 - gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Izby,
 - przygotowywanie materiałów na Okręgowy zjazd Izby oraz posiedzenia Prezydium i Rady,
 - sporządzanie protokołów i 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,
 - nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
 - zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
 - nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań,
 - nadzór nad prawidłowością rozliczeń pod względem rzeczowym i finansowym
 - przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.

§6

Dyrektor Biura upoważniony jest do:

1. dokonywania samodzielnych zakupów i zlecenia usług bieżących jednorazowo do wysokości 3,0 tys. PLN.
2. kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
3. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Izby organizowania konferencji prasowych, koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem Komisji w Izbie
4. 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 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 organizacyjna 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:
 - 1) Przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy
 - 2) Przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów ppoż,,
 - 4) Przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

- 7) 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 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,

§ 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. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.00, a zakończenie pracy o godzinie 15.00. W każdy wtorek rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.00, a zakończenie pracy o godzinie 17.00, w każdy piątek rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.00, a zakończenie pracy o godzinie 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.

§ 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 naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
 - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, członków izby i innych klientów,
 - f) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzenia

§ 17

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu ostatniego dnia miesiąca, za który należy się wynagrodzenie dla wszystkich pracowników. 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. Wynagrodzenia i inne świadczenia wyplaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 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. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od uchwalenia.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Prezydium Rady Izby kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP i Układu Zbiorowego Pracy oraz statutem i uchwałami Okręgowego zjazdu Izby.