

UCHWAŁA NR 11/PR/2016
PREZYDIUM OKRĘGOWEJ RADY

ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

Z dnia 31 maja 2016 roku.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz Regulaminu Organizacyjnego Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

Na podstawie art. 104² § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268), § 3 ust 2 w zw. z § 2 pkt 12 oraz § 4 ust 5 Regulaminu Okręgowych Rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r., uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania oraz Regulamin Organizacyjny Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, nr 2 oraz nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulaminy, o których mowa § 1 wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Biurze Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

§ 3

Z dniem wejścia w życie regulaminów, o których mowa w § 1, tracą moc Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa przyjęte uchwałą Nr 9/PR/2010 Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 29 listopada 2010 r. zatwierdzoną uchwałą nr 29/R/2010 Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 16 grudnia 2010 r. zmienioną uchwałami Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa nr 1/PR/2012 z dnia 10 stycznia 2012 r., nr 2/PR/2013 z dnia 29 stycznia 2013 r. oraz nr 12/PR/2014 z dnia 2 grudnia 2014 r.


§ 4

Zobowiązuje się Dyrektora Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa do podania do wiadomości pracowników Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa regulaminów, o których mowa w § 1.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

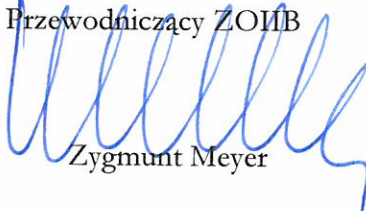
Sekretarz ZOIB



Adam Boridko



Przewodniczący ZOIB



Zygmunt Meyer

Załącznik nr 1 do uchwały nr 11/PR/2016 r.
Prezydium Okręgowej Rady
Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 31 maja 2016 rok

Regulamin Pracy Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Szczecin 2016

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104² § 2 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 487, z późn. zm.).

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca – oznacza to Zachodniopomorska Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa, reprezentowaną przez Przewodniczącego Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Szczecinie;
- 2) Pracownik - osoba zatrudniona u Pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- 3) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, regulaminów i statutów określające prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców.

§ 3

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 4

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Szczecinie w tym Biura Terenowego w Koszalinie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 5

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdą osobę przyjmowaną do pracy przed rozpoczęciem przez nią pracy, a Pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 6

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

2. Stosunek pracy

§ 7

1. Przez nawiązanie stosunku pracy Pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę, a Pracodawca - do zatrudniania Pracownika za wynagrodzeniem.
2. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest umowa o pracę, która określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - 1) rodzaj pracy;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
 - 4) wymiar czasu pracy;
 - 5) termin rozpoczęcia pracy.

3. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników;
 - 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 13) prowadzić dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami;
 - 14) zakładać i prowadzić odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakładzie obejmującą: pracę w niedziele i w święta, w porze nocnej, w godzinach

- nadliczbowych oraz dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione nieobecności w pracy;
- 15) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 17) prowadzić imienną kartę /listę/ wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
 3. Pracodawca ma obowiązek poinformować Pracownika na piśmie, przed rozpoczęciem przez Pracownika pracy, o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez Pracownika pracą, a Pracownik potwierdza zapoznanie się z tą informacją poprzez stosowne oświadczenie złożone w formie pisemnej.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) imiona rodziców;
 - 3) datę urodzenia;
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
 - 5) wykształcenie;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od Pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych Pracownika, także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci Pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez Pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 2) numeru PESEL Pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy;

- 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, umową o pracę i zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z Pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów;

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego Pracownika w pracy);
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 7) Pracownik nie może opuszczać terenu zakładu pracy w godzinach pracy oraz podczas wyznaczonych przerw.

§ 12

Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem powyższej wskazanych napojów i środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez wyraźnej zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w tym również dokumentów, dyskietek oraz innych nośników informacji;
- 5) wykorzystywania bez wyraźnej zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 6) wykorzystywania swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych;
- 7) przyjmowania od osób, z którymi w związku z pracą nawiązał kontakty, prezentów znacznej wartości. Dopuszczalne jest przyjmowane zwyczajowo wręczanych upominków lub materiałów reklamowych;
- 8) dokonywania jakichkolwiek zmian w systemach komputerowych służących Pracownikowi do wykonywania pracy, w szczególności do instalowania bez zgody przełożonego jakiegokolwiek oprogramowania;

- 9) korzystania z telefonów komórkowych do celów prywatnych, w godzinach obejmujących czas pracy danego Pracownika. Niniejszy zakaz nie dotyczy nadzwyczajnych sytuacji losowych, które usprawiedliwiają incydentalne skorzystanie z telefonu komórkowego.

4. Przystąpienie Pracownika do pracy

§ 13

1. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
 - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
 - 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. Przed przystąpieniem Pracownika do pracy Pracodawca wymaga od Pracownika aktualnych badań lekarskich.
3. W czasie zatrudnienia Pracownicy podlegają:
 - 1) badaniom okresowym;
 - 2) badaniom kontrolnym.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt Pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 14

1. Po zajęciu stanowiska pracy Pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonywania pracy.
2. Zabrania się dopuszczać do wykonywania pracy Pracowników w stanie nietrzeźwym.
3. Wykonywanie przez Pracownika pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 15

Po zakończeniu pracy każdy Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową i pieczęci, oraz zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
- 2) sprawdzenia, czy urządzenia zostały wyłączone z sieci;
- 3) utrzymania czystości i porządku w miejscu wykonywania pracy.

§ 16

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie

własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez Pracodawcę lub przełożonego Pracownika.

Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 17

Osoby niezatrudnione u Pracodawcy przebywające na terenie zakładu pracy powinny zgłosić swoje przybycie do zakładu pracy w sekretariacie oraz uzyskać zgodę Pracodawcy lub kierownika komórki organizacyjnej na przebywanie na terenie zakładu pracy. Osoba niezatrudniona u Pracodawcy powinna pozostawać pod opieką wyznaczonego Pracownika.

5. Czas pracy

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy Pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 1 miesiąca.
3. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 3 nie może przekraczać 384 godzin u Pracowników z 20-dniowym wymiarem urlopu i 376 godzin u Pracowników z 26-dniowym wymiarem urlopu.

§ 19

1. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy.
2. Pracownicy objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym: rozpoczynają pracę o godzinie 8:00 i kończą pracę o godzinie 16:00.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego

- odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

6. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 22

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę 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 obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności Pracownika w pracy, zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 23

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 25

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 26

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Urlopy pracownicze

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu zalicza się okres pracy i nauki z art. 155 § 1 Kodeksu Pracy.
6. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
7. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie planów opracowanych przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Pracownikiem.
8. Na wniosek Pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także Pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

8. Zwolnienia od pracy

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu Pracownika – przez 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni;
 - 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki – przez 2 dni;
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
2. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez Pracodawcę Pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Wymiar zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, wynosi:
 - 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.

9. Nagrody i wyróżnienia

§ 29

Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

10. Odpowiedzialność porządkowa Pracownika

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków Pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 31

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku Pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika (umożliwieniu Pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 32

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 33

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 34

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej Pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 487, z późn. zm.).

11. Porządek pracy

§ 35

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia mienia zakładu pracy w ten sposób, że po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być zamknięte, sprzęt i urządzenia winny być schowane pod zamknięciem w szufladach i szafach.
2. Po godzinach pracy nie wolno Pracownikowi przebywać na terenie zakładu pracy. Pozostawanie w budynku zakładu pracy po godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie uzgodnionej potrzeby z Pracodawcą.
3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania należytego porządku i czystości na terenie zakładu pracy.
4. Zabrania się dopuszczać do wykonywania pracy Pracownika w stanie nietrzeźwym.
5. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty-odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
6. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 5, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
7. Od odpowiedzialności określonej w ust. 5 i 6 Pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

12. Rozwiązanie umowy o pracę

§ 36

1. Umowa o pracę rozwiązuje się:
 - 1) na mocy porozumienia stron;
 - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem);
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia);
 - 4) z upływem czasu, na który była zawarta;
 - 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego Pracodawcy i wynosi:
 - 1) 2 tygodnie, jeżeli Pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
 - 2) 1 miesiąc, jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
 - 3) 3 miesiące, jeżeli Pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
3. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika w razie:
 - 1) ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków Pracowniczych;
 - 2) popełnienia przez Pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
 - 3) zawinionej przez Pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez Pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

13. Ochrona pracy kobiet

§ 37

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią na podstawie art. 179 Kodeksu pracy.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego Pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca Pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

14. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 38

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 42

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

Zabrania się Pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 44

Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 45

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika lub innych osób, Pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, Pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

15. Postanowienia końcowe

§ 46

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Pracodawca.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w formie pisemnej za pokwitowaniem.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 11/PR/2016
Prezydium Okręgowej Rady
Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 31 maja 2016 r.

Regulamin Wynagradzania Pracowników Biura
Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa

Szczecin 2016

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.), zwanej dalej „k.p.”, ustala się co następuje:

1. Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą w Biurze Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Szczecinie, zwanym dalej „Biurem”.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Biurze bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 4

Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2008).

§ 5

Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem przez pracodawcę. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§ 6

Przez pracodawcę należy rozumieć Zachodniopomorską Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa, reprezentowaną przez Przewodniczącą Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

2. Wynagrodzenia za pracę

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu oraz ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

§ 8

Pracownikowi, z tytułu wykonywanej pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia i dodatki:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele lub święta;

- 3) dodatek za pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy;
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej;
- 5) wynagrodzenie za czas przestoju niezawinionego przez pracownika.

§ 9

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną w wysokości ustalonej każdorazowo w indywidualnej umowie o pracę.

§ 10

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

2. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Przez pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy należy rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub Pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych.

§ 11

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą w wysokości wynikającej z przepisów prawa pracy:

1. świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 k.p.;
2. świadczenia przysługujące z tytułów wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ k.p.,
3. odprawy rentowe lub emerytalne przysługujące w oparciu o art. 92¹ k.p.,
4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca w oparciu o art. 93 k.p.,
5. inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów aktów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 12

1. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania -

60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

3. Pracodawca może na czas przestoju powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ust. 1. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.

4. Wynagrodzenie za czas przestoju spowodowanego warunkami atmosferycznymi przysługuje pracownikowi zatrudnionemu przy pracach uzależnionych od tych warunków, jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią. W razie powierzenia pracownikowi na czas takiego przestoju innej pracy, przysługuje mu wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę, chyba że przepisy prawa pracy przewidują stosowanie zasad określonych w ust. 3.

§ 13

1. Za wadliwe wykonanie z winy pracownika produktów lub usług wynagrodzenie nie przysługuje. Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi, wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

2. Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez Pracownika, przysługuje mu wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi, z tym że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 14

Pracownikowi może zostać przyznana premia uznaniowa, w zależności od osobistych szczególnych osiągnięć pracownika i jego wkładu pracy w procesie działalności Pracodawcy. Decyzję o przyznaniu premii oraz jej wysokości podejmuje Pracodawca samodzielnie.

§ 15

Pracownikowi za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje dieta i inne należności, według stawki ustalonej w obowiązujących przepisach.

§ 16

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 17

1. Co 5 lat przepracowanych w Biurze pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następujących kwotach:

- 1) po 5 latach pracy – 500 zł (brutto);
- 2) po 10 latach pracy – 750 zł (brutto);
- 3) po 15 latach pracy – 1.000 zł (brutto);

4) po 20 latach pracy – 1.250 zł (brutto);

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w miesiącu następującym po upływie okresu wskazanego w ust. 1.

3. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie tj. nie później niż przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia po nabyciu przez pracownika prawa do nagrody.

4. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub na emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej pozostało mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

3. Wypłacanie wynagrodzeń

§ 18

1. Wynagrodzenie jest płatne z dołu, do 30 dnia miesiąca, za który należy się wynagrodzenie.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

4. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta oraz w porze nocnej wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym do 30 dnia miesiąca, za który należy się wynagrodzenie.

5. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

6. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.

7. Wynagrodzenia wypłacane są w formie pieniężnej do rąk pracownika. Dopuszczalnym sposobem wypłaty jest przelew na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

§19

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości Pracowników w formie pisemnej za pokwitowaniem.

Załącznik nr 3 do uchwały nr 11/PR/2016
Prezydium Okręgowej Rady
Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 31 maja 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Szczecin 2016

§ 1

Regulamin Organizacyjny Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, a także zasady funkcjonowania i kwalifikacje potrzebne do objęcia określonych stanowisk w Biurze Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwanym dalej „Biurem”.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Biura określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Tworzy się biuro terenowe w Koszalinie.

§ 4

1. W Biurze tworzy się stanowisko Dyrektora Biura.
2. Całością pracy Biura kieruje Dyrektor Biura.

§ 5

Dyrektorem Biura może zostać osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) posiada wykształcenie wyższe związane z ukończeniem kierunku technicznego, ekonomicznego, prawniczego lub administracyjnego;
- 2) posiada co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielnym stanowisku.

§ 6

Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wskazana przez Pracodawcę, zaś obowiązki Pracodawcy pełni Przewodniczący Okręgowej Rady ZOIIIB.

§ 7

W strukturze organizacyjnej Biura wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy :

- 1) stanowisko samodzielnego pracownika administracyjnego biura terenowego w Koszalinie;
- 2) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Izby (referent);
- 3) stanowisko do spraw obsługi Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Izby i Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego Izby (referent);
- 4) stanowisko do spraw szkolenia (referent);
- 5) stanowisko do spraw członkowskich (referent);

- 6) stanowisko do spraw obsługi Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej Izby (referent);
- 7) stanowisko do spraw obsługi Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej Izby (specjalista);
- 8) księgowy ZOIB.

§ 8

Samodzielnym pracownikiem administracyjnym biura terenowego w Koszalinie może zostać osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) posiada wykształcenie wyższe – techniczne lub administracyjne;
- 2) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

§ 9

Na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu Izby może zostać zatrudniona osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) posiada wykształcenie wyższe – administracyjne lub ekonomiczne;
- 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

§ 10

Na stanowisku do spraw obsługi Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Izby oraz Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego Izby może zostać zatrudniona osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) posiada wykształcenie wyższe – techniczne, prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne;
- 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

§ 11

Na stanowisku do spraw szkoleń może zostać zatrudniona osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) posiada wykształcenie wyższe – administracyjne, techniczne lub ekonomiczne;
- 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

§ 12

Na stanowisku do spraw członkowskich może zostać zatrudniona osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) posiada wykształcenie wyższe – administracyjne lub ekonomiczne;
- 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

§ 13

Na stanowisku referenta do spraw obsługi Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej może zostać zatrudniona osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) posiada wykształcenie wyższe – administracyjne lub ekonomiczne;
- 2) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

§ 14

Na stanowisku specjalisty do spraw obsługi Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej może zostać zatrudniona osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) posiada wykształcenie wyższe – techniczne lub ekonomiczne;
- 2) posiada co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

§ 15

Na stanowisku księgowego może zostać zatrudniona osoba spełniająca następujące kryteria:

- 1) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na samodzielnym stanowisku księgowego.

§ 16

Regulamin Organizacyjny Biura wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Biurze Izby.

