

UCHWAŁA NR 5/PR/2017
PREZYDIUM OKRĘGOWEJ RADY
ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
z dnia 28 marca 2017 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz przyjęcia 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 2016 r., poz. 1666, 2138, 2255), art. 19 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1725) oraz § 5 ust 1 pkt 6 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

W Regulaminie Pracy Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały nr 11/PR/2016 Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 31 maja 2016 r., zatwierdzonej uchwałą nr 4/R/2016 Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 6 lipca 2016 r., po rozdziale 14 dodaje się rozdział 14a w brzmieniu:

„14a. Wynagrodzenie za pracę

§ 45a

1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie wynikające z umowy zawartej z Pracodawcą.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu do 30 dnia miesiąca kalendarzowego, za który należy się wynagrodzenie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy w Dziale Księgowości w godz. od 9.00 – 15.00. Za zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na wskazany przez Pracownika numer rachunku bankowego.
5. Szczegółowe zasady naliczania wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.”

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Pracy Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Biurze Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

§ 5

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 3, traci moc Regulamin Organizacyjny Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowiący załącznik nr 3 do uchwały nr 11/PR/2016 Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 31 maja 2016 r., zatwierdzonej uchwałą nr 4/R/2016 Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 6 lipca 2016 r.

§ 6

Zobowiązuje się Dyrektora Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa do podania do wiadomości pracowników Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa treści niniejszej uchwały.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Sekretarz ZOIB

Adam Boridko



Przewodniczący ZOIB

Zygmunt Meyer

Załącznik nr 1 do uchwały nr5/PR/2017
Prezydium Okręgowej Rady
Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 28 marca 2017 r.

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, nieuregulowanych 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 obejmującym: 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 powyżej 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 dokonanej 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 nienagannej 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) uwzględnić 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 instruktazu 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.

4.

14a. Wynagrodzenie za pracę

§ 45a

1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie wynikające z umowy zawartej z Pracodawcą.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu do 30 dnia miesiąca kalendarzowego, za który należy się wynagrodzenie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy w Dziale Księgowości w godz. od 9.00 – 15.00. Za zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na wskazany przez Pracownika numer rachunku bankowego.
5. Szczegółowe zasady naliczania wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

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 nr5/PR/2017
Prezydium Okręgowej Rady
Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 28 marca 2017 r.

Regulamin Organizacyjny Biura Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Szczecin 2017



§ 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, zwanego 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 samodzielny stanowisku.

§ 6

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

§ 7

Poza stanowiskiem Dyrektora Biura 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 Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa (referent);
- 3) stanowisko do spraw obsługi Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej i Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa (referent);
- 4) stanowisko do spraw szkolenia (referent);

- 5) stanowisko do spraw członkowskich (referent);
- 6) stanowisko do spraw obsługi Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa (referent);
- 7) stanowisko do spraw obsługi Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa (specjalista);
- 8) stanowisko do spraw Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa (referent);
- 9) księgowy Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

§ 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 referenta do spraw obsługi sekretariatu Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa 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 referenta do spraw obsługi Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej oraz Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa 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 referenta do spraw szkoleń może zostać zatrudniona osoba spełniająca następujące kryteria:

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

§ 12

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

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

§ 13

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

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

§ 16

Na stanowisku księgowego Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa może zostać zatrudniona osoba spełniająca następujące kryteria:

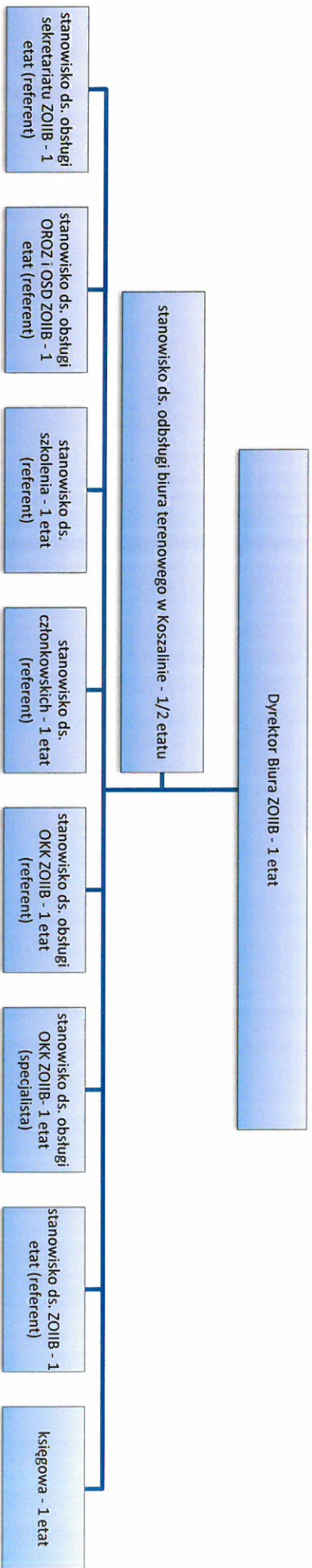
- 1) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na samodzielnym stanowisku księgowego.

§ 17

Dodatkowy zakres czynności i obowiązków na poszczególnych stanowiskach objętych Regulaminem, może określić w drodze zarządzenia Przewodniczący Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, który pełni obowiązki Pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 18

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



Ulls