Załącznik Nr 3
do Uchwały nr 9/R/08
z dnia 1 lipca 2008 r.

REGULAMIN PRACY
Biura Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, opracowano w oparciu o:
- art. 104-104^{3} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281, z późniejszymi zmianami),

§ 2. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika zostanie dołączone do akt osobowych rozpoczynającego pracę.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady POIIB.

§ 6. W Biurze nie zatrudnia się młodocianych pracowników w wieku do 16 lat.

Rozdział II
Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 7. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
2) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i uprawnień,
3) terminowego wypłacania wynagrodzenia,
4) stworzenia pracownikowi możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
5) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy i oceny pracowników,
6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
7) przeprowadzania szkolenia BHP na stanowisku pracy.

§ 8. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
2) stosować się do poleceń przełożonych w zakresie stosunku pracy,

3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4) przestrzegać ustaleń niniejszego regulaminu pracy,
5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
8) dbać o dobro zakładu pracy i jego imię,
9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przypisach,
10) należycie zabezpieczać sprzęt, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy,
11) rozliczyć się z zakładem w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,

§ 9. Pracownik nie może:
1) być zatrudniony u innego pracodawcy w ramach stosunku pracy bez wiedzy pracodawcy,
2) przebywać na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
3) opuszczać stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
4) wykorzystywać sprzęt i urządzenia biurowe dla celów prywatnych,
5) samowolnie demontować lub naprawiać sprzęt i urządzenia biurowe,
6) palić tytoniu w pomieszczeniach pracy i innych, z wyjątkiem miejsc specjalnie oznakowanych.

Rozdział III
Czas pracy

§ 10. Każdego pracownika obowiązuje:
1) czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca,
2) praca we wszystkie dni robocze,
3) punktualne stawianie się do pracy przed godziną jej rozpoczęcia,
4) wykorzystanie w pełni czasu pracy do wykonywania obowiązków służbowych,
5) złożenie dokumentu uzasadniającego nieobecność w pracy u przełożonego i do akt,
6) przyjęcia polecenia wydłużenia czasu pracy, jednak nie dłużej jak do 12 godzin na dobę, z obowiązkiem nałożonym na pracodawcę rozliczenia jej w ciągu l miesiąca.

§ 11. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8^{00} i kończą pracę o godzinie 16^{00}, za wyjątkiem wtorków, kiedy pracownicy rozpoczynają pracę między godzinami 8^{00} a 10^{00} i kończą pomiędzy godzinami 16^{00} a 18^{00}. Harmonogram czasu pracy we wtorki ustalany jest w rozkładzie czasu pracy poszczególnych pracowników na dany miesiąc. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Podlaskiej OIIB może doraźnie zmienić harmonogram czasu pracy obowiązujący w Biurze Podlaskiej OIIB.

§ 12. 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.

§ 13. Każdego pracownika obowiązuje praca w sekretariacie Biura Izby. Za wyjątkiem Dyrektora Biura, harmonogram pracy w sekretariacie ustalany jest w rozkładzie czasu pracy poszczególnych pracowników na dany miesiąc.

§ 14. Praca w sobotę w wymiarze równym lub przekraczającym 4 godziny na dobę jest równoważna z pracą w wymiarze 8 godzin w pozostałych dniach roboczych. Praca w sobotę w wymiarze nieprzekraczającym 4 godziny na dobę rozliczna jest w wymiarze o połowę wyższym niż liczba godzin przepracowanych w daną sobotę.

§ 15. Pracodawca jest obowiązany do dnia 27 każdego miesiąca przygotować rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników na kolejny miesiąc, uwzględniający pracę w soboty. Bieżąca korekta rozkładu, związana z inną liczbą godzin pracy w soboty, niż zakładana, należy do Dyrektora Biura.

§ 16. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22^{00} do godziny 6^{00} dnia następnego.

§ 17. Pracownikowi przysługuje:

1) niedziele i święta jako dni wolne od pracy,
2) 15-sto minutowa przerwa śniadaniowa wliczona w czas pracy,
3) odbiór wolnych dni lub dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania, za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywaną na wyraźne polecenie przełożonego,
4) możliwość wniesienia podania do Dyrektora Biura o zmianę rozkładu czasu pracy, jeżeli istnieją ku temu uzasadnione przyczyny,
5) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji), jeżeli czynności służbowe wykonywane były w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę,
6) czas pracy przeznaczony do obsługi organizowanych na wyjeździe spotkań organów Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz zebrań wyborczych jest traktowany jako praca w delegacji.

Rozdział IV
Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 18. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów.

§ 19. Plan urlopów ustala się w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby normalnego toku pracy w Izbie.

§ 20. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem rozpoczęcia urlopu.

§ 21. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Biura.

§ 22. W wyjątkowych przypadkach urlop może być udzielony poza planem przez Dyrektora Biura na wniosek pracownika.

§ 23. Nie wykorzystane planowane urlopy należy wykorzystać do końca I kwartału roku następnego.

§ 24. Pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny na jego pisemny wniosek.

§ 25. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Dyrektora Biura na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych. Za czas zwolnienia od pracy przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 26. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika,
- 2 dni w roku kalendarzowym – dla pracownika wychowującego co najmniej l dziecko do 14 lat.

Rozdział V
Wynagrodzenia

§ 27. Zasady wynagradzania pracowników Biura Izby ustalają „Zasady wynagradzania pracowników w Biurze Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa ",

§ 28. Wynagrodzenie pracowników Biura POIIB jest ustalone indywidualnie w zależności od zajmowanego stanowiska i przygotowania zawodowego.

§ 29. Pracowników zatrudnionych okresowo angażuje się w oparciu o umowę-zlecenie, z podaniem wysokości wynagrodzenia.

§ 30. Nagrody okolicznościowe i specjalne dla pracowników Biura POIIB mogą być przyznane przez Radę POIIB na wniosek Dyrektora Biura,

§ 31. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika, ewentualnie osobie posiadającej pisemne upoważnienie lub na jego osobiste konto do 27 dnia każdego miesiąca,

§ 32. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny czas pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem, że nie wlicza się godzin nadliczbowych.

§ 33. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych następuje łącznie z wynagrodzeniem podstawowym.

Rozdział VI
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona zdrowia

§ 34. Przełożony pracownika jest obowiązany:
1) organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) dbać o sprawność urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przez pracowników indywidualnie,
3) dbać o stan pomieszczeń pracy i przebywania pracowników,
4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) zapewniać realizację zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
6) dbać o okresowe szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa ochrony

zdrowia i higieny pracy.

§ 35. Pracownik jest obowiązany:

1) wykorzystywać stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa,
2) informować przełożonego o zauważonych usterkach, zużyciu urządzeń i sprzętu przez niego używanego,
3) przestrzegać zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikiem oraz poddawać się okresowym badaniom lekarskim,
4) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz brać udział w szkoleniach podnoszących jego kwalifikacje w tym zakresie,
5) współdziałać z przełożonym w zakresie swoich obowiązków.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 36. W przypadku zaistnienia sporów pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, pracownik może wnieść odwołanie do Przewodniczącego Rady POIIB, a jeżeli spór nie zostanie rozstrzygnięty – do sądu pracy, stosownie do postanowień Kodeksu pracy.

§ 37. Dyrektor Biura POIIB ma obowiązek zapoznać pracowników Biura z postanowieniami Regulaminu pracy oraz uzyskać pisemne potwierdzenie tego faktu od każdego pracownika. Oświadczenie to składa się do akt osobowych pracownika.

§ 38. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 39. Niniejszy regulamin zgodnie z art. 104^3 § 1 Kodeksu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Sekretarz Rady Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa	Przewodniczący Rady Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
mgr inż. Aleksander Tabędzki	mgr inż. Ryszard Dobrowolski