

Uchwała Nr 16/R/2010
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 14.11.2010 r.

w sprawie zatwierdzenia uchwały Nr 17/PR/2010
z dnia 15 października 2010 r.
Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r., Nr 5, poz. 42 z późn. zm.) oraz § 2 pkt 1 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, uchwała się co następuje:

§ 1


Rada Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów budownictwa zatwierdza uchwałę Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 15 października 2010 r. Nr 17/2010 w sprawie zmiany uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



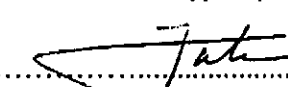
Leonard Szczygielski
Sekretarz Rady



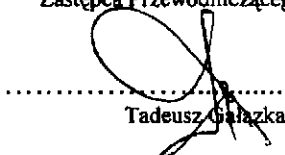
Mieczysław Grodzki
Przewodniczący Rady



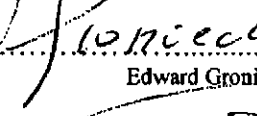
Kazimierz Bałowski
Zastępca Przewodniczącego Rady



Jerzy Kotowski
Zastępca Przewodniczącego Rady

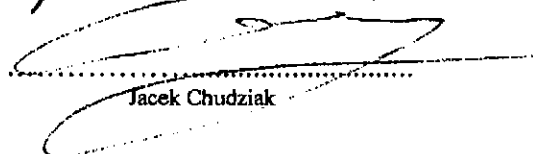


Tadeusz Gałazka

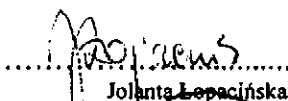


Edward Groniecki

.....
Roman Lulis



Jacek Chudziak

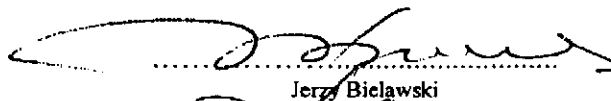


Jolanta Lepacińska

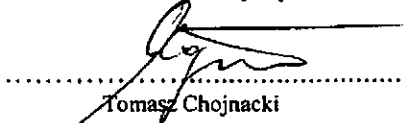
.....
Jerzy Putkiewicz



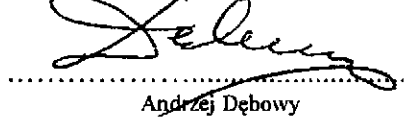
Stanisław Wojtas



Jerzy Bielawski



Tomasz Chojnacki



Andrzej Dębowy

.....  Jolanta Dębska  Krzysztof Gasławski
.....  Andrzej Hajzik  Bogdan Horszczaruk
.....  Elżbieta Janiszewska-Kuropatwa  Anna Kowalik
.....  Bogusław Pawełek  Stanisław Przesmycki
.....  Waldemar Sitek  Stanisław Starosz
.....  Halina Śmierczalska  Hanna Tabor
.....  Zbigniew Tyczyński  Wojciech Zając
..... Witold Zdunek	

Załącznik:

Uchwała Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 15 października 2010 r. Nr 17...2010 w sprawie zmiany uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Otrzymują:

1. Krajowa Rada Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa;
2. a/a

Uchwała Nr 17/PR/2010
Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 15 października 2010 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 23 lutego 2006 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów,
inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r. Nr 5 poz. 42 ze zm.) oraz § 5 ust. 1 pkt 6 oraz § 3
ust 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się, co następuje:

§ 1

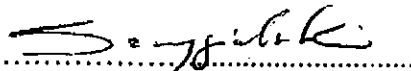
Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa postanawia zmienić treść §7 pkt 2
załącznika Nr 3 do uchwały Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa Nr 77/R/2006 z dnia
23 lutego 2006 r., i nadać mu brzmienie:

„Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
poniedziałek i czwartek godz. 10⁰⁰-18⁰⁰
wtorek, środa i piątek godz. 8⁰⁰-16⁰⁰”

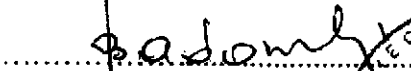
W uzasadnionych przypadkach pracownik może mieć ustalony odmienny czas pracy na podstawie
indywidualnego polecenia przełożonego.”

§ 2


Uchwała wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę MOIIB.



Leonard Szczygielski
Sekretarz Rady



Kazimierz Badowski
Zastępca Przewodniczącego Rady

Tadeusz Gałazka


Roman Lulis

Jolanta Łopacińska

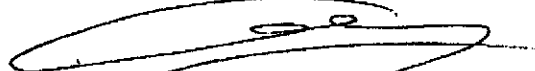
Stanisław Wojtaś



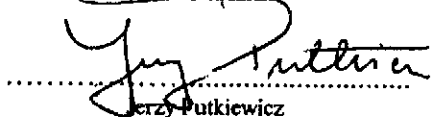
Mieczysław Grodzki
Przewodniczący Rady

Jerzy Kotowski
Zastępca Przewodniczącego Rady

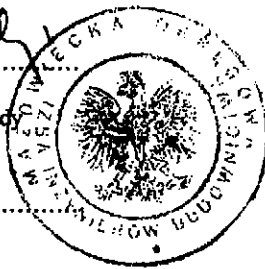
Edward Groniecki



Jacek Chudziński



Jerzy Putkiewicz



Uchwała Nr 11/R/2006
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 23 lutego 2006 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Na podstawie Art.19 ust.1, pkt. 1 i 2 Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządzie zawodowym architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. Nr 5 z 2001 r. poz. 42 z późniejszymi zmianami), Rada Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała, co następuje:

§ 1.

- 1) Ustala się Regulamin Organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.
- 2) Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2006 r.

§ 2.

- 1) Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały.
- 2) Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3.

- 1) Ustala się Regulamin Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w brzmieniu załącznika Nr 3 do niniejszej uchwały.
- 2) Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr 1/2003 z dnia 13 marca 2003 r.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

[Handwritten signatures and stamps]

[Circular stamp: MAZOWIECKA OKRĘGOWA IZBA INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA]

Otrzymuje:

Krajowa Rada Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa

Regulamin pracy pracowników biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

I Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników.
3. Każdy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o przyjęciu do stosowania postanowień, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, załącza się do akt osobowych.

§ 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Mazowiecką Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa, zwana dalej „MOIIB”, reprezentowaną przez Przewodniczącego Rady MOIIB,
- 3) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 4) biurze – oznacza biuro MOIIB w jego siedzibie w Warszawie oraz we wszystkich ustanowionych przez Radę Okręgową Punktach Informacyjnych.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi stanowisko i miejsce pracy, zgodny z zawartą umową o pracę,
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z przysługującymi mu uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, uwzględniając ich uzdolnienia i kwalifikacje, wysoką wydajność i należytą jakość pracy,
- 4) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przeprowadzać szkolenia pracowników w tym zakresie.

Andrzej - Borkiewicz

- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

III Obowiązki pracowników

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany dbać o dobre imię pracodawcy, powierzone mu obowiązki wykonywać z należytą starannością.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie niniejszego regulaminu
- 2) sumiennie wykonywanie obowiązków,
- 3) rozwijanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności pracy zachowanie w tajemnicy okoliczności i danych, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków, a których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, przełożonymi i współpracownikami,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 7) dbanie o porządek i czystość w miejscu pracy,
- 8) dbanie o mienie pracodawcy, należyte zabezpieczanie sprzętu, urządzeń i pomieszczeń w czasie pracy i po jej zakończeniu.

§ 5

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z pracą wykonywaną na rzecz MOIIB.

2. Pracownik nie może przebywać w pracy w stanie po spożyciu alkoholu .

3. Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

4. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Karta obiegowa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Pracownik nie może wykorzystywać sprzętu i urządzeń biurowych do celów prywatnych, a także, bez zgody przełożonego, demontować i naprawiać sprzętu oraz urządzeń biurowych.

IV Czas pracy

§ 6

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

Andrzej Borłowski

§ 7

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 1 miesiąc.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

poniedziałek i czwartek	godz. 8 ⁰⁰ 18 ⁰⁰
wtorek i środa	godz. 8 ⁰⁰ 15 ⁰⁰
piątek	godz. 8 ⁰⁰ 14 ⁰⁰

W uzasadnionych przypadkach pracownik może mieć ustalony odmienny czas pracy na podstawie indywidualnego polecenia przełożonego.

3. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

4. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

5. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Dyrektor Biura MOIB.

§ 8

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wolny czas lub wynagrodzenie liczone według przepisów prawa pracy. Wolny czas (terminy odbioru godzin) ustala się w porozumieniu z przełożonym.

3. Osobom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje po przepracowaniu 40 godzin tygodniowo.

4. Osoby pracujące w godzinach nadliczbowych zobowiązane są do przedstawienia w dziale Kadr i Płac wykazu wykonanych prac do 20 dnia miesiąca, którego dotyczą nadgodziny. Prace w godzinach nadliczbowych wykonywane po 20 dniu miesiąca lub rozliczenia składane po 20 dniu miesiąca będą uwzględnione w następnym okresie rozliczeniowym. Wykaz prac wykonanych w godzinach nadliczbowych składa się na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Przebywanie pracowników na terenie biura, poza godzinami pracy, może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura.

§ 9

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają niezwłocznie po przybyciu do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

Andrzej Bartłomiej

2. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana na liście obecności wg systemu oznakowań który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wyjścia w godzinach pracy muszą być odnotowane w książce do tego przeznaczonej.

§ 10

Pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibę biura, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety, na zasadach opisanych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie podróży służbowych na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236 poz. 1990 z późn. zm.)

V. Urlopy wypoczynkowe

§ 11

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy. Pracownicy zobowiązani są złożyć indywidualne plany urlopów do 10 stycznia roku kalendarzowego, którego dotyczą.
2. Zaakceptowane przez kierowników jednostek organizacyjnych plany urlopów składane są w Zespole Kadr i Płac, który przygotowuje zbiorczy plan urlopów i przekazuje go Dyrektorowi Biura do akceptacji.
3. Zaakceptowany przez Dyrektora Biura plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, nie później niż do 31 stycznia roku kalendarzowego którego dotyczy.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, termin urlopu wypoczynkowego może być, za zgodą pracodawcy, przesunięty. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego oraz akceptacji Dyrektora Biura na karcie urlopowej.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 12

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Andrzej Borkiewicz

2. Części urlopu nie wykorzystanej z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia związanego z chorobą zakaźną oraz urlopem macierzyńskim - pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

3. Urlopu niewykorzystanego w terminie, ustalonym zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

VI Zwolnienia od pracy i dyscyplina pracy

§ 13

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 14

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3) w innych przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dokumenty.

4. W razie niestawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

Andrzej - Bartłomiej Adle

5. Zwolnienie lekarskie pracownik obowiązany jest dostarczyć do zakładu pracy w terminie 7 dni od daty otrzymania zwolnienia.

6. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora Biura.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 16

1. Pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż.

2. Pracodawca jest zobowiązany:

1) zapoznać pracowników z przepisami bhp i p.poż.

2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

VII. Wypłata wynagrodzenia

§ 17

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, zgodne z umową o pracę, zależne od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji, jakości oraz stażu pracy. Zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Biura MOIIB.

§ 18.

Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy do 27 dnia każdego miesiąca.

2. Za zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę może być przekazane na jego konto osobiste.

VIII. Wyróżnienia i kary

§ 20

Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może być przeszerogowany lub awansowany na wyższe stanowisko lub otrzymać nagrodę indywidualną przewidzianą w Regulaminie wynagradzania pracowników biura MOIIB.

Andrzej Bartłomiej

§ 21

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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

IX. Przepisy końcowe

§ 22

W biurze nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 23

Pracownikom biura nie przysługuje odzież ochronna.

§ 24

Wykaz prac wzbroniony kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. (Dz.U.96.114.545 z póź. zm.)

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Włodzisław - Fortkiewicz