

LEVEL	Załącznik do umowy o pracę	2-008-08
	Zakres obowiązków	1 / 2

STANOWISKO: Inżynier budowy

Nazwisko i imię:	Nazwa komórki organizacyjnej:
Zależności służbowe: 1. Stanowisko podlega: Dyrektorowi 2. Stanowisku podlegają: Pracownicy fizyczni	Zastępstwo: 1. Zastępuje: Kierownika budowy 2. Jest zastępowany przez: osobę wyznaczoną przez Kierownika budowy

I. Zakres Obowiązków z art. 100, art. 211 Kodeksu pracy:

<p>Art. 100</p> <p>§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.</p> <p>§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. <p>Art. 211</p> <p>Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem, 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.
--

II. Zakres czynności

<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie obmiarów do wyceny ofert. 2. Nanoszenie zmian w projektach. 3. Obsługa dokumentacji technicznej i projektowej. 4. Przegląd, kontrolna i ocena dokumentacji technicznej. 5. Monitorowanie terminowości dostaw urządzeń i materiałów oraz ich kontrola pod względem zgodności dostaw z harmonogramem i zweryfikowaną dokumentacją techniczną. 6. Nadzór nad usunięciem niezgodności w dokumentacji technicznej.

LEVEL	Załącznik do umowy o pracę	2-008-08
	Zakres obowiązków	2 / 2

7. Sprawdzanie prawidłowości certyfikatów i świadectw wystawionych przez producentów oraz ich zgodności z wymogami prawa.
8. Sprawdzanie protokołów z odbioru rusztowań, dźwigów, kontenerów itp.
9. Przygotowywanie dokumentacji odbiorowej / powykonawczej.
10. Sprawdzanie kompletności dokumentacji odbiorowej z wymogami dokumentacji projektowej, umowy na budowę i przepisów prawa.
11. Prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej, odbiorowej i koncesyjnej oraz korespondencji; sprawdzenie i potwierdzanie zgodności dokumentacji powykonawczej z wykonanym obiektem, kompletności dokumentacji odbiorowej i przekazanie do archiwum zamawiającego po zakończeniu budowy.
12. Sprawuje nadzór nad prowadzonymi pracami na budowie pod nieobecność Kierownika Budowy i działając wyłącznie z jego upoważnienia i polecenia.
13. Współpraca przy wykonywaniu projektu pod kierownictwem Dyrektora ds. technicznych.
14. Wykonywanie innych czynności poleconych przez przełożonych związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem.

III. Odpowiedzialności

1. Pracownik w szczególności odpowiada za:
 - a) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - b) terminowe przygotowanie odpowiedzi na zapytania ofertowe,
 - c) przygotowanie dokumentacji technicznej zgodnie z polskimi normami i polskim prawem,
 - d) terminowość i zgodność dostaw,
 - e) terminowość realizacji projektów zleconych przez przełożonego,
 - f) przetwarzanie, ochronę i ewentualną utratę danych osobowych.

IV. Uprawnienia

Wnioski o:

- 1) zakup urządzeń i materiałów niezbędnych do realizacji projektu.

V. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień mają zastosowanie przepisy zawarte w kodeksie pracy.
2. zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień sporządzono w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1 egz. dla pracownika,
 - 1 egz. Akta osobowe.
3. Oświadczam, że treść niniejszego zakresu obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień jest mi znana i obowiązuje się do ścisłego jego przestrzegania pod rygorem zastosowania sankcji prawnych i dyscyplinarnych. Niniejszy zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowi integralną część umowy o pracę.

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)