

LEVEL	Załącznik do umowy	2-008-08
	Zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień	1 / 2

STANOWISKO: Kierownik Budowy Generalnego Wykonawstwa: Kierownik Robót

Nazwisko i imię:	Nazwa komórki organizacyjnej:
Zależności służbowe: 1. Stanowisko podlega: Dyrektorowi 2. Stanowisku podlegają: Kierownik robót branżowych Inżynier budowy Majster budowy Pracownicy fizyczni	Zastępstwo: 1. Zastępuje:..... 2. Jest zastępowany przez: Inżyniera budowy

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

Art. 100

§ 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.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 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.

Art. 211

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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

1. Organizowanie i prowadzenie robót zgodnie z zawartymi umowami, dokumentami projektowymi, opisem technicznym oraz wymogami sztuki budowlanej.
2. Przestrzeganie prawideł ekonomicznych umów oraz zasady oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami produkcji i środkami finansowymi.
3. Zabezpieczenie mienia budowy oraz prawidłowa ewidencja posiadanego na budowie majątku.
4. Zabezpieczenie budowy przed skutkami powodzi, pożarem i awariami.
5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
6. Prowadzenie dziennika budowy oraz respektowanie zapisów dozoru technicznego Zamawiającego w zakresie

LEVEL	Załącznik do umowy	2-008-08
	Zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień	2 / 2

<p>zawartych umów. Informowanie przełożonych o niezgodności zapisów inwestorskich z podpisaną umową.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Opracowanie harmonogramu budowy, harmonogramów operatywnych, preliminarzy kosztowych budów. 8. Przestrzeganie limitów i parametrów kosztowych określonych w preliminarzu. 9. Przygotowanie niezbędnych pokładów do dokumentacji płacowej i rozliczenia czasu pracy pracowników. 10. Dokonywanie zakupów w zakresie uzgodnionym w preliminarzu. 11. Rejestracja zakupów, pracy sprzętu i transportu, czasu pracy itp. 12. Przestrzeganie wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy. 13. Przeprowadzanie i dokumentowanie szkoleń BHP na stanowisku pracy. 14. Przygotowanie dokumentacji powykonawczej. 15. Sporządzanie do 10-ego każdego miesiąca raportu przedstawiającego poniesione koszty materiałów oraz RS z przyporządkowaniem do poszczególnych elementów robót. 16. Współdziałanie w trakcie przygotowania oferty przetargowej: <ol style="list-style-type: none"> a) harmonogram robót, b) wstępny budżet, c) doradztwo w sprawie stosowanych technologii i rozwiązań technicznych. 17. Przeprowadzanie wyboru najkorzystniejszej oferty dostawców, podwykonawców pod względem cenowym i terminowym (druk – analiza ofert). 18. Wykonywanie innych czynności poleconych przez przełożonych.
--

III. Odpowiedzialności

<ol style="list-style-type: none"> 1. kierownik w szczególności odpowiada za: <ol style="list-style-type: none"> a) za wynik finansowy zgodny z zatwierdzonym preliminarzem. b) wykonanie robót zgodnie z projektem, dokumentacją techniczną i wymogami sztuki budowlanej, c) opracowanie planu dostaw materiałów na plac budowy, d) wysyłanie zamówień do dostawców w kwocie mx. 10.000.00 zł, powyżej wymienionej kwoty wymagana zgoda przełożonych, e) pracowników wykonujących prace przy realizacji danego zadania.

IV. Uprawnienia

<p>Wnioski o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjęcia lub zwolnienia pracowników fizycznych i personelu pomocniczego, 2) wystąpienia o nagrody dla pracowników fizycznych i personelu pomocniczego, 3) wystąpienia o kary dyscyplinarne dla pracowników fizycznych i personelu pomocniczego.
--

V. Postanowienia końcowe

<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>.....</p> <p>(data i podpis sporządzającego)</p>	<p>.....</p> <p>(data i podpis pracownika)</p>	<p>.....</p> <p>(data i podpis pracodawcy)</p>
---	--	--