

16

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 24 stycznia 1968 r.

w sprawie zasad i trybu postępowania przy wystawianiu, doręczaniu oraz kontroli orzeczeń i zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy.

Na podstawie art. 4a ust. 2 i art. 9 ustawy z dnia 6 czerwca 1958 r. o zwalczaniu nadużyć w zakresie wykorzystywania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy (Dz. U. z 1958 r. Nr 35, poz. 154, z 1959 r. Nr 27, poz. 170 i z 1968 r. Nr 3, poz. 12) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zakłady społeczne służby zdrowia otwartej opieki zdrowotnej, nie wyłączając przychodni przyzakładowych i międzyzakładowych, wystawiają pracownikom zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, zwane dalej zaświadczeniami, z zastrzeżeniem ust. 3, jednorazowo na okres nie dłuższy niż trzy dni, a łącznie nie więcej niż na dziewięć dni.

2. W razie dalszej niezdolności do pracy po upływie okresu wymienionego w ust. 1 zaświadczenia wystawia się według zasad określonych w przepisach o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.

3. Zakłady otwartej opieki zdrowotnej przeznaczone dla ogółu ludności mogą wystawiać zaświadczenia pracownikom nieobłożnie chorym, objętym opieką zdrowotną przychodni przyzakładowych i międzyzakładowych, tylko na jeden dzień. Na dalsze okresy niezdolności do pracy zaświadczenia wystawia właściwa przychodnia przyzakładowa lub międzyzakładowa, w granicach określonych w ust. 1.

4. Minister Zdrowia i Opieki Społecznej określa w drodze rozporządzenia przypadki szczególne, w których zaświadczenia mogą być wystawiane na okresy dłuższe niż wymienione w ust. 1 i 3.

§ 2. 1. Każde zaświadczenie, wystawione z powodu choroby pracownika lub dla zapewnienia przez pracownika opieki w domu choremu członkowi rodziny, powinno być doręczone zakładowi pracy nie później niż następnego dnia po dniu wystawienia, a w ciągu dwóch dni po dniu wystawienia, jeżeli pracownik mieszka poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej.

2. Zaświadczenie doręcza pracownik osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W razie doręczenia przez pocztę za datę doręczenia uważa się datę stempla pocztowego.

3. O przyjęciu pracownika na leczenie do zakładu zamkniętej opieki zdrowotnej zakład ten zawiadamia niezwłocznie zakład pracy telefonicznie, pocztą lub w inny sposób.

4. W razie odsunięcia pracownika od wykonywania pracy albo poddania przymusowej hospitalizacji lub izolacji z powodu podejrzenia o chorobę zakaźną lub o zakażenie, decyzję o tym przesyła niezwłocznie zakładowi pracy osoba, która wydała taką decyzję.

§ 3. 1. Pracownikowi, który nie doręczył zakładowi pracy zaświadczenia w terminie określonym w § 2 ust. 1, obniża się o 25% kwotę zasiłku chorobowego lub wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy do dnia doręczenia zaświadczenia.

2. Kierownik zakładu pracy może uznać za usprawiedliwione i nie powodujące skutków wymienionych w ust. 1 doręczenie zaświadczenia po terminie określonym w § 2 ust. 1, nie później jednak niż w ciągu 4 dni po tym terminie, jeżeli pracownik był obłożnie chory i w tym czasie nie było domowników lub brak było innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie zakładowi pracy lub przesłać je pocztą.

§ 4. 1. Sprawy dotyczące nieobecności w pracy na podstawie zaświadczeń prowadzi w zakładzie pracy komórka spraw osobowych lub inna komórka (stanowisko pracy) wyznaczona przez kierownika zakładu pracy.

2. Do zadań komórki (stanowiska pracy), o której mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zaświadczeń (§ 2 ust. 1 i 2) oraz zawiadomień, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4,
- 2) niezwłoczne zawiadamianie kierowników właściwych komórek organizacyjnych o nieobecności pracownika w pracy na podstawie zaświadczenia,
- 3) przekazywanie przychodni przyzakładowej lub międzyzakładowej do zarejestrowania zaświadczeń, wystawianych przez inne zakłady opieki zdrowotnej,
- 4) występowanie z wnioskami do kierownika zakładu pracy w sprawie sankcji wymienionych w § 3 w stosunku do pracowników, którzy nie doręczyli zaświadczeń w ustalonych terminach,
- 5) prowadzenie analizy nieobecności w pracy i ich przyczyn oraz przedkładanie wniosków co najmniej raz w miesiącu kierownikowi zakładu pracy,
- 6) systematyczne organizowanie kontroli pracowników nieobecnych w pracy na podstawie zaświadczeń oraz w wyniku przeprowadzonych kontroli występowanie z odpowiednimi wnioskami do kierownika zakładu pracy,
- 7) ustalanie przyczyn nieobecności w pracy pracownika, który nie powiadomił zakładu pracy o powodach niestawienia się do pracy.

§ 5. 1. Kierownicy zakładów pracy przeprowadzają raz na pół roku szczegółową analizę absencji chorobowej i w wyniku tej analizy podejmują właściwe środki zmierzające do usuwania przyczyn powodujących zachorowania pracowników.

2. Analizę, o której mowa w ust. 1, kierownik zakładu pracy przeprowadza wspólnie z kierownikiem przychodni przyzakładowej lub międzyzakładowej, jeżeli pracownicy tego zakładu objęci są opieką zdrowotną takiej przychodni.

§ 6. Jeżeli z powodu warunków pracy nieodpowiednich dla pracownika ze względu na jego stan zdrowia pracownik ten często zapada na zdrowiu i opuszcza pracę, kierownik zakładu pracy ma obowiązek z zachowaniem obowiązujących przepisów:

- 1) przesunąć pracownika do innej pracy stosownej do jego stanu zdrowia, a w razie braku takiej pracy
- 2) poczynić starania o zapewnienie pracownikowi odpowiedniej pracy w innym zakładzie pracy.

§ 7. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia co do zasadności zaświadczenia kierownik zakładu pracy przedkłada to zaświadczenie kierownikowi przychodni przyzakładowej lub międzyzakładowej, a jeżeli przy zakładzie pracy nie działa taka przychodnia — kierownikowi przychodni, w której zaświadczenie zostało wystawione, i występuje o zbadanie pracownika przez innego lekarza i ustalenie, czy zaświadczenie zgodne jest ze stanem zdrowia pracownika.

2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania (ust. 1) lekarz uznał, że okres niezdolności do pracy podany w zaświadczeniu nie znajduje uzasadnienia w stanie zdrowia pracownika, powinien zmienić orzeczenie, skracając odpowiednio do stanu zdrowia uprzednio orzeczonego okres niezdolności do pracy, o czym należy zawiadomić kierownika przychodni, w której zaświadczenie zostało wystawione, i kierownika zakładu pracy.

§ 8. 1. Kontrola orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy należy do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych wszystkich szczebli resortu zdrowia i kierowników zakładów społecznych służby zdrowia, które wystawiają zaświadczenia. Przy wykonywaniu kontroli współdziałają organy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

2. Minister Zdrowia i Opieki Społecznej określa zasady przeprowadzania kontroli oraz w porozumieniu z Prezesem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zasady współdziałania w tym zakresie organów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a także zasady i terminy sprawozdawczości.

§ 9. Jeżeli zostało stwierdzone, że zaświadczenie zostało wystawione niezgodnie z wynikami badania, kierownik przychodni, w której zostało wystawione zaświadczenie, obowiązany jest zastosować odpowiednie środki i zawiadomić o tym kierownika jednostki nadrzędnej.

§ 10. Kierownicy jednostek nadrzędnych czuwają nad prawidłowym załatwieniem w nadzorowanych zakładach pracy i w zakładach społecznych służby zdrowia spraw określonych w rozporządzeniu i w razie niestosowania trybu i zasad ustalonych w tych przepisach wyciągają odpowiednie konsekwencje służbowe w stosunku do kierowników tych zakładów.

§ 11. Zakłady pracy podadzą niezwłocznie do wiadomości pracowników treść przepisów dotyczących doręczania zaświadczeń o ich niezdolności do pracy w sposób przyjęty w zakładzie oraz o środkach stosowanych w razie naruszenia tych przepisów.

§ 12. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1963 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli pracowników zwalnianych od pracy na podstawie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy (Dz. U. Nr 58, poz. 312).

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie z upływem siedmiu dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz