



MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

WARSZAWA, 6 maja 1950

Nr A-51

Poz. 584-587

T R E S C:

DZIAŁ I. SPRAWY OGÓLNE

Poz. 584. Uchwała Rady Ministrów w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności.

DZIAŁ II. SPRAWY GOSPODARKI NARODOWEJ

Zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego:

Poz. 585. w sprawie nadania statutu Głównemu Instytutowi Dokumentacji Naukowo-Technicznej.

Poz. 586. w sprawie ustalenia wzorów nakazu przewidzianego w ustawie z dnia 7 marca 1950 r. o zapobieżeniu płynności kadr pracowników w zawodach lub specjalnościach szczególnie ważnych dla gospodarki społecznej (Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 107).

Poz. 587. Zarządzenie Ministrów: Leśnictwa, Handlu Wewnętrznego oraz Przemysłu Ciężkiego w sprawie określenia organizacji lub władz, uprawnionych do stwierdzenia odmowy przyjęcia zamówienia.

DZIAŁ I SPRAWY OGÓLNE

584

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW

z dnia 5 maja 1950 r.

w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności.

Na podstawie art. 3 i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) Rada Ministrów uchwala:

§ 1. 1. Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o ustawie, rozumie się przez to ustawę z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168).

2. Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o pracowniku, rozumie się przez to pracownika fizycznego lub umysłowego bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zatrudnionego w społecznym zakładzie pracy, instytucji lub urzędzie.

3. Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o zakładzie, rozumie się przez to społeczny zakład pracy, instytucję lub urząd.

4. Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o radzie zakładowej, rozumie się przez to radę zakładową (delegata) lub przedstawiciela zarządu zakładowej organizacji zawodowej.

§ 2. 1. Opuszczenie pracy przez pracownika usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny.

2. Kierownik zakładu może tylko z ważnych przyczyn zwolnić pracownika od pracy, jak również uznać jego nieobecność przy pracy za usprawiedliwioną.

§ 3. 1. Za ważną przyczynę opuszczenia pracy w rozumieniu § 2 poczytuje się:

- 1) wykonywanie przez pracownika obowiązków lub funkcji, wynikających z przepisów ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń,
- 2) wykonywanie przez pracownika zarządzeń właściwych władz,
- 3) chorobę lub nieszczęśliwy wypadek pracownika, a w stosunku do pracownic także zwolnienie przez lekarza,
- 4) chorobę lub nieszczęśliwy wypadek małżonka, dziecka lub rodziców pracownika, jeśli wypadki te wymagają osobistej opieki pracownika,
- 5) nadzwyczajne okoliczności niezależne od woli pracownika, a w szczególności:
 - a) klęski żywiołowe, katastrofy,
 - b) przerwy w komunikacji (międzymiastowej, podmiejskiej lub miejskiej),
 - c) konieczność zapewnienia osobistej opieki pracownika dzieciom w wieku do lat 7 w przypadkach

pozbawienia ich dotychczasowej opieki (np. czasowe zamknięcie żłobka lub przedszkola, choroba lub śmierć osoby opiekującej się dziećmi itp.).

2. Kierownik zakładu powinien zwolnić pracownika w przypadkach i na czas przewidziany w obowiązujących ustawach, dekretach, rozporządzeniach i zarządzeniach właściwych władz, a ponadto na warunkach ustalonych w obowiązujących układach zbiorowych także w następujących przypadkach:

- a) ślubu pracownika — na 2 dni,
- b) urodzenia się dziecka pracownika — na 2 dni,
- c) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka lub rodziców — na 2 dni,
- d) ślubu dziecka — na 1 dzień.

3. Kierownik zakładu może pracownicę, utrzymującą małoletnie dzieci, zwolnić na 1 dzień w roku, a w wyjątkowych przypadkach na podstawie przychylniej opinii rady zakładowej — na drugi dzień w tymże roku. Zwolnienie powyższe nie może być udzielone na dwa kolejne dni pracy.

§ 4. O niemożności stawienia się do pracy pracownik powinien zawiadomić kierownika zakładu natychmiast, a w każdym razie nie później niż w terminie 3-dniowym od dnia powstania ważnej przyczyny, uniemożliwiającej stawienie się do pracy. Jeżeli przyczyna niestawienia się do pracy znana jest pracownikowi uprzednio, powinien on o tym zawiadomić bezzwłocznie kierownika zakładu.

§ 5. 1. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być należycie udokumentowane, w szczególności wezwaniami i zaświadczeniami władz lub instytucji, albo zaświadczeniami lekarzskimi lub innymi dowodami.

2. Dowody, usprawiedliwiające nieobecność w pracy, powinny być sprawdzone przez kierownika zakładu wspólnie z radą zakładową.

3. Nie wymagają sprawdzenia dowody pochodzące od władz i urzędów oraz od organów społecznej służby zdrowia.

4. Władze, urzędy i instytucje w swoim zakresie działania powinny wydawać pracownikowi na jego żądanie zaświadczenia, stwierdzające okoliczności mogące usprawiedliwić nieobecność przy pracy. Zaświadczenia powinny być wydawane bez pobierania jakichkolwiek opłat, w miarę możliwości, natychmiast, w każdym razie w sposób nie narażający pracownika na potrzebę opuszczenia pracy.

§ 6. 1. Nieusprawiedliwione opuszczenie przez pracownika pierwszy raz w roku części dnia pracy przekraczającej 20 minut, lecz nie dłuższej niż godzinę, czy to wskutek spóźnienia się do pracy, czy przedłużenia przerwy obładowej lub też przedwczesnego opuszczenia stanowiska pracy powinno być wytknięte pracownikowi, drugie takie opuszczenie części dnia pracy w tymże roku powinno być wytknięte pracownikowi w drodze nagany, a trzecie i każde dalsze jest równoznaczne z opuszczeniem dnia pracy w całości. Wytknięcie opuszczenia części dnia pracy ulega adnotacji w aktach osobowych pracownika.

2. Nieusprawiedliwione opuszczenie przez pracownika części dnia pracy przekraczającej 1 godzinę, czy to wskutek spóźnienia się do pracy czy przedłużenia przerwy obla-

dowej, lub też przedwczesnego opuszczenia stanowiska pracy jest równoznaczne z opuszczeniem dnia pracy w całości.

3. Przepis ustępu 1 można stosować odpowiednio w przypadkach opuszczenia części dnia pracy, trwającej krócej niż 20 minut, o ile powtarza się kilkakrotnie bez należytego usprawiedliwienia.

4. Niemożność należytego wykonywania pracy skutkiem nietrzeźwego stanu pracownika uważa się za nieusprawiedliwione opuszczenie dnia pracy.

§ 7. 1. Kierownicy zakładów podejmują natychmiast starania o uporządkowanie i możliwe ujednolicenie systemu kontroli punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy. W tym celu należy do dnia 15 maja roku bieżącego wprowadzić w zakładach jeden z czterech niżej podanych systemów kontroli przez:

- przestemplowywanie przez pracownika karty obecności przez zegar kontrolny, albo
- przewieszenie przez pracownika numeru kontrolnego na tablicy kontrolnej obecności, albo
- podpisanie na miejscu pracy listy obecności, albo
- adnotację osoby upoważnionej przez kierownika zakładu do wykonywania tej kontroli w spisie pracowników.

2. Osoba upoważniona przez kierownika zakładu winna osobiście sporządzić codziennie (dla każdej zmiany) wykaz nieobecności lub spóźniających się do pracy i sprawdzać jego zgodność ze stanem faktycznym.

3. Po upływie 30 minut po rozpoczęciu dnia pracy (zmiany) wykaz ten winien być przedstawiony kierownikowi zakładu.

§ 8. 1. Postanowienia o kontroli obecności przy pomocy jednego z określonych w § 7 systemów nie będą dotyczyć pracowników, których czas pracy nie jest ograniczony przepisami ustawy lub układów zbiorowych (pracownicy o niestandardowym czasie pracy).

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 oraz tryb kontroli czasu pracy osób zajmujących powyższe stanowiska ustali odrębna Instrukcja Prezesa Rady Ministrów.

3. W ramach wykazu stanowisk (ust. 2) władza bezpośrednio nadrzędna określi imiennie w drodze pisemnego zarządzenia, czy i którzy pracownicy zakładu pracy podlegają będą postanowieniom niniejszego paragrafu.

§ 9. 1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, winien natychmiast po przybyciu do zakładu zgłosić się do osoby upoważnionej przez kierownika zakładu dla odnotowania czasu stawienia się do pracy i podać przyczynę spóźnienia.

2. Usprawiedliwienie tego spóźnienia jest równoznaczne z usprawiedliwieniem opuszczonego dnia pracy (§ 6).

§ 10. W przypadku, gdy nieobecność pracownika trwała krócej niż 3 dni i, o ile pracownik nie przedłożył dostatecznych dowodów usprawiedliwiających nieobecność, osoba upoważniona przez kierownika zakładu sporządzi nie później niż w trzecim dniu po stawieniu się pracownika do pracy protokół zawierający dane personalne pracownika, czasokres nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, ilość uprzednio w danym roku kalendarzowym opuszczonych i nieusprawiedliwionych dni oraz nałożone w związku z tym na pracownika kary. Po sporządzeniu protokołu, odczytuje się go w obecności przedstawiciela rady zakładowej oraz zainteresowanego pracownika i spisuje się wyjaśnienia, udzielone przez pracownika. Protokół ten podpisany przez pracownika przedstawia się kierownikowi zakładu do wydania decyzji.

§ 11. W przypadku, gdy nieobecność pracownika trwa 3 dni, a osoba upoważniona przez kierownika zakładu nie otrzyma dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika, powinna ona osobiście lub przez wyznaczoną osobę stwierdzić w miejscu zamieszkania pracownika przyczynę opuszczenia pracy. Stwierdzenie to powinno nastąpić nie później niż 6-go dnia nieobecności pracownika. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności sporządza się protokół, który przedstawia się kierownikowi zakładu dla wydania decyzji.

§ 12. 1. Przed powzięciem decyzji (art. 10) kierownik zakładu zwraca się do rady zakładowej o wyrażenie opinii, czy przedstawione przez pracownika dowody i wyjaśnienia są dostateczne dla usprawiedliwienia nieobecności. Ostateczna opinia rady zakładowej powinna być złożona na piśmie.

2. W przypadku przedstawienia przez pracownika dowodów, określonych w § 5 ust. 3, kierownik zakładu pracy może zaniechać zasięgnięcia opinii rady zakładowej, jeżeli uzna nieobecność pracownika w pracy za usprawiedliwioną.

§ 13. 1. Kierownik zakładu powinien przesłać do wiadomości właściwego prokuratora odpisy decyzji o skiero-

waniu sprawy do sądu oraz wniosków o rozpatrzenie sprawy nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika przy pracy (art. 8 i 13 ustawy).

2. W przypadku ujawnienia przestępstwa z art. 12 ust. 2 kierownik zakładu obowiązany jest zawiadomić właściwego prokuratora.

§ 14. Wszelkie dokumenty związane z nieobecnością pracowników, jak dziennicze (zmianowe) wykazy nieobecności i spóźnień, dokumenty usprawiedliwiające nieobecność pracowników, protokoły, opinie rady zakładowej, decyzje kierownika zakładu, oraz odpisy wniosków przesłanych do sądu powinny być przechowywane pod zamknięciem pod odpowiedzialnością wyznaczonego pracownika.

§ 15. 1. Za właściwą organizację kontroli obecności pracowników oraz za sumienne wykonywanie postanowień ustawy odpowiada w pełni kierownik zakładu pracy. Ogólny nadzór wykonywany zgodnie z art. 16 ustawy przez prokuratorów w niczym nie zmniejsza tej odpowiedzialności.

2. Organa nadrzędne obowiązane są systematycznie kontrolować przestrzeganie przez kierowników zakładów postanowień ustawy i niniejszej uchwały, przede wszystkim w celu zapewnienia należytej ewidencji obecności pracowników oraz niedopuszczania nieprawidłowych zwolnień i usprawiedliwień. Tryb wykonywania tej kontroli określi Instrukcja Prezesa Rady Ministrów.

§ 16. 1. W zakładach pracy, zatrudniających ponad 500 osób, władza nadrzędna nad zakładem pracy może ustalić, że kierownikiem zakładu w rozumieniu ustawy jest kierownik oddziału lub wydziału zakładu pracy.

2. Minister lub kierownik urzędu centralnego może w odniesieniu do ministerstw i urzędów centralnych ustalić, że kierownikiem zakładu w rozumieniu ustawy jest dyrektor departamentu lub biura.

§ 17. Przypadki nieusprawiedliwionej nieobecności, które miały miejsce przed dniem wejścia w życie ustawy nie będą zaliczone pracownikom przy ustalaniu ilości dni opuszczonych w roku kalendarzowym 1950.

§ 18. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Monitorze Polskim.

PREZI RADY MINISTRÓW

Józef Cyrankiewicz

DZIAŁ II

SPRAWY GOSPODARKI NARODOWEJ

585

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 17 marca 1950 r.

w sprawie nadania statutu Głównemu Instytutowi Dokumentacji Naukowo - Technicznej.

Na podstawie art. 3 ust. 2, art. 4 ust. 2 oraz art. 15 dekretu z dnia 25 października 1948 r. o tworzeniu Głównych Instytutów Naukowo - Badawczych Przemysłu (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 383) zarządza się, co następuje:

§ 1. Głównemu Instytutowi Dokumentacji Naukowo - Technicznej, utworzonemu zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 17 marca 1950 r. (Monitor Polski Nr A-47, poz. 534) nadaje się statut o brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Monitorze Polskim.

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

w/z E. Szyr

Załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 17 marca 1950 r. (poz. 585).

STATUT

Głównego Instytutu Dokumentacji Naukowo-Technicznej.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Główny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej, zwany dalej w skrócie „Instytut”, działa na podstawie dekretu z dnia 25 października 1948 r. o tworzeniu Głównych Instytutów Naukowo - Badawczych Przemysłu (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 383), zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 17 marca 1950 r. w sprawie utworzenia Głównego Instytutu Dokumentacji Naukowo - Technicznej