

siłki rodzinne w przepisach o zaliczaniu niektórych okresów nieobecności w pracy do dni przepracowanych, stosuje się również do pracowników nie pobierających zasiłków rodzinnych.

7. Kary pieniężne mogą być stosowane do wszystkich pracowników za nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub jej przedwczesne opuszczanie.

8. Pracowników opuszczających pracę bez usprawiedliwienia należy uprzedzać o treści przepisu części XI ust. 2.”;

c) dotychczasowe ust. 4 i 5 otrzymują kolejną numerację 9 i 10;

3) w części X ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Uznawanie opuszczenia pracy (nieprzybycia do pracy, spóźnienia się, przedwczesnego opuszczenia pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione oraz stosowanie kar i innych środków przewidzianych w regulaminie pracy należy do kierownika zakładu pracy po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z zastrzeżeniem wynikających z przepisów prawa uprawnień zakładowej organizacji związkowej. W zakładach pracy zatrudniających ponad 500 pracowników

kierownik zakładu pracy może przekazać wymienione uprawnienia podległym bezpośrednio kierownikom działów (oddziałów, wydziałów) lub kierownikowi komórki kadrowej.”;

4) w części XI ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Regulamin powinien ponadto wskazywać, że niesprawiedliwiona nieobecność w pracy w ciągu trzech dni w miesiącu lub czterech dni w kwartale, przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzanie się do tego stanu podczas pracy może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w myśl przepisów dekretu powołanego w ust. 1.”

§ 3. Właściwi ministrowie (kierownicy urzędów centralnych) zapewnią w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia uchwały wprowadzenie do obowiązujących w podległych zakładach pracy regulaminów pracy zmian, wynikających z niniejszej uchwały.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

90

UCHWAŁA Nr 52 RADY MINISTRÓW

z dnia 5 lutego 1960 r.

w sprawie zasad planowania, kontroli i korekty funduszu płac w państwowych przedsiębiorstwach budowlano-montażowych.

§ 1. 1. Wydatki z tytułu wynagrodzenia za pracę pracowników państwowych przedsiębiorstw budowlano-montażowych powinny być dokonywane zgodnie z postanowieniami układów zbiorowych, obowiązującymi zasadami zaszerogowania pracowników i klasyfikacji robót, stawkami płac i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie, a ogólna ich wysokość powinna w skali przedsiębiorstwa mieścić się w granicach funduszu płac, ustalonego w planie techniczno-ekonomicznym przedsiębiorstwa.

2. Podstawę do kontroli wykorzystania funduszu płac przedsiębiorstwa stanowi techniczno-ekonomiczny plan roczny, opracowany z podziałem na kwartały.

§ 2. Przewodniczący Komisji Planowania przy Radzie Ministrów wyda w porozumieniu z Ministrem Finansów instrukcję regulującą zasady planowania, kontroli i korekty funduszu płac w państwowych przedsiębiorstwach budowlano-montażowych.

§ 3. Ministrowie nadzorujący państwowe przedsiębiorstwa budowlano-montażowe w uzgodnieniu z bankiem finan-

sującym działalność eksploatacyjną tych przedsiębiorstw dostosują w razie potrzeby przepisy instrukcji, o której mowa w § 2, do szczególnych warunków pracy w podległych im przedsiębiorstwach.

§ 4. Poleca się naczelnym organizacjom spółdzielczym uregulowanie zasad planowania i kontroli funduszu płac w spółdzielniach prowadzących działalność budowlano-montażową na zasadach analogicznych do przewidzianych w niniejszej uchwale i w instrukcji Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów, o której mowa w § 2.

§ 5. Traci moc uchwała nr 69 Rady Ministrów z dnia 22 marca 1958 r. w sprawie zasad planowania i kontroli funduszu płac w państwowych przedsiębiorstwach budowlano-montażowych (Monitor Polski Nr 19, poz. 122).

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1960 r.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

91

ZARZĄDZENIE MINISTRA ŻEGLUGI I GOSPODARKI WODNEJ

z dnia 23 stycznia 1960 r.

w sprawie zapewnienia należytego stanu technicznego budowli wodnych oraz urządzeń piętrzących i upustowych na zbiornikach retencyjnych przeciwpowodziowych.

W celu zapewnienia należytego stanu technicznego budowli wodnych i urządzeń na zbiornikach oraz utrzymania w stałej gotowości mechanizmów i zamknięć budowli piętrzą-

cych i upustowych, na podstawie art. 2 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 28 maja 1957 r. o utworzeniu urzędu Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej (Dz. U. Nr 31, poz. 130) oraz na

podstawie § 7 ust. 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 1958 r. w sprawie określenia zasad współpracy Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej z zainteresowanymi ministrami i kierownikami urzędów centralnych w dziedzinie gospodarki wodnej (Dz. U. Nr 40, poz. 179), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Użytkownicy zbiorników retencyjnych przeciwpowodziowych zobowiązani są do opracowania i wprowadzenia w życie instrukcji szczegółowych w sprawie obsługi, przeglądów, konserwacji i remontów budowli wodnych, urządzeń i mechanizmów na tych zbiornikach.

2. Uznanie zbiorników za mające charakter przeciwpowodziowy należy do wydziału gospodarki wodnej prezydium właściwej wojewódzkiej rady narodowej, po uprzednim uzgodnieniu z Ministerstwem Żeglugi i Gospodarki Wodnej.

§ 2. 1. Instrukcje, o których mowa w § 1 ust. 1, powinny być oparte na „Wytycznych ogólnych”, stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia, i wprowadzone w życie w terminie trzech miesięcy od daty ogłoszenia zarządzenia.

2. Instrukcje szczegółowe dla nowo wznoszonych lub projektowanych budowli wodnych powinny być opracowywane również na podstawie wytycznych ogólnych.

3. Jeżeli budowle i urządzenia eksploatowane są na podstawie pozwolenia wodno-prawnego, instrukcja szczegółowa powinna być zgodna z warunkami pozwolenia.

§ 3. 1 Instrukcje szczegółowe podlegają zatwierdzeniu przez wydział gospodarki wodnej prezydium właściwej wojewódzkiej rady narodowej w terminie trzech tygodni od daty ich złożenia przez użytkowników.

2. Od postanowienia zatwierdzającego instrukcję przysługuje prawo odwołania do Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej.

3. Do czasu zatwierdzenia instrukcji szczegółowych przez wydział gospodarki wodnej obowiązywać one będą użytkowników zbiorników jako tymczasowe.

§ 4. Użytkownicy zbiorników są zobowiązani do zainstalowania niezbędnej aparatury i urządzeń kontrolno-pomiarowych określonych w instrukcji szczegółowej.

§ 5. Użytkownicy zbiorników zobowiązani są do każdorazowego zawiadamiania wydziału gospodarki wodnej prezydium właściwej wojewódzkiej rady narodowej o zamierzonych przeglądach okresowych i przeglądach awaryjnych budowli wodnych, urządzeń i mechanizmów.

§ 6. 1. Budowle hydrotechniczne, urządzenia i mechanizmy, w których przeprowadzane będą remonty kapitalne lub poawaryjne, podlegają komisijnemu odbiorowi technicznemu przy udziale przedstawiciela wydziału gospodarki wodnej prezydium właściwej wojewódzkiej rady narodowej.

2. W razie przeprowadzania remontów lub badań wymagających opróżnienia zbiornika należy uprzednio dokonać uzgodnienia z wydziałem gospodarki wodnej prezydium właściwej rady narodowej.

§ 7. Kontrolę realizacji przepisów niniejszego zarządzenia, jak również sprawowanie nadzoru mającego na celu zapewnienie należytego stanu techniczno-eksploatacyjnego budowli wodnych, urządzeń i mechanizmów na zbiornikach retencyjnych powierza się wydziałom gospodarki wodnej prezydium wojewódzkich rad narodowych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Żeglugi i Gospodarki Wodnej: w z. J. Grochulski

Załącznik do zarządzenia Ministra Żeglugi i Gospodarki Wodnej z dnia 23 stycznia 1960 r. (poz. 91).

WYTYCZNE OGÓLNE W SPRAWIE SPORZĄDZANIA INSTRUKCJI DOTYCZĄCYCH OBSŁUGI, PRZEGLĄDÓW, KONSERWACJI I REMONTÓW BUDOWLI WODNYCH, URZĄDZEŃ I MECHANIZMÓW NA ZBIORNIKACH RETENCYJNYCH PRZECIWPOWODZIOWYCH

1. Przedmiotem wytycznych jest ustalenie rodzaju i treści instrukcji regulujących działalność użytkowników podejmowaną w zakresie niezbędnym do utrzymania w należyłym stanie technicznym budowli i urządzeń wodnych.

2. Celem wytycznych jest ustalenie jednolitych zasad sporządzania instrukcji dotyczących obsługi, przeglądów konserwacji i remontów budowli wodnych, urządzeń i mechanizmów.

3. Zakres stosowania wytycznych rozciąga się na wszystkie budowle wodne i urządzenia, których należyty stan techniczny niezbędny jest dla zagwarantowania wypełnienia przez zbiorniki retencyjne przeciwpowodziowe ich zadań.

4. 1. W celu zapewnienia należytego stanu technicznego budowli wodnych i urządzeń na zbiornikach retencyjnych przeciwpowodziowych oraz utrzymania w stałej gotowości mechanizmów i zamknięć budowli piętrzących i upustowych powinny być wydane następujące instrukcje dotyczące obsługi, przeglądów, konserwacji i remontów:

- a) instrukcja dla kierownictwa i personelu obsługującego budowle wodne,
- b) instrukcja techniczno-ruchowa dla personelu obsługującego mechanizmy, urządzenia elektryczne i konstrukcje zamknięć budowli wodnych,

4. 2. Instrukcja dla kierownictwa i personelu obsługującego budowle wodne.

4. 2. 1. Dział ogólny instrukcji powinien ustalić:

- a) skład osobowy, kwalifikacje i obowiązki kierownictwa i personelu obsługującego obiekt,
- b) rodzaj i zakres dokumentacji technicznej, którą powinno posiadać kierownictwo obiektu,
- c) sposób utrzymania łączności z jednostkami nadrzędnymi, władzami miejscowymi oraz organizacjami obowiązanymi do udzielania pomocy w okresach powodziowych i awaryjnych,
- d) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) wykaz materiałów i sprzętu, który powinien znajdować się stale na obiekcie z wyznaczeniem miejsc ich składowania,
- f) sposób i terminy kontroli ilości i stanu materiałów i sprzętu wymienionych pod lit. e) oraz wzór protokołu kontroli (wzór nr 1); terminy kontroli należy uzgodnić z terminami przeglądów komisyjnych omówionych w pkt 4. 2. 2. a).

4.2.2. Dział o przeglądach obiektów powinien ustalić:

- a) terminy i sposób przeprowadzania przeglądów komisyjnych okresowych, awaryjnych i poawaryjnych oraz wzór protokołu przeglądu (wzór nr 2).

Terminy przeglądów powinny być wybrane w ten sposób, aby podczas przeglądu można było stwierdzić stopień przygotowania budowli do trudnych okresów eksploatacji (np. do okresu przejścia wielkich wód i okresu zimowego) — stąd też przewidzieć należy co najmniej dwa przeglądy komisyjne w ciągu roku: wiosenny przed przejściem wielkich wód (i jednocześnie przednawigacyjny) i jesienny.

Przeglądy powinny być połączone z przeglądem wyposażenia, o którym mowa w pkt 4.2.1.f) niniejszych wytycznych.

W skład komisji przeglądu powinien wchodzić przedstawiciel władzy nadrzędnej użytkownika, przedstawiciel wydziału gospodarki wodnej prezydium wojewódzkiej rady narodowej oraz kierownik zbiornika.

Poza przeglądami komisyjnymi przewidzieć należy przeglądy okresowe dokonywane przez kierownictwo zbiornika po każdym przejściu wielkich wód i nie rzadziej niż co 6 miesięcy.

Z przeprowadzanych przeglądów powinny być sporządzane protokoły (wzór nr 2).

Stały przegląd bieżący wykonywany jest przez obsługę zbiornika zgodnie z przepisami o obserwacjach i badaniach;

- b) terminy i sposób dokonywania obserwacji i badań: osiadań budowli, rozmyć, zamuleń, filtracji, falowania i stanu budowli betonowych i ziemnych wraz z instrukcją dotyczącą obsługi aparatury kontrolno-pomiarowej i wzorem dzienników do notowania wyników obserwacji i badań (wzory nr 3, 4, 5, 6).

Szczególną uwagę w instrukcji o przeglądach zwrócić należy na czynności mające na celu ustalenie robót niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa obiektów oraz sprawdzanie działania aparatury kontrolno-pomiarowej.

4.2.3. Dział o konserwacji obiektów i aparatury kontrolno-pomiarowej powinien ustalić:

- a) zakres czynności mających na celu utrzymanie czystości i porządku na obiektach, placach składowych i dojazdach,
- b) zakres i terminy wykonywania robót konserwacyjnych,
- c) osobę odpowiedzialną za konserwację.

Przepisy powinny przewidywać, że roboty konserwacyjne wykonywane będą przez personel eksploatacyjny zbiornika w ramach jego normalnych obowiązków.

4.2.4. Dział o remontach powinien ustalić zakres i sposób przeprowadzania remontów bieżących i poawaryjnych oraz warunki odbioru wykonanych robót.

Instrukcja powinna przewidywać, że remonty będą planowane na podstawie wyników przeglądów oraz obserwacji i badań. W instrukcji nie należy więc podawać terminów wykonania remontów, które zależą od rzeczywistych potrzeb i możliwości. Należy jednak zwrócić uwagę na konieczność takiego planowania i realizacji remontów, aby budowla i jej elementy były doprowadzone do stanu całkowitej gotowości technicznej przewidzianej projektem, a wykonanie robót złożone w sposób umożliwiający ich najbardziej ekonomiczną realizację.

4.3. Instrukcja techniczno-ruchowa dla personelu obsługującego mechanizmy, urządzenia elektryczne i konstrukcje zamknięć budowli wodnych.

4.3.1. Dział ogólny instrukcji powinien ustalić:

- a) skład osobowy, kwalifikacje i obowiązki personelu obsługującego mechanizmy, urządzenia elektryczne i konstrukcje ruchome,
- b) porządek zmian obsługi w ciągu doby, przekazywanie urządzeń następnej zmianie i prowadzenie dziennika zmianowego,
- c) rodzaj i zakres dokumentacji technicznej, która powinna znajdować się w kierownictwie obiektu,
- d) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) wykazy części zapasowych i narzędzi z określeniem miejsca ich składowania,
- f) sposób i terminy kontroli ilości i stanu technicznego części zapasowych i narzędzi wymienionych pod lit. e) oraz wzór protokołu kontroli (wzór nr 1).

4.3.2. Dział o obsłudze i przeglądach powinien ustalić:

- a) czynności personelu obsługującego przed uruchomieniem mechanizmów,
- b) czynności personelu przy uruchamianiu i w czasie pracy mechanizmów,
- c) czynności personelu po zakończeniu pracy mechanizmów,
- d) terminy i sposób przeprowadzania przeglądów komisyjnych szczegółowych i awaryjnych, sposób uruchamiania mechanizmów oraz wzór protokołu przeglądu (wzór nr 7).

W instrukcji przewidzieć należy:

- przeglądy komisyjne (2 razy w ciągu roku), które powinny być dokonywane łącznie z przeglądami, o których mowa w pkt 4.2.2.a),
- przeglądy szczegółowe (raz na 3 lata) obejmujące rozebranie mechanizmów i urządzeń dla stwierdzenia stanu i zużycia poszczególnych części.

4.3.3. Dział o konserwacji powinien ustalić:

- a) zakres czynności mających na celu utrzymanie porządku i bezpieczeństwa pracy w pomieszczeniach mechanizmów i na dojazdach do nich,
- b) zakres prac konserwacyjnych obejmujących smarowanie, czyszczenie i ochronę powierzchni zewnętrznych części i zespołów ze szczególnym wymienieniem czynności mających na celu utrzymanie stałej gotowości urządzeń oraz zapobieganie awariom i uszkodzeniom (dokręcanie zluźnianych śrub i nakrętek, dobijanie klinów itp.),
- c) zakres stałych prac w okresie zimowym, jak obrąbywanie i kruszenie pokrywy lodowej, uruchamianie urządzeń gizejnych, pomiary grubości lodu na wodzie górnej i dolnej, przepuszczanie lodów i sposoby manewrowania zamknięciami przy ruszeniu lodów oraz czynności przy tworzeniu się zatorów lodowych.

4.3.4. Dział o remontach powinien ustalić zakres, sposób i terminy przeprowadzania remontów zapobiegawczych i poawaryjnych oraz warunki odbioru wykonanych robót; należy przewidzieć dokonywanie remontów zapobiegawczych zgodnie z zaleceniami komisji przeglądów.

Załączniki do Wytycznych ogólnych w sprawie sporządzania instrukcji dotyczących obsługi, przeglądów, konserwacji i remontów budowli wodnych, urządzeń i mechanizmów na zbiornikach retencyjnych przeciwpowodziowych.

Wzór nr 1.

PROTOKÓŁ KONTROLI ILOŚCI ORAZ STANU MATERIAŁÓW I SPRZĘTU AWARYJNEGO

Lp.	Nazwa materiałów (sprzętu)	Jednostka	I l o ś ć	Stan techniczny	Wnioski w sprawie uzupełnień
1	2	3	4	5	6

Podpisy i data

.....

Wzór nr 2.

PROTOKÓŁ

przeгляdu komisyjnego stanu budowli
okresowego

i urządzeń na zbiorniku w dniu

Skład komisji:

przedstawiciel organu nadrzędnego
 przedstawiciel wydziału gospodarki wodnej prezydium wojewódzkiej rady narodowej
 kierownik zbiornika

1. Stwierdzenie zapoznania się z protokołem ostatniego przeglądu komisyjnego i wykonaniem jego wniosków
2. Wykaz dokumentów, z którymi zapoznała się komisja (operaty, książki badań i obserwacji itp.)
3. Czynności przeglądu
4. Wnioski i zalecenia dotyczące zakresu i terminów robót remontowych

Podpisy

Wzór nr 3.

DZIENNIK POMIARÓW OSIADAŃ

Budowla

Lp.	Numer repera	Rodzaj pomiaru (dokładności)	Data pomiaru		Przesunięcie mm		U w a g i
			poprzedniego	obecnego	Współrzędna poprzednia	obecna	
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis dokonującego obserwacji

Wzór nr 4.

DZIENNIK KONTROLI STANU BETONÓW

Budowla
 Data przeprowadzonej kontroli
 Nazwiska kontrolujących

Lp.	Opis kontrolowanego obiekту (elementu)	Rodzaj i wielkość uszkodzeń	Prawdopodobna przyczyna uszkodzeń	U w a g i
	2	3	4	5

Wnioski i zlecenia

Podpisy

PROTOKOŁ PRZEGLĄDU WYPOSAŻENIA MECHANICZNEGO I ELEKTRYCZNEGO

Rodzaj przeglądu komisyjnego
szczełowego

Data

Obecni

Lp.	Oznaczenie mechanizmu lub konstrukcji	Stan i usterki	Wnioski o naprawę	U w a g i
1	2	3	4	5

Podpisy

Reklamacje z powodu niedoreczenia poszczegolnych numerow wnosic nalezy do Administracji Wydawnictw Urzedu Rady Ministrów (Warszawa, ul. Krakowskie Przedmiescie 50) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu nastepnego kolejnego numeru.

Oplatą za prenumeratę Monitora Polskiego wynosi rocznie 75,— zł, półrocznie 45,— zł.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od I II) lub na okres półroczny (od I I i od I VII). Oplata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty, a więc za okres roczny lub za I półrocze — do dnia 30 listopada, za II półrocze — do dnia 31 maja. Do abonentów, którzy opłacą prenumeratę po tych terminach, wysyłka pierwszych numerów dokonana zostanie z opóźnieniem. Jednostki na rozrachunku gospodarczym i inni abonenci powinni dokonać wpłat za prenumeratę na konto Narodowego Banku Polskiego, Oddział IV Miejski, Warszawa, nr 1528-91-903, cz. 3, dz. 5, rozdz. 19. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać dokładną nazwę instytucji (bez skrótów), nazwę i numer doręczającego urzędu pocztowego (jak Warszawa 10, Poznań 3 itp.), powiat, ulicę, nr domu, nr skrytki pocztowej oraz ilość zamawianych egzemplarzy Monitora Polskiego.

Pojedyncze egzemplarze Monitora Polskiego nabywać można w Administracji Wydawnictw Urzedu Rady Ministrów, Warszawa, Krakowskie Przedmiescie 50, w punktach sprzedaży w Warszawie: „Dom Książki”, Księgarnia Prawno-ekonomiczna, ul. Nowy Świat 1, kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów, al. Gen. Świerczewskiego 127, w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Katowicach, Koszalinie, Łodzi, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Olsztynie, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Przemysłu Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3.
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzedu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmiescie 50.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładach Graficznych „Tamka”, Warszawa, ul. Tamka 3