

„CENNIK OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZAKŁADÓW ZAMKNIĘTYCH LECZNICTWA UZDROWISKOWEGO

Lp.	Miejscowości, w których działa państwowe przedsiębiorstwo uzdrowiskowe	Opłata za osobodzień w pokoju wieloosobowym	Lp.	Miejscowości, w których działa państwowe przedsiębiorstwo uzdrowiskowe	Opłata za osobodzień w pokoju wieloosobowym
1	Busko-Zdrój	136,—	15	Muszyna	116,—
2	Ciechocinek	151,—	16	Nalęczów	146,—
3	Cieplice Śląskie-Zdrój	136,—	17	Polanica-Zdrój	151,—
4	Czarniawa	131,—	18	Polczyn-Zdrój	136,—
5	Długopole-Zdrój	136,—	19	Przerzeczyn	111,—
6	Duszniki-Zdrój	136,—	20	Rabka	136,—
7	Inowrocław	136,—	21	Rymanów-Zdrój	136,—
8	Iwonicz-Zdrój	136,—	22	Szczawnica	136,—
9	Jastrzębie-Zdrój	121,—	23	Szczawno-Zdrój	136,—
10	Kamień Pomorski	126,—	24	Świeradów-Zdrój	131,—
11	Kołobrzeg	141,—	25	Świnoujście	141,—
12	Krynica	151,—	26	Wieniec-Zdrój	101,—
13	Kudowa-Zdrój	136,—	27	Wieliczka	171,—
14	Lądek-Zdrój	136,—	28	Żegiestów	136,—

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1968 r.

Minister Zdrowia i Opieki Społecznej: *J. Sztachelski*

22

OBWIESZCZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC

z dnia 25 stycznia 1968 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

1. Na podstawie § 15 uchwały nr 20 Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1968 r. w sprawie wzmocnienia i zabezpieczenia dyscypliny pracy i płac w uspołecznionych zakładach pracy (Monitor Polski Nr 3, poz. 17) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski z 1957 r. Nr 70, poz. 432, z 1960 r. Nr 18, poz. 89, z 1963 r. Nr 97, poz. 455 i z 1968 r. Nr 3, poz. 17) z zastosowaniem kolejnej numeracji paragrafów, ustępów i punktów.

2. Jednolity tekst nie obejmuje:

1) § 10 uchwały nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski Nr 70, poz. 432) w brzmieniu:

„§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;

2) §§ 3 i 4 uchwały nr 51 Rady Ministrów z dnia 5 lutego 1960 r. o zmianie uchwały nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski Nr 18, poz. 89) w brzmieniu:

„§ 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.”;

3) §§ 2, 3 i 4 uchwały nr 409 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1963 r. zmieniającej uchwałę w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski Nr 97, poz. 455) w brzmieniu:

„§ 2. Właściwi ministrowie (kierownicy urzędów centralnych) i prezydja wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wyłączonych z województw) zapewnią wprowadzenie w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia uchwały do obowiązujących w podległych zakładach pracy regulaminów pracy zmian wynikających z niniejszej uchwały.

§ 3. Właściwi ministrowie (kierownicy urzędów centralnych) i prezydja wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wyłączonych z województw) wydadzą zarządzenia zapewniające stosowanie zasad niniejszej uchwały w urzędach oraz w tych instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych, w których stosunki służbowe są unormowane szczególnymi przepisami służbowymi (pragmatyki służbowe lub inne przepisy normujące prawa i obowiązki pracowników) oraz przewidujące stosowanie środków porządkowych i dyscyplinarnych przewidzianych w tych przepisach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1964 r.”;

4) § 14 uchwały nr 20 Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1968 r. w sprawie wzmocnienia i zabezpieczenia dyscypliny pracy i płac w uspołecznionych zakładach pracy (Monitor Polski Nr 3, poz. 17) w brzmieniu:

„§ 14. Zakłady pracy poinformują niezwłocznie pracowników o ich obowiązkach określonych w § 4 w sposób przyjęty w danym zakładzie pracy oraz dostosują swoje regulaminy pracy do tych przepisów.”

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: *A. Burski*

Załącznik do obwieszczenia Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 25 stycznia 1968 r. (poz. 22).

UCHWAŁA Nr 327 RADY MINISTRÓW

z dnia 16 sierpnia 1957 r.

w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

W celu stworzenia warunków umacniania w przedsiębiorstwach, urzędach i instytucjach właściwego porządku pracy i zabezpieczenia dyscypliny pracy Rada Ministrów w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych uchwala, co następuje:

I. Regulaminy pracy.

§ 1. 1. W przedsiębiorstwach uspołecznionych zaleca się wprowadzenie regulaminów pracy określających prawa i obowiązki pracowników zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik do uchwały lub dostosowanie obowiązujących regulaminów do tych wytycznych.

2. W innych uspołecznionych zakładach pracy (jak zakłady służby zdrowia, placówki naukowo-badawcze itp.) zaleca się wprowadzenie regulaminów pracy stosownie do zarządzeń właściwych ministrów, wydanych w porozumieniu z zarządami głównymi odpowiednich związków zawodowych i Przewodniczącym Komitetu Pracy i Płac. Zarządzenia te powinny opierać się na zasadach określonych w wytycznych stanowiących załącznik do uchwały i mogą ustalać ramowe regulaminy pracy.

§ 2. W uspołecznionych zakładach pracy do wszystkich pracowników (robotników i pracowników umysłowych), którzy opuszczają pracę bez usprawiedliwienia, stosuje się — w przypadkach i na zasadach określonych w wytycznych stanowiących załącznik do uchwały — kary pieniężne przewidziane w regulaminie pracy.

§ 3. W urzędach oraz w tych instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych, w których stosunki służbowe są unormowane szczególnymi przepisami prawnymi (pragmatyki służbowe lub inne przepisy normujące prawa i obowiązki pracowników), należy stosować do pracowników naruszających swoje obowiązki środki porządkowe i dyscyplinarne przewidziane w tych przepisach. Szczegółowe zarządzenia w tej sprawie wydać właściwi ministrowie, a dla organów podlegających prezydium rad narodowych — prezydium właściwych wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wyłączonych z województw).

II. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 4. W celu usunięcia wątpliwości, dotyczących zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy, ustala się, co następuje:

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych (ślub, urodzenie się dziecka, zgon i pogrzeb członka rodziny, inne sprawy, które wymagają załatwienia w godzinach pracy).

2. Za czas zwolnień, o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa i układach zbiorowych pracy oraz w następujących przypadkach:

1) ślubu pracownika — przez 2 dni,

2) urodzenia się dziecka pracownika — przez 2 dni,
3) ślubu dziecka — przez jeden dzień,
4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki — przez 2 dni,
5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata — przez jeden dzień.

3. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

1) choroba lub wypadek powodujące niezdolność pracownika do pracy,
2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

4. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 3, przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy w granicach ustalonych w przepisach prawa bądź układach zbiorowych pracy.

5. Pracownikom uczęszczającym do szkół lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących rozmiarach:

1) uczęszczającym do szkół wyższych — do 14 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby, pod warunkiem uzyskania zgody władz szkolnych na łączenie nauki z pracą zarobkową,
2) uczęszczającym do szkół średnich dla dorosłych — do 6 godzin tygodniowo zależnie od potrzeby,
3) delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracownika — na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.

6. Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w średnich szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz na kursach zawodowych, organizowanych przez resort oświaty lub resort, któremu podlega zakład pracy zatrudniający pracownika, przysługują zwolnienia z pracy na czas niezbędny dla prowadzenia wykładów i innych zajęć szkolnych, w granicach do 6 godzin tygodniowo, bez zmniejszenia wynagrodzenia za pracę.

7. Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na jeden dzień.

§ 5. Zwolnienia z pracy — bez zachowania prawa do wynagrodzenia — przysługują także:

1) pracownikom przyjętym do pracy w miejscowości położonej w takiej odległości od miejsca stałego ich zamieszkania, że niemożliwy jest codzienny powrót z miejsca pracy do miejsca stałego zamieszkania, jak również pracownikom zatrudnionym w budownictwie, czasowo przeniesionym do takiej miejscowości — na jeden dzień w

miesiącu, poprzedzający dzień wolny od pracy lub następujący po takim dniu,

2) pracownikom będącym użytkownikami małych i średnich gospodarstw rolnych, nie zatrudniających sił najemnych — do prac rolnych w granicach:

- a) zatrudnionym w górnictwie, przemyśle i budownictwie — do 3 dni roboczych za każdy przepracowany w przedsiębiorstwie miesiąc, a łącznie nie więcej niż 20 dni roboczych w roku kalendarzowym,
- b) zatrudnionym przy budowie i konserwacji dróg lądowych i wodnych śródlądowych — do 6 dni roboczych w każdym przepracowanym miesiącu,
- c) zatrudnionym w innych zakładach pracy, jeżeli ze zwolnień takich pracownicy tych zakładów dotychczas korzystali.

§ 6. 1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy. Terminy zwolnień z pracy, przewidzianych w § 5, wymagają zgody kierownictwa zakładu pracy.

2. W każdym przypadku niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, a nie później niż w dniu następnym, jeżeli pracownik mieszka poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej. W razie niemożności zawiadomienia zakładu pracy osobiście lub przez inne osoby, zawiadomienie może nastąpić przez pocztę. W takim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny doręczenie zakładowi pracy zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny powinno nastąpić — niezależnie od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 — nie później niż następnego dnia po dniu jego 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. Doręczenie zaświadczenia powinno nastąpić w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach o przeprowadzaniu kontroli pracowników, zwalnianych od pracy na podstawie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy.

4. Doręczenie zaświadczenia po terminie określonym w ust. 3, nie później jednak niż w ciągu 2 dni po tym terminie, kierownik zakładu pracy może uznać za usprawiedliwione, jeżeli pracownik według wskazań lekarskich powinien leżeć w łóżku i w tym czasie nie było domowników lub brak było

innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie zakładowi pracy lub przesłać je pocztą. Dotyczy to również przypadków zawiadamiania zakładów pracy o przyczynie nieobecności w pracy (ust. 2).

§ 7. Pozostają w mocy dotychczasowe uprawnienia pracowników do innych zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, poza określonymi w §§ 4 i 5, a w szczególności do zwolnień i urlopów:

- 1) na dokończenie nauk i egzaminy,
- 2) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
- 3) do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenie,
- 4) do pracy w rolnictwie w okresach szczytowego natężenia robót,
- 5) na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
- 6) dla celów sportowych,
- 7) dla krwiodawców.

§ 8. 1. Zwolnienia od pracy, o których mowa w §§ 5 i 7, mogą być udzielane tylko w granicach określonych w niniejszej uchwale i w innych przepisach.

2. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar zależą od decyzji kierownika zakładu pracy, mogą być stosowane tylko wówczas, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia oraz w ściśle określonych niezbędnych granicach. Dotyczy to zwłaszcza zwolnień dla załatwienia spraw osobistych i rodzinnych (§ 4 ust. 1).

3. Należy ograniczać do przypadków koniecznych zwolnienia do pełnienia czasowych funkcji społecznych, biorąc przy tym pod uwagę względy służbowe, zgodnie z przepisami uchwały nr 4 Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 1965 r. w sprawie zwolnień od pracy zawodowej pracowników zatrudnionych w uspołecznionych zakładach pracy do pełnienia czasowych funkcji społecznych i ewidencji niektórych zwolnień od pracy zawodowej (Monitor Polski Nr 7, poz. 21). Należy również ograniczać do przypadków koniecznych zwolnienia dla celów sportu i turystyki.

III. Przepisy końcowe.

§ 9. Właściwi ministrowie (kierownicy urzędów centralnych) zapewnią w podległych im resortach stałe przestrzeganie regulaminów pracy przez zorganizowanie odpowiedniej kontroli oraz przez wyciąganie konsekwencji służbowych względem pracowników winnych niestosowania środków przewidzianych regulaminem pracy w stosunku do podległych im pracowników naruszających przepisy regulaminu.

§ 10. Zaleca się organizacjom spółdzielczym wprowadzenie zasad niniejszej uchwały w spółdzielczych zakładach pracy.

Załącznik do uchwały nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r.

WYTYCZNE DO OPRACOWANIA REGULAMINÓW PRACY W USPOŁECZNIONYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH

I.

Wytyczne dotyczą regulaminów pracy we wszystkich uspołecznionych przedsiębiorstwach, bez względu na liczbę zatrudnionych pracowników. Regulaminy te powinny mieć zastosowanie do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

II.

1. Projekt regulaminu pracy ustala dyrektor przedsiębiorstwa w uzgodnieniu z radą zakładową (delegatem związkowym), a w przedsiębiorstwach, w których działają rady robotnicze, na wniosek dyrektora — rada robotnicza w uzgodnieniu z radą zakładową. Projekt regulaminu należy podać

do wiadomości załogi w celu zgłoszenia uwag. Pracownicy mogą w ciągu tygodnia zgłosić dyrekcji przedsiębiorstwa lub radzie robotniczej, a także radzie zakładowej, uwagi do projektu. Po rozpatrzeniu uwag zgłoszonych przez pracowników dyrektor w uzgodnieniu z radą zakładową (delegatem związkowym), a w przedsiębiorstwach, w których działają rady robotnicze, rada robotnicza w uzgodnieniu z radą zakładową ustala tekst regulaminu.

2. Regulamin wymaga zatwierdzenia — pod względem zgodności z przepisami prawa — przez zarząd okręgowy właściwego związku zawodowego.

3. Po zatwierdzeniu regulamin powinien być niezwłocznie wywieszony w poszczególnych oddziałach przedsiębiorstwa w miejscach widocznych i utrzymywany zawsze w stanie czytelnym. Niezależnie od tego regulamin może być podany do wiadomości pracownikom w inny sposób. Regulamin wchodzi w życie w dwa tygodnie po wywieszeniu. Regulamin powinien być podany do wiadomości każdego nowo wstępującego pracownika przed jego przystąpieniem do pracy.

III.

1. Regulamin powinien stwierdzać, że podstawowym obowiązkiem pracownika jest: rzetelne wykonywanie pracy, przestrzeganie obowiązującego czasu pracy, przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, koleżeński stosunek do współtowarzyszy pracy, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności młodocianym i uczniom, oraz sumienny stosunek do urządzeń i materiałów, stanowiących własność społeczną.

2. Regulamin powinien nakładać na wszystkich pracowników obowiązek czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku zakładu pracy, jak również każdemu innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracującym lub ruchowi zakładu, oraz bezzwłocznego powiadomienia o tym przełożonych.

3. Regulamin powinien w sposób wyraźny stwierdzać, że wkład pracy pracownika w wyniki gospodarcze przedsiębiorstwa, a w szczególności jego obowiązkowość w pracy, rzetelny stosunek do mienia społecznego i przestrzeganie dyscypliny pracy — stanowią podstawę zarówno do uczestniczenia pracownika w zyskach odpisanych na fundusz zakładowy, jak i do ustalenia wysokości udziału pracownika w tym zysku.

IV.

1. Regulamin pracy powinien ściśle określać:

- a) początek i koniec pracy dla każdej zmiany i poszczególnych grup pracowników (w tym młodocianych i innych pracowników korzystających ze skróconego czasu pracy),
- b) ilość i czas trwania przerw wypoczynkowych i w szczególności dni, w których praca odbywa się bez przerw,
- c) tryb przesuwania zmian i czas porządkowania zakładu pracy,
- d) porządek rozpoczynania i kończenia pracy,
- e) czas i miejsce wypłaty wynagrodzenia,
- f) dni wolne od pracy zgodnie z przepisami prawa i układami zbiorowymi pracy.

2. Regulamin może przewidywać dopuszczalność wyjątkowego stosowania innego rozkładu czasu pracy dla poszczególnych pracowników, którzy ze względu na istniejące warunki komunikacyjne nie mogą rozpocząć pracy w czasie przewidzianym dla ogółu pracowników.

3. Regulamin powinien zawierać wykaz najczęściej wykonywanych prac w danym zakładzie wzbudzonych młodocianym i kobietom, w tym kobietom ciężarnym.

V.

1. Regulamin powinien określać:

- a) zasady postępowania zapewniające pracownikowi przydział pracy zgodny z umową o pracę,
- b) zasady organizowania stanowisk pracy oraz dostarczania potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów,
- c) czas i miejsce przyjmowania pracowników przez dyrektora lub osobę przez dyrektora upoważnioną, a w przedsiębiorstwach, w których działają rady robotnicze — także przez przedstawiciela rady robotniczej,
- d) czas i miejsce przyjmowania pracowników przez przedstawicieli rady zakładowej i jej komisji oraz przedstawicieli zakładowej (terenowej) komisji rozjemczej,
- e) tryb uzyskiwania przez pracowników od administracji przedsiębiorstwa w określonym miejscu i czasie wyjaśnień dotyczących:
 - zasad wynagradzania,
 - przysługujących świadczeń socjalnych,
 - przysługującej odzieży ochronnej i roboczej,
 - przysługujących innych uprawnień i świadczeń wynikających z ustawodawstwa pracy i układów zbiorowych pracy.

2. Regulamin może zawierać wyciągi z przepisów prawnych dotyczących stosunku pracy oraz z postanowień układów zbiorowych pracy określających, jakie skutki w zakresie płac pociąga za sobą naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

VI.

1. Regulamin pracy powinien ustalać, jakie środki stosuje się wobec pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy.

2. Do szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy przekroczeń należą przede wszystkim:

- a) rozmyślne złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz zawinione psucie podczas niej materiałów, narzędzi i maszyn,
- b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie w ciągu dnia roboczego bez uzasadnionej przyczyny, przy czym za samowolne opuszczanie pracy uważa się również stawienie się pracownika do pracy w stanie nietrzeźwym lub picie alkoholu podczas pracy,
- c) zakłócanie spokoju w zakładzie pracy,
- d) niewykonywanie poleceń przełożonych bądź wykonywanie pracy w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych,
- e) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpie-

czeństwa i higieny pracy, jak również przepisów przeciwpożarowych.

3. Do szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy przekroczeń, które powinny pociągać za sobą stosowanie środków regulaminowych, należy również zaliczyć niezawiadomienie zakładu pracy w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, opóźnienie usprawiedliwienia nieobecności w pracy, a w szczególności niezachowanie obowiązującego terminu i zasad doręczania zakładowi pracy zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny.

4. Do kierowników, którzy zaniedbują swoje obowiązki w zakresie stosowania środków regulaminowych wobec pracowników, popełniających przekroczenia szczególnie zagrażające porządkowi i dyscyplinie pracy, należy stosować środki regulaminowe lub inne środki przewidziane w przepisach.

VII.

1. Regulamin powinien określać zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i uprawnienia pracowników do zwolnień z pracy.

2. Przez nie usprawiedliwione opuszczenie pracy rozumie się niestawienie się do pracy w dniu pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia.

VIII.

1. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się przekroczeń, regulamin może przewidywać stosowanie następujących środków:

- 1) udzielenie upomnienia,
- 2) udzielenie ostrzeżenia,
- 3) nałożenie kary pieniężnej,
- 4) przeniesienie do pracy niżej szaseregowanej,
- 5) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
- 6) zwolnienie z pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Wszystkie zastosowane wobec pracowników środki mogą być podawane do wiadomości ogółu pracowników zakładu pracy bądź ogółu pracowników działu pracy, w którym pracownik ten jest zatrudniony.

IX.

1. Kary pieniężne powinny być stosowane po uprzednim udzieleniu ostrzeżenia.

2. Kary pieniężne mogą być stosowane tylko za przekroczenia, przewidziane w art. 43 przepisów o umowie o pracę robotników i w art. 3 ustawy w sprawie uchylenia przepisów o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. z 1956 r. Nr 41, poz. 187 i z 1968 r. Nr 3, poz. 12) w wysokości nie przekraczającej granic określonych w art. 44 przepisów o umowie o pracę robotników. Kara pieniężna za poszczególne przekroczenie nie może przekraczać czwartej części dziennego zarobku pracownika. Kary pieniężne w sumie ogólnej nie powinny przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia faktycznie przypadającego pracownikowi na umówiony termin wypłaty.

3. Karę pieniężną w wysokości $\frac{1}{4}$ dziennego zarobku należy nakładać na pracowników, bez stosowania ostrzeżenia, za każde z następujących przekroczeń:

- 1) nie usprawiedliwione nieprzybycie do pracy,

2) niezawiadomienie zakładu pracy w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy,

3) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do takiego stanu podczas pracy niezależnie od odsunięcia od pracy i zastosowania innych sankcji wynikających z przepisów.

4. Przepis ust. 3 pkt 1 nie ma zastosowania do pracowników, którzy wskutek nieprzybycia do pracy utracili w danym miesiącu prawo do zasiłku rodzinnego, przepis zaś ust. 3 pkt 2 — do pracowników, którym obniżono zasiłek chorobowy lub wynagrodzenie o 25% za nieterminowe doręczenie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy.

5. Przepis ust. 3 pkt 1 należy stosować, jeżeli zasiłek rodzinny wypłacany jest do rąk osoby posiadającej stwierdzone wyrokiem lub postanowieniem sądowym prawo do otrzymywania od pracownika alimentów, pobierania jego wynagrodzenia w całości lub części, pobierania zasiłku rodzinnego albo innych należności przypadających pracownikowi.

6. Karę pieniężną w wysokości $\frac{1}{4}$ dziennego zarobku należy także nakładać na kierowników, odpowiedzialnych za stosowanie środków regulaminowych, za każde z następujących przekroczeń:

- 1) zaniedbanie wystąpienia z wnioskiem o zastosowanie regulaminowej kary pieniężnej,
- 2) zaniedbanie zastosowania regulaminowej kary pieniężnej

— gdy zastosowanie tych kar jest obowiązkowe.

7. Tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy, przewidziany dla pracowników pobierających zasiłki rodzinne w przepisach o zaliczaniu niektórych okresów nieobecności w pracy do dni przepracowanych, stosuje się również do pracowników nie pobierających zasiłków rodzinnych.

8. Kary pieniężne mogą być stosowane do wszystkich pracowników za nie usprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub jej przedwczesne opuszczanie.

9. Pracowników opuszczających pracę bez usprawiedliwienia należy uprzedzać o treści przepisu części XI ust. 2.

10. Sumy powstałe z wpływów z kar pieniężnych powinny być przeznaczone na zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych pracowników danego zakładu pracy zgodnie z decyzją rady zakładowej. Nie dotyczy to oszczędności uzyskanych z obniżenia zasiłku chorobowego lub wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4.

X.

1. Uznawanie opuszczenia pracy (nieprzybycia do pracy, spóźnienia się, przedwczesnego opuszczenia pracy) za usprawiedliwione lub nie usprawiedliwione oraz stosowanie kar i innych środków przewidzianych w regulaminie pracy należy do kierownika zakładu pracy po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika. Kierownik zakładu pracy może przekazać wymienione uprawnienia swoim zastępcom, kierownikom działów (oddziałów, wydziałów, budów) lub kierownikowi komórki spraw osobowych. Stosowanie kar i innych środków przewidzianych w regulaminie pracy wobec kierownika zakładu pracy należy do kierownika jednostki nadrzędnej.

2. Przeniesienie do pracy niżej szaseregowanej wymaga wypowiedzenia warunków umowy o pracę dotyczących szaseregowania pracownika.

XI.

1. Regulamin powinien wskazywać, że w przypadkach ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych albo dopuszczenia się przez pracownika oczywistego

lub stwierdzonego prawomocnym wyrokiem przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, należy pracownika zwolnić z pracy bez wypowiedzenia zgodnie z przepisami dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 11 z późniejszymi zmianami).

2. Regulamin powinien wskazywać ponadto, że nie usprawiedliwiona nieobecność w pracy w ciągu dwóch dni w miesiącu lub trzech dni w kwartale, dwukrotne w ciągu roku wykorzystanie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy niezgodne z przeznaczeniem, przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzanie się do takiego stanu podczas pracy oraz powtarzające się niezachowanie obowiązującego terminu i zasad doręczania zakładowi pracy zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie

zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w myśl przepisów dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 11 z późniejszymi zmianami).

XII.

1. Regulamin powinien być przystosowany do potrzeb danej gałęzi produkcji i do potrzeb danego zakładu pracy.

2. Wytyczne nie dotyczą kopalń węgla, w których ze względu na szczególne warunki bezpieczeństwa i dyscypliny pracy stosuje się odrębne regulaminy pracy.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wносить należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa 34, ul. Powsińska 69/71 — skrytka pocztowa nr 3) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

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

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od I.I) 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. Oplata za prenumeratę powinna być dokonana przelewem lub trzydcinkowym przekazem pocztowym na konto Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów w Narodowym Banku Polskim, IV Oddział Miejski, Warszawa, nr 1528-91-903, cz. 05, dz. 40 § 52. 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 punktach sprzedaży w Warszawie: Al. I Armii Wojska Polskiego 2/4, „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, Kielcach, Koszalinie, Łodzi, Olsztynie, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Kaliszu, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Przemyślu, Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

Redakcją: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3.

Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa 34, ul. Powsińska 69/71 (skrytka pocztowa nr 3).

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładach Graficznych „Tamka”. Zakł. nr 1. Warszawa, ul. Tamka 3.