



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 28 lutego 1959 r.

Nr 3

Poz. 36

TREŚĆ:

36 — Uchwała Nr 39/IV/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 23 lutego 1959 r. w sprawie tymczasowego regulaminu pracy.

36

UCHWAŁA Nr 39/IV/59

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 lutego 1959 r.

w sprawie tymczasowego regulaminu pracy.

Działając na podstawie art. 53 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) i § 3 uchwały Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski nr 70, poz. 432) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia:

§ 1.

Ustanowić tymczasowy regulamin pracy dla pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jak załącznik, stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązać Prezydium Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych miast stan. pow. do opracowania w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 1 — regulaminu tymczasowego dla swoich pracowników jak również dla pracowników prezydiów rad narodowych niższego stopnia w terminie do dnia 30 kwietnia 1959 r. oraz do przedłożenia opracowanego regulaminu tutaj. Prezydium do wiadomości.

§ 3.

Wykonanie uchwały zlecić Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego oraz Prezdydiom Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych.

Mgr Maksymilian Budziwojski

Sekretarz Prezydium

Józef Nagórzański

Przewodniczący Prezydium

TYMCZASOWY REGULAMIN PRACY

Część I

OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 1.

Regulamin

Regulamin Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej reguluje tok i czas pracy oraz zakres praw i obowiązków pracowników Prezydium WRN.

§ 2.

Zgłaszanie się pracowników

Przed rozpoczęciem pracy w Prezydium WRN nowo-przyjęty pracownik powinien zgłosić się w Wydz. Organizacyjno-Prawnym — Oddział Spraw Pracowniczych celem za-

łatwienia formalności związanych z wykonywaniem przy-jętych obowiązków.

W celu umożliwienia już zatrudnionemu pracownikowi jak i nowoprzyjętemu zaznajomienia się z treścią nin. regulaminu każdy Wydział otrzymuje odpowiednią ilość egzemplarzy regulaminów (w stosunku jeden egz. na 5 pracowników). Obowiązkiem Kierownika Wydziału jest udostępnienie wymienionym pracownikom zaznajomienia się z powyższymi przepisami.

§ 3.

Znajomość przepisów organizacyjnych

Wszystkich pracowników obowiązuje znajomość:

- 1) organizacji i zakresu działania rad narodowych i ich organów,
- 2) ustawy o państw. służbie cywilnej i rozp. Prez. R. P. o umowie o pracę pracowników umysłowych i fizycznych,
- 3) regulaminu pracy i podziału czynności,
- 4) instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o prowadzeniu składnicy akt,
- 5) innych przepisów prawnych związanych z ich czynnościami służbowymi.

§ 4.

Zbieranie materiałów normatywnych

Wszyscy pracownicy powinni zaznajamiać się bieżąco z Dziennikiem Ustaw R. P., Monitorem Polskim, Dziennikiem Urzędowym Ministerstwa właściwego resortu, Dziennikiem Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej, okólnikami, zarządzeniami, instrukcjami.

W związku z tym Kierownicy Wydziałów obowiązani są dołożyć starań aby kierowany przez niego Wydział otrzymywał stale powyższe wydawnictwa w takiej ilości, aby każdy pracownik Wydziału mógł kolejno zapoznać się z ich treścią.

Pracownicy obowiązani są utrzymywać w należytych porządku w wyznaczonej teczce komplety tych wydawnictw, urzędowych, które stosownie do ustalonego rozdzielnika otrzymują do swojego użytku, a ponadto mają prowadzić ewidencję spraw przez nich załatwianych.

W razie zwolnienia lub przeniesienia pracownika, winien on przekazać posiadane komplety wydawnictw urzędowych i zbiorów przepisów normatywnych oraz wspomnianą ewidencję swemu następcy lub bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5.

Adresy

Pracownik winien podać Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu — Oddział Spraw Pracowniczych miejsce swego zamieszkania i zawiadomić o każdej jego zmianie.

§ 6.

Tajemnica służbowa

Każdy pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej. Ponadto pracownik po-

winien unikać poruszania w rozmowach prywatnych spraw urzędowych.

Szczegółowe przepisy w sprawie zachowania tajemnicy służbowej i państwowej reguluje specjalna instrukcja.

Przed opuszczeniem pomieszczeń przez pracowników akta powinny być przez nich pochowane, a szafy i biurka pozamykane.

Część II

CZAS PRACY

§ 7.

Godziny urzędowe

Czas pracy trwa w dniu powszednie od godz. 8 do godz. 15.15 z tym, że w soboty od godz. 8 do godz. 13.45.

Zmiany w czasie pracy mogą nastąpić jedynie na zarządzenie Przewodniczącego Prezydium WRN.

§ 8.

Dnie wolne od pracy

Niedziele i święta uznane ustawowo.

§ 9.

Lista obecności

Każdy pracownik po przybyciu do biura jest obowiązany umieścić na liście swój podpis w przeznaczony na to rubryce. Pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału zaznacza w liście przy nazwisku nieobecnego pracownika przyczynę jego nieobecności w pracy (np. urlop zdrowotny, wypoczynkowy, szkoleniowy, choroba z uwidocznieniem ewentualnej prolongaty choroby, delegacja itp.). Wpisy winny być dokonywane w sposób czytelny nie budzący wątpliwości. Dokonywanie jakichkolwiek zmian lub dopisów, wypełniania listy wstecz lub na dzień następny jest niedopuszczalne.

Lista winna być bezpośrednio po rozpoczęciu pracy zabierana do sprawdzenia przez Kierownika Wydziału lub jego zastępcę. Jako dowód sprawdzenia obecności personelu winna być na liście umieszczona przez Kierownika Wydziału względnie zastępcę odpowiednia adnotacja.

§ 10

Opuszczanie biura w godzinach pracy

Opuszczanie biura w godzinach pracy dopuszczalne jest za uprzednim uzyskaniem zgody Kierownika Wydziału, względnie z jego upoważnienia Kierownika właściwego Oddziału. Kierownik Wydziału może zarządzić prowadzenie ewidencji osób zwalnianych z pracy w czasie godzin urzędowych.

§ 11.

Dyżury

Odbywanie dyżurów dziennych i nocnych w Prezydium WRN uregulowane jest osobnym zarządzeniem, a obowiązki dyżurnych pracowników określają osobne instrukcje.

Niezależnie od normalnych dyżurów mogą być w razie potrzeby zarządzone przez Prezydium WRN specjalne dyżury dzienne i nocne, zarówno w dni powszednie jak i w święta. Do pełnienia tych dyżurów mogą być powołani wszyscy pracownicy.

§ 12.

Nieobecność w biurze

Pracownicy spóźniający się są obowiązani po przyjeździe do biura zgłosić się u Kierownika Wydziału względnie zastępcy celem usprawiedliwienia spóźnienia. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Kierownika Wydziału. W razie niemożności przybycia do pracy z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny pracownik winien o tym zawiadomić bez zwłoki swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie może być skutecznie również w drodze telefonicznej.

W wypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownik obowiązany jest przedłożyć świadectwo lekarskie wystawione przez właściwy organ służby zdrowia.

§ 13.

Kontrola obecności

1) Na Kierownika Wydziału ciąży odpowiedzialność za przeprowadzanie doraźnej kontroli obecności pracowników w pracy w czasie godzin urzędowania.

2) Usprawiedliwienie nieobecności należy do Kierownika Wydziału, który decyduje w tej sprawie wydając po wysłuchaniu inne sprawy, które wymagają załatwienia w godzinach pracy) a w szczególności w wypadku:

3) Kierownik Wydziału stosuje rygory przewidziane w § 17.

§ 14.

Powody usprawiedliwiające nieobecność

1. Pracownik może być zwolniony z pracy z zatrzymaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych (ślub, urodzenie się dziecka, zgon i pogrzeb członka rodziny oraz inne sprawy, które wymagają załatwienia w godzinach pracy) a w szczególności w wypadku:

- 1) ślubu pracownika — przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika przez — 2 dni,
- 3) ślubu dziecka przez — 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata przez 1 dzień.

2. Niezgłoszenie się do pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

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

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadkach, o których mowa w ustępie 2, przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy w granicach ustalonych przepisami prawa.

3. 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.
- 4) Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na 1 dzień.
5. Zwolnienie z pracy przysługuje także:

- 1) pracownikom przyjętym do pracy w miejscowości położonej w takiej odległości od miejsca stałego 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 niezatrudniających sił nauczanych do prac rolnych w granicach do 6 dni w czasie roku.

Termin zwolnień z pracy przewidzianych w ust. 5 wymaga zgody Kierownika Wydziału.

6. Pozostają w mocy dotychczasowe uprawnienia pracowników do innych zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, a to:

- 1) na dokończenie nauk i egzaminy,
- 2) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
- 3) do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenia,
- 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.

§ 15.

Urlopy wypoczynkowe

Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane w ciągu całego roku. Urlop powinien być nieprzerwany. Wykorzystanie urlopu w częściach może nastąpić w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach. W każdym razie gdy pracownik korzysta z urlopu ponad 15 dni i wykorzystuje go dzieląc na części, urlop winien być udzielony w taki sposób, by każda część obejmowała odpowiednią ilość dni ustawowo wolnych od pracy (niedziele i święta). W zasadzie najwyżej $\frac{1}{3}$ ogólnej liczby pracowników danej jednostki organizacyjnej może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego, Kierownicy Wydziałów opracowują i do dnia 15 stycznia każdego roku przesyłają Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu Oddział Spraw Pracowniczych Organizacji wszystkich pracowników dotyczącej komórki. Plan ten winien przewidywać również zastępstwo pracownika wykorzystującego urlop. W miesiącu marcu i listopadzie urlopy mogą być udzielane tylko na prośbę pracowników.

Rozpoczęcie i zakończenie urlopu zgłasza pracownik osobiście bezpośredniemu przełożonemu i podaje miejsce swego pobytu na czas urlopu. O ewentualnych zmianach pobytu donosi pracownik niezwłocznie.

Przed rozpoczęciem urlopu winien pracownik zasadniczo załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. Gdy jest to niemożliwe kierownik komórki przekazuje je w razie potrzeby innemu pracownikowi. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne tylko na polecenie Prezydium WRN i Kierownika Wydziału w sprawach nagłych i niecierpiących zwłoki, przy czym odwołanemu należy się zwrot kosztów podróży z miejsca urlopu do miejsca pracy a w razie powrotu w obie strony i możliwość ponownego udzielenia czasokresu wykorzystania pozostałej ilości dni urlopu odmiennie od zaplanowanego.

§ 16.

Wyjazdy służbowe

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą się odbywać tylko na podstawie pisemnej delegacji udzielonej przez właściwego Kierownika Wydziału.

Kierownicy Wydziałów są obowiązani prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych. Delegacje kierowników wydziałów podpisuje Przewodniczący Prezydium WRN względnie upoważniony członek Prezydium.

Część III

§ 17.

Sanckje karne

1. Wobec pracowników kontraktowych fizycznych lub umysłowych opuszczających pracę lub spóźniających się do niej bez usprawiedliwienia będą miały zastosowanie następujące rygory, a to:

- a) udzielenie upomnienia,
- b) udzielenie ostrzeżenia,
- c) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
- d) w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych zwolnienie z pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. Analogiczne rygory będą miały zastosowanie w stosunku do w/w pracowników dopuszczających się innego rodzaju przekroczeń.

3. Rygor wskazany wyżej w ust. 1, pkt. d) będzie również zastosowany do tych z pośród w/w pracowników, którzy dopuszczają się oczywistego i stwierdzonego prawomocnym wyrokiem przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia zatrudnienie takiego pracownika na zajmowanym stanowisku.

4. Odnośnie pracowników mianowanych rygory przewidziane są w Ustawie o Państwowej służbie cywilnej, a więc wytknięcie, kary porządkowe, dyscyplinarne (jak nagana, obniżenie grupy uposażenia o jedną lub dwie z zawieszeniem możliwości awansu na przeciąg jednego roku do lat trzech, wydalenie ze służby, kary te może założyć tylko komisja dyscyplinarna), zwolnienia z pracy.

5. Stosowanie powyższych rygorów nie wyklucza tak odnośnie pracowników stałych jak i kontraktowych, skierowania sprawy do postępowania sądowego w wypadku popełnienia przez pracownika przestępstwa kolidującego z postanowieniami kodeksu karnego.

Część IV

PRYJMOWANIE INTERESANTÓW (STRON)

§ 18.

Godziny przyjmowania interesantów

Przyjmowanie interesantów odbywa się w każdy powszedni dzień w godzinach od 9 do 13.

Poza tymi godzinami przyjęć należy przyjmować zgłaszających się w wypadkach niecierpiących zwłoki. Pracowników z innych urzędów państwowych zgłaszających się w sprawach służbowych należy przyjmować w pierwszej kolejności.

Kancelaria ogólna dostępna jest dla interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 19.

Kto przyjmuje interesantów

Interesantów przyjmują Członkowie Prezydium, Kierownicy Wydziałów.

Kierownicy Wydziałów, mogą upoważnić do przyjmowania interesantów tych pracowników, którzy są uprawnieni do samodzielnego załatwiania (podpisywania) spraw.

W wydziałach o większym napływie interesantów nie należy w godzinach przeznaczonych do ich przyjmowania, o ile to nie jest konieczne, odbywać konferencji i prowadzić dłuższych rozmów służbowych.

Niedopuszczalne jest zasadniczo wydalenie się z biur w godzinach przyjęć pracowników wyznaczonych do przyjmowania interesantów, bez pozostawienia na ten czas kompetentnego zastępcy.

§ 20.

Osoby, którym wolno udzielać informacji

Informacji wolno udzielać osobom interesowanym, stronom, ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom w ramach przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 21.

Zakres informacji

Informacje mogą być udzielane zainteresowanym w granicach kompetencji merytorycznych danego Wydziału, oraz danych posiadanych przez te Wydziały. Zakres informacji nie może przekroczyć granic określonych obowiązkiem tajemnicy służbowej, dyskrekcji służbowej lub innymi względami interesu publicznego.

W razie stwierdzenia swej niekompetencji informujący obowiązany jest skierować interesanta do właściwego biura.

Zaleca się szczególną ostrożność przy udzielaniu informacji w drodze telefonicznej.

Udzielanie stronom względnie ich pełnomocnikom do wglądu akt może mieć miejsce jedynie za specjalnym zezwoleniem Kierownika Wydziału.

Część V

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 22.

Porządek w pomieszczeniach w Prezydium WRN

Wejście, schody, korytarze, poczekalnie, biura, sale konferencyjne, jak również otoczenie budynku winno oznaczać się wzorowym porządkiem i czystością oraz wyglądem estetycznym.

Po godzinach urzędowych wszystkie pomieszczenia biurowe winny być zamknięte, a klucze zawieszone na specjalnej tablicy umieszczonej w portierni budynku.

Po godzinach urzędowych w budynku pozostawać mogą tylko ci pracownicy, którzy otrzymali polecenie wykonania pewnych czynności od swoich kierowników Wydziałów.

Pracownicy ci są obowiązani przy podejmowaniu klucza na portierni od swego pomieszczenia wpisać się do książki kontrolnej.

§ 23.

Wskazówki orientacyjne

Wewnątrz budynku u wejścia powinna być wywieszona tablica orientacyjna ze wskazaniem rozdziału biur. Na

drzwiach każdego pokoju winien być umieszczony jego numer, nazwa mieszczącego się tam biura oraz nazwiska pracowników z podaniem ich stanowisk.

Obwieszczenia i zarządzenia przeznaczone do wiadomości publicznej umieszcza się na tablicy w holu u wejścia do Prezydium W. R. N. Ogłoszenia te winny być usunięte, gdy tracą swą aktualność, nad tym czuwać winien pracownik zarządzający ogłoszenie oraz intendent gmachu.

W holu budynku, na widocznym miejscu, winny być umieszczone informacje podające sale, piętro i godzinę ewentualnych zebrań lub konferencji odbywanych w gmachu z określeniem tematu.

§ 24.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach, należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie tworzone zgodnie z rozporządzeniem R. M. z 18. IV. 1958 r. (Dz. U. nr 25, poz. 103) w miejsce Wydziałów.

§ 25.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Rady Narodowej i obowiązuje do czasu wydania przez właściwych Ministrów szczegółowych zarządzeń, o których mowa w § 3 Uchwały nr 327 Rady Ministrów z 16. VIII. 1957 r. (ML P. nr 70, poz. 432).

Mgr Maksymilian Budziwojski

Sekretarz Prezydium

Józef Nagórzański

Przewodniczący Prezydium

Prenumerata roczna wynosi 18 zł. — Półroczna 10 zł.

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz z zakupu poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV Kraków na konto nr 708-95/1-308 Dział 5 Rozdział 17, dochody budżetu terenowego. — Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Wojew. Rady Narod. należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. — Drobne ogłoszenia i utracie dokumentów: ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu oraz po 1,50 zł od każdego dalszego dokumentu.

ODBIORCA:

Oplata pocztowa uiszczona gotówką