



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W SZCZECINIE

Szczecin, dnia 2 marca 1970 rok

Nr 4

Poz. 23

I. Przepisy obowiązujące:

Poz. 23 — Uchwała nr 26/350/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 25 lutego 1970

roku. Regulamin pracy pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie.

Poz. 23

UCHWAŁA NR 26/350/70

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie
z dnia 25 lutego 1970 r.

REGULAMIN PRACY

pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
w Szczecinie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) oraz § 2 ust. 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 94 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. w sprawie regulaminów pracy w prezydiach rad narodowych (Mon. Pol. Nr 43, poz. 340) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w porozumieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych uchwała co następuje:

DZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa:

1. O „pracownikach” należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, którzy podlegają przepisom ustawy o pracownikach rad narodowych.
2. O „wydziałach”, należy przez to rozumieć również jednostki organizacyjne podległe Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej o innej nazwie, do których stosuje się przepisy o wydziałach.

§ 3.

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników reguluje ustawa z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164).

DZIAŁ II

Czas, porządek i dyscyplina pracy

Rozdział I

Czas pracy i wypłata wynagrodzenia

§ 4.

1. Czas pracy pracownika umysłowego wynosi 42 godziny tygodniowo. Jeżeli w tygodniu przypadają dni ustawowo wolne od pracy, tydzień pracy skraca się odpowiednio.
2. Praca w każdym dniu tygodnia rozpoczyna się o godzinie 8.00 i kończy się z wyjątkiem soboty o godzinie 15.30.
3. Praca w sobotę kończy się o godzinie 12.30.
4. Pracownik może być na polecenie Przewodniczącego Prezydium zobowiązany do pełnienia dyżuru poza godzinami pracy. W zamian za dyżur, pracownikowi przysługuje w dniu następnym prawo do zwolnienia z pracy w ilości godzin odpowiadającej czasowi pełnienia dyżuru, o ile pracownik nie korzysta ze zwolnienia w dniu wyznaczonego dyżuru.
5. Czas pracy pracownika fizycznego wynosi 46 godzin tygodniowo z tym, że kierowca samochodowy rozpoczyna pracę o godzinie 7.30.
6. Strażnik (dozorca) pracuje według systemu na trzy zmiany, palacz c. o. na dwie zmiany. Czas rozpoczęcia każdej

zmiany ustala kierownik wydziału.

7. Sprzątaczką zatrudniona w godzinach popołudniowych, rozpoczyna pracę o godzinie 15.00, a w soboty o godzinie 12.00 z obowiązkiem uprzątnięcia 480 m² pow. biurowej.
8. Czas trwania posiłku w czasie godzin pracy, nie może przekraczać 20 minut i zakłócić normalnego toku pracy.
9. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w wydziale:
 - 1) dla pracowników umysłowych — każdego 1-go dnia miesiąca kalendarzowego,
 - 2) dla pracowników fizycznych — w ostatnim dniu miesiąca,
 - 3) jeżeli w dniu wypłaty przypada dzień ustawowo wolny od pracy wypłata następuje w dniu poprzednim.

Rozdział II

Podstawowe zasady porządku pracy

§ 5.

1. Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed godziną 8.00.
2. Dla wszystkich pracowników wydziału prowadzi się jedną listę obecności. Kierownik wydziału zatrudniający ponad 50 pracowników może w zależności od potrzeby wprowadzić odrębne listy obecności dla określonych grup pracowników.
3. Pracownik prowadzący listę obecności o godzinie 8-mej przedkłada ją kierownikowi wydziału, który podpisem potwierdza stan dyscypliny rozpoczęcia pracy.
4. Przed przedstawieniem listy obecności kierownikowi wydziału pracownik ten dokonuje w niej według obowiązujących symboli wszelkich adnotacji dotyczących wiadomych przyczyn nieobecności pracownika np. choroby, podróży służbowych, urlopów itp.

§ 6.

1. Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje miejsce pracy w sprawach służbowych, jeżeli łączy się to z opuszczeniem gmachu, obowiązany jest fakt ten zgłosić bezpośrednio przełożonemu i uczynić odpowiednią adnotację w wydziałowej ewidencji wyjść. Po powrocie do gmachu pracownik obowiązany jest wpisać w ewidencji godzinę swego powrotu.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli to nie wiąże się z opuszczeniem gmachu, pracownik jak również kierownik wydziału obowiązany jest o tym poinformować najbliższego współpracownika względnie zgłosić ten fakt w sekretariacie wydziału podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.
3. Kierownik wydziału obowiązany jest zgłosić telefonicznie swoje wyjście z gmachu lub wyjazd w teren w sekretariacie Przewodniczącego Prezydium podając miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

§ 7.

Pracownik przebywający w podróży służbowej nie ma obowiązku potwierdzania czasu pobytu w tej podróży, z wyjątkiem wyjazdów służbowych poza teren województwa szczecińskiego.

§ 8.

1. Pracownik wychodzący z gmachu zarówno w czasie godzin pracy jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:
 - 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamykanych,
 - 2) zamknąć na klucz wszystkie urządzenia zamykane,
 - 3) akta spraw tajnych przekazać do kancelarii tajnej,
 - 4) sprawdzić, czy zostały wyłączone urządzenia mogące być źródłem powstania pożaru i czy pogaszone zostały niedopałki papierosów.

2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni, obowiązany jest zamknąć drzwi wejściowe pokoju biurowego, w którym pracuje i klucz od tego pokoju pozostawić w specjalnej skrzynce, umieszczonej w sekretariacie wydziału. Klucz od drzwi wyjściowych sekretariatu, pracownik tego sekretariatu umieszcza na tablicy w portierni.
3. Korzystanie z telefonów służbowych dla rozmów zamieszanych w sprawach prywatnych jest odpłatne.
4. Wnoszenie z gmachu przedmiotów stanowiących własność Prezydium jest dopuszczalne jedynie za zgodą intendenta.

§ 9.

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić pomieszczenie biurowe. W pomieszczeniach biurowych pozostać nadal może pracownik z ważnych przyczyn służbowych i pod warunkiem wpisania się do książki znajdującej się w portierni. Opuszczając gmach pracownik wpisuje godzinę wyjścia.
2. W przypadkach uzasadnionych pracownik może wejść do gmachu również po godzinach urzędowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy. Pracownik wchodząc do gmachu po godzinach urzędowych winien okazać dyżurnemu portierowi legitymację służbową oraz wpisać do książki w portierni godzinę przybycia, a przy wychodzeniu godzinę opuszczenia gmachu.

Rozdział III**Obsługa stron i interesantów**

§ 10.

1. Przyjmowanie stron i interesantów w wydziałach odbywa się codziennie oprócz poniedziałków i sobót, w godzinach od 10.00 do 13.00.
2. Nie należy odmawiać przyjmowania stron i interesantów również poza dniami i godzinami ustalonymi w ust. 1.
3. Kierownik wydziału ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i interesantów i w tym celu wydaje polecenia służbowe.

§ 11.

Posłowie, radni, członkowie Komisji spoza Rady oraz członkowie organów samorządu mieszkańców powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.

§ 12

1. W godzinach przyjmowania stron i interesantów, nie należy organizować narad, konferencji itp. zebrań. Odstępstwo od powyższej zasady wymaga zgody właściwego członka Prezydium.
2. Posiedzenia organów opiniodawczo-doradczych, kolegów itp. za udział w których uczestnicy pobierają wynagrodzenie, powinny być zwoływane po godzinach pracy.

Rozdział IV**Zwolnienia z pracy**

§ 13.

1. Pracownik może być zwolniony z dnia pracy w całości lub części na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych albo innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnień, o których mowa w ust. 1, oraz w wymienionych poniżej przypadkach pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) ślubu pracownika — przez dwa dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika — przez dwa dni,
 - 3) ślubu dziecka — przez jeden dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki — przez dwa dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata — przez jeden dzień,

§ 14.

Pracownikowi uczęszczającemu do szkoły lub na kurs zawodowy, przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących rozmiarach:

- 1) uczęszczającemu do szkoły wyższej na studia wieczorowe — do 14 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby,
- 2) uczęszczającemu do szkoły średniej dla pracujących — do 6 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby,
- 3) delegowanemu na kurs podnoszący kwalifikacje zawodowe pracownika — na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.

§ 15.

Pracownikowi pełniącemu funkcje wykładowcy w średniej szkole zawodowej, w szkole wyższej oraz na kursie zawodowym organizowanym przez resort oświaty lub przez Prezydium, przysługuje zwolnienie z pracy, na czas niezbędny dla prowadzenia wykładów i innych zajęć szkoleniowych w granicach 6 godzin tygodniowo bez zmniejszenia wynagrodzenia za pracę.

Powyższe ograniczenia w zakresie ilości godzin nie dotyczą wykładowców Ośrodka Szkoleniowego Prezydium WRN na kursach organizowanych dla pracowników rad narodowych.

§ 16.

1. Pracownicy wychowującej dzieci w wieku do lat 14-tu przysługuje na jej wniosek dwukrotne w ciągu roku zwolnienie z pracy na jeden dzień.
2. Matka, która przedłoży odpowiednie zaświadczenie lekarskie stwierdzające okoliczność karmienia piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w czasie pracy. Przerwy te na wniosek pracownicy mogą być łączone.

§ 17.

1. Na podstawie obowiązujących przepisów szczególnych, przysługują ponadto pracownikowi uprawnienia do innych zwolnień i urlopów okolicznościowych, poza określonymi przypadkami w § § 13—16 regulaminu, a w szczególności do zwolnień i urlopów:
 - 1) na dokończenie nauki i egzaminy,
 - 2) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
 - 3) do pełnienia czasowo niektórych funkcji społecznych i na szkolenie,
 - 4) na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
 - 5) dla celów sportowych i turystyki,
 - 6) dla krwiodawców,
 - 7) na cele związane z obronnością Państwa.
2. Za czas zwolnień, o których mowa w ust. 1 pkt 1—4 i pkt 6—7 pracownik zachowuje prawo do normalnego wynagrodzenia.
3. W przypadku zwolnienia dla celów sportowych i turystyki (ust. 1 pkt 5) wynagrodzenie za czas zwolnienia wypłaca pracownikowi jednostka organizująca zawody, kurs lub obóz.

§ 18.

Pracownik może korzystać ze zwolnień z pracy dla wykonywania dodatkowych stałych zajęć zarobkowych.

Wniosek w tej sprawie pracownik składa do Przewodniczącego Prezydium za pośrednictwem kierownika wydziału.

§ 19.

1. W przypadkach przewidzianych w § § 13—14 i 16 oraz w § 17 pkt 1, 2, 4, 6 i 7, zwolnienia z pracy udziela na podstawie pisemnego wniosku pracownika, kierownik wydziału — kierownikowi wydziału, właściwy członek Prezydium.
2. W przypadkach przewidzianych w § 17 pkt 3 i 5 zwolnień udziela Przewodniczący Prezydium na wniosek Kierownika Wydziału, zaopiniowany przez Samodzielny Oddział Spraw Osobowych.

Rozdział V**Urlopy pracownicze**

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych ustawą z dnia 29 kwietnia 1969 r. o pracowniczych urloпах wypoczynkowych.
2. Obowiązek udzielenia pracownikowi urlopu ciąży na kierowniku wydziału.
3. Kierownikom wydziałów urlopów udziela Przewodniczący Prezydium.

§ 21.

1. W terminie do dnia 30 listopada każdego roku kierownik wydziału ustala w porozumieniu z Radą Zakładową na rok następny, wydziałowy plan urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w wydziale.
2. Plan urlopów kierowników wydziałów przedstawia Przewodniczącemu Prezydium do zatwierdzenia Samodzielny Oddział Spraw Osobowych.

§ 22.

1. Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami. O wyniku rozpatrzenia wniosku pracownik winien być powiadomiony w ciągu 3-ch dni.
2. Przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnie ważnych potrzeb wydziału, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy, może być dokonane w porozumieniu z pracownikiem po uzyskaniu zgody Rady Zakładowej.
3. Uzyskane w okresie wykorzystywania urlopu wypoczynkowego zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy wywołanej chorobą, pracownik obowiązany jest doręczyć w terminie i na zasadach określonych w § 29 oraz pod rygorem sankcji wymienionych w §§ 34—39 regulaminu, jeżeli niezdolność ta w czasie urlopu trwała nieprzerwanie nie mniej niż trzy dni.
4. Nie wykorzystana z powyższych przyczyn część urlopu wypoczynkowego wynosząca 3—7 dni zwolnienia lekarskiego ulega przesunięciu na okres następujący bezpośrednio po terminie zakończenia urlopu, chyba że pracownik doręczając zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy wystąpi równocześnie z wnioskiem o udzielenie tej części urlopu w terminie późniejszym.
5. Jeżeli orzeczona w czasie wykorzystywania urlopu wypoczynkowego czasowa niezdolność do pracy wynosi powyżej 7 dni, termin wykorzystania wynikającej z tego części urlopu ustala się w oparciu o ogólne zasady ustalania terminów urlopów.
6. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym z powodu przesunięcia jego terminu, musi być udzielony pracownikowi przez kierownika wydziału najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 23.

Kierownik wydziału ma obowiązek doręczyć pracownikowi kartę urlopową na jeden miesiąc przed przewidzianym w planie terminem rozpoczęcia urlopu. Wydając kartę urlopową równocześnie ustala zastępstwo i zawiadamia o tym wyznaczonego zastępcę.

§ 24.

Pracownik może być odwołany z urlopu przez udzielającego urlop tylko wówczas, gdy nie przewidziane okoliczności wymagają jego obecności w pracy. Odwołanie to wymaga uprzedniej zgody Rady Zakładowej.

Pracownik ma prawo do zwrotu kosztów poniesionych przez niego na skutek odwołania go z urlopu.

§ 25.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być udzielony pracownikowi urlop bezpłatny.

Wniosek o urlop pracownik składa do Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych za pośrednictwem kierownika wydziału.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy

§ 26.

1. 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 niego osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8, po stwierdzeniu przez Radę Zakładową potrzeby sprawowania takiej opieki,
 - 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.
2. Za czas nieobecności w pracy w przypadkach o których mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do normalnego wynagrodzenia.

§ 27

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik niezwłocznie winien podać kierownikowi wydziału przyczynę tego spóźnienia.

2. Kierownik wydziału po wysłuchaniu pracownika, podejmuje w tym zakresie stosowną decyzję.

§ 28.

O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien zawiadomić kierownika wydziału, podając jednocześnie przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania. W analogicznej sytuacji, kierownik wydziału zawiadamia sekretariat Przewodniczącego Prezydium.

§ 29.

1. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, doręczenie przez pracownika „Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy” powinno nastąpić od Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych, niezależnie od zawiadomienia o którym mowa w § 28, nie później niż następnego dnia po dniu jego wystawienia, a w ciągu 2 dni po dniu wystawienia, jeżeli pracownik mieszka poza Szczecinem i w miejscu jego zamieszkania 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. W przypadku wydania zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy przez Przychodnię Zakładową przy Prezydium WRN, pracownik może wydane zaświadczenie lekarskie w tym samym dniu wrzucić do specjalnej skrzynki znajdującej się w portierni w gmachu głównym.
3. W razie zachorowania pracownika w czasie jego przejściowego pobytu za granicą, odpowiednio zaświadczenie zagranicznego zakładu leczniczego lub zagranicznego lekarza stwierdzające jego niezdolność do pracy, winien pracownik przedłożyć przed upływem trzech dni od dnia powrotu do kraju. W takim przypadku będą miały zastosowanie odpowiednie postanowienia instrukcji Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 15 marca 1965 r. (MP Nr 16, poz. 66).

§ 30.

Doręczenie zaświadczenia po terminie określonym w § 29, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni po tym terminie, Przewodniczący Prezydium 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 lub przelać je pocztą.

Rozdział VII

Odpowiedzialność pracowników za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 31.

Do szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy wykroczeń zalicza się:

- 1) rozmyślnie złe, niedbałe i nieterminowe wykonywanie pracy narażające na szkodę interes społeczny bądź słuszne interesy obywateli,
- 2) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, stron i interesantów,
- 4) nieprzybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub jej samowolne opuszczenie w ciągu dnia roboczego bez uzasadnionej przyczyny,
- 5) stawienie się pracownika do pracy w stanie nietrzeźwym lub picie alkoholu w czasie pracy,
- 6) niezawiadomienie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, a w szczególności nie zachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny,
- 7) nie przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 32.

Za naruszenie obowiązków pracowniczych określonych w art. 5 i 6 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych oraz za dopuszczenie się wykroczeń określonych w § 31 regulaminu, pracownik ponosi odpowiedzialność służbową lub dyscyplinarną w zależności od rodzaju i wagi przewinienia na zasadach i w trybie przepisów rozporządze-

nia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 1968 r. w sprawie odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej pracowników rad narodowych (Dz. U. Nr 44, poz. 319).

§ 33.

W przypadkach ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych albo dopuszczenia się przez pracownika oczywistego lub stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, pracownik zostanie zwolniony z pracy bez wypowiedzenia w trybie przepisów dekretu z dnia 19 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).

§ 34.

Do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie naruszenia dyscypliny pracy uzasadniających rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie dekretu powołanego w § 33 regulaminu, zalicza się:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy w ciągu 2 dni w miesiącu lub 3 dni w kwartale,
- 2) dwukrotne w ciągu roku wykorzystanie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z przeznaczeniem,
- 3) przychodzenie do pracy w stanie nietrzeźwym lub doprowadzenie się do takiego stanu podczas pracy,
- 4) trzykrotne w ciągu roku kalendarzowego niezachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczania do Prezydium zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny.

§ 35.

Pracownikowi, który zobowiązany był do doręczenia w terminach przewidzianych w §§ 29, 30 regulaminu, zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, a doręczył te zaświadczenia po terminie, obniża się kwotę wynagrodzenia o 25% za okres niezdolności do pracy przypadający do dnia doręczenia zaświadczenia.

§ 36.

W razie niezdolności do pracy spowodowanej nadużyciem alkoholu, pracownik traci prawo do wynagrodzenia za pierwsze trzy dni okresu niezdolności do pracy. To samo stosuje się w razie niezdolności do pracy, jeżeli niezdolność ta zachodzi bezpośrednio po pobycie pracownika w izbie wytrzeźwień.

§ 37.

Pracownik traci w całości lub w części wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy spowodowanej rozmyślnie lub przez udział z własnej winy w bójkach lub w innych czynach naruszających istniejący porządek prawny.

§ 38.

Pracownik traci również prawo do wynagrodzenia za cały czas otrzymanego lekarskiego zwolnienia od pracy, jeżeli kontrola wykazała, że pracownik nadużył tego zwolnienia, wykorzystując je niezgodnie z przeznaczeniem a w szczególności do uchylenia się od pracy lub dla wykonywania innej pracy zarobkowej.

§ 39.

1. Przewidziane w §§ 35—38 regulaminu konsekwencje, pracownik ponosi niezależnie od kar wymierzonych w zakresie odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej.
2. Ponadto w przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracownikowi potrąca się wynagrodzenie przypadające za czas takiej nieobecności.

DZIAŁ III

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej

§ 40.

Prezydium obowiązane jest zapewnić wszystkim zatrudnionym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 41.

1. Pracownik jest ubezpieczony na koszt Prezydium od wypadków, jakie mogą się zdarzyć w drodze z domu do pracy i z pracy do domu.
2. Wypadki w czasie pracy kierownik wydziału winien nie-

zwłocznie zgłosić do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego oraz do zakładowego inspektoratu pracy.

§ 42.

1. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie:
 - 1) raz na dwa miesiące 50 g suchej herbaty,
 - 2) palacz c. o. otrzymuje do spożycia jeden litr mleka, powielaczowy i archiwista pół litra mleka dziennie.
 - 3) inny pracownik może otrzymać w odpowiedniej ilości mleko wg wskazań organów inspekcji sanitarnej.
2. Zasady zaopatrywania pracowników w umundurowanie, odzież ochronną i roboczą oraz w środki czystości, reguluje załącznik do regulaminu.
3. Pracownik nabywa uprawnienia do umundurowania i odzieży z chwilą zawarcia umowy na czas nieokreślony.

§ 43.

1. W przypadku zwolnienia pracownika na własną prośbę lub rozwiązania umowy o pracę z jego winy, pracownik zatrzymuje umundurowanie, przy czym obowiązany jest uiścić opłatę za pełną jego wartość z odliczeniem proporcjonalnej części kosztów za czas zużycia.
2. W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę lub w razie przeniesienia pracownika do pracy w innej jednostce w której obowiązuje noszenie takiego samego umundurowania — pracownik zatrzymuje umundurowanie bez żadnej dopłaty, jeżeli uiścił już poprzednio 25% jego wartości.
3. Umundurowanie nie podlega zwrotowi w razie śmierci pracownika lub w razie przejścia na emeryturę względnie rentę inwalidzką.

§ 44.

1. Prezydium ponosi materialno-cywilną odpowiedzialność za skradzione przedmioty stanowiące własność pracownika (garderoba, teczka, toreбка), jeżeli w chwili popełnienia kradzieży znajdowały się one w zamkniętym na klucz pomieszczeniu biurowym.
2. Pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za zawniesione uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu biurowego, urządzeń i wyposażenia.

§ 45.

1. Pracownik obowiązany jest:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń,
 - 2) niezwłocznie zgłosić kierownikowi wydziału zaistniały wypadek albo zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 3) zaznajomić się z podstawowymi przepisami o zabezpieczeniu przeciwpożarowym pomieszczeń biurowych i złożyć pisemne oświadczenie wg wzoru, który otrzymuje z Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych.
2. W szczególności pracownik w tym zakresie obowiązany jest do:
 - 1) zawiadomienia intendenta o zauważonych usterkach, które mogłyby być pośrednio lub bezpośrednio przyczyną powstania albo rozszerzenia się pożaru,
 - 2) dozoru włączonych do sieci elektrycznych urządzeń i maszyn elektrycznych oraz przenośnych urządzeń ogrzewczych,
 - 3) zaalarmowania w razie powstania pożaru pracowników objętego lub zagrożonego pożarem pomieszczenia,
 - 4) zawiadomienia straży pożarnej (tel. miejski 998).
3. Pracownikowi zabrania się samowolnie naprawiać jakiegokolwiek urządzenia elektryczne znajdujące się w gmachu oraz manipulować przy tablicach rozdzielczych, kontaktach i wyłącznikach.

DZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 46.

1. Urzędujący członkowie Prezydium, przyjmują pracowników każdego poniedziałku w godzinach od 8.00 do 9.00 w sprawach skarg i wniosków wynikających ze stosunku pracy. Jeżeli poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, przyjmowanie ma miejsce w najbliższy następny dzień powszedni.
2. Rada Zakładowa przyjmuje pracowników każdego poniedziałku w godzinach od 10.00 do 13.00 w celu udzielenia wyjaśnień w zakresie: zasad wynagradzania, przysługujących świadczeń socjalnych oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy w radach narodowych.

§ 47.

Wątpliwości wynikające ze stosowania regulaminu, rozstrzyga Przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w porozumieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych.

§ 48.

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie ustalonym w § 2 zarządzenia Nr 94 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. (Mon. Pol. Nr 43, poz. 340).

§ 49.

Regulamin winien być podany do wiadomości każdemu nowo przyjętemu pracownikowi.

§ 50.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1970 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium
Andrzej Grabski

Przewodniczący Prezydium
Marian Lempicki

Załącznik
do regulaminu pracy
pracowników Prezydium WRN

TABELA

NORM UMUNDUROWANIA ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ I OCHRONNEJ I ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

A. Normy umundurowania oraz odzieży roboczej i ochronnej

Lp.	Określenie stanowiska wg grupy pracowniczej	Rodzaj umundurowania, odzieży	Czasokres zużycia	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Kierowca samochodowy	<p>1. Umundurowanie letnie: (za 25% opłatą)</p> <p>a) bluza b) spodnie (spódnica) c) czapka bawełniana lub lniana</p> <p>2. Umundurowanie zimowe: (za 25% opłatą)</p> <p>a) kurtka sukienka b) spodnie (spódnica) sukienne c) płaszcz sukienny d) czapka sukienka</p> <p>3. Odzież robocza (nieodpłatnie) Kombinezon rob. drelichowy lub płaszcz drelichowy buty gumowe kożuch *) lub kurtka watowana *) rękawice dziane kryte brezentem *) obuwie zimowe *) trzewiki (typu wojskowego)</p>	<p>24 mies. 24 mies. 36 „</p> <p>24 mies. 24 „ 36 „ 36 „</p> <p>12 mies. 12 „ 24 „ 6 okr. zim. 4 „ „ 2 „ „ 4 „ „ 12 mies.</p>	<p>wydaje się na czas od 1.IV—30.IX.</p> <p>wydaje się na czas od 1.X—31.III.</p> <p>*) wydaje się tylko na okres od 1.XI—31.III kierowcom samochodów nie ogrzewanych</p>
2	Woźny	Otrzymuje umundurowanie na zasadach jak kierowca samochodowy		
3	Strażnik	Otrzymuje umundurowanie nieodpłatnie według norm jak dla kierowców samochodowych		Umundurowanie wydawane jest tylko na czas pełnienia obow. służbowych.
4	Pracownik warsztatów samochodowych elektryk samochod.	<p>a) kombinezon rob. drelichowy lub płaszcz drelichowy b) trzewiki przemysłowe c) kurtka watowana *) d) spodnie watowane *) jak wyżej — ponadto fartuch gumowy i rękawice gumowe</p>	<p>12 mies. 12 „ 4 okr. zimowe 4 „ „</p> <p>do całkowitego zużycia</p>	*) dla zatrudnionych w pomieszeniach nie ogrzewanych
5	Rzemieślnik i robotnik	<p>a) kombinezon lub kurtka i spodnie drelichowe b) kurtka watowana *) c) spodnie watowane *)</p>	<p>12 mies. 4 okr. zim. 4 „ „</p>	*) dla zatrudnionych w pomieszeniach nie ogrzewanych
6	Palacz c.o.	<p>a) kombinezon lub kurtka i spodnie drelichowe b) kurtka watowana *) c) rękawice brezentowe d) trzewiki przemysłowe e) okulary ochronne</p>	<p>12 mies. 4 okr. zim. 12 mies. 12 mies. do całkowitego zużycia</p>	*) odzież dyżurna dla pracowników wychodzących na otwartą przestrzeń

1	2	3	4	5
7	Dozorca i strażnik	a) kożuch *) b) buty filcowe *)	6 okr. zim. 4 okr. zim.	*) odzież dyżurna
8	Sprzątaczką	a) płaszcz drelichowy b) chustka na głowę c) rękawice gumowe *)	18 mies. 24 „ do całkowitego zużycia	*) dla sprzątających urzędników sanitarne
9	Powielaczowy	Płaszcz drelichowy	18 mies.	
10	Pracownik archiwum, biblioteki, magazynu	Fartuch ochronny	18 mies.	
11	Pracownik zatrudniony stale przy pracach kowalskich i przy spawaniu	Otrzymuje odzież roboczą jak wyżej, pod poz. 6, a ponadto fartuch skórzany do całkowitego zużycia		

Uwaga: Odzież robocza i ochronna dla pracowników wymienionych w poz. 4—11 jest wydawana nieodpłatnie.

B. Normy środków czystości na 1 pracownika

Lp.	Określenie stanowiska wg grupy pracowniczej	Ilość gramów mydła twardego na miesiąc	Ilość sztuk ręczników lnianych na 1 rok	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Monter samochodowy i kowal	200	2	
2	Palacz c.o.	100	2	
3	Rzemieślnik	100	2	
4	Powielaczowy	100	1	
5	Robotnik	75	1	
6	Sprzątaczką	75	1	
7	Maszynistka	75	1	
8	Pracownik archiwum zakładowego	75	1	
9	Pracownik umysłowy	20	1	
10	Woźny, dozorca, strażnik, portier	20	1	

Uwagi: 1) Pracownikom wymienionym pod lp. 1—5 w miejsce mydła twardego (w całości lub w części) może być wydawany proszek do mycia w ilości ustalonej normy mydła lub mydło kaolinowe względnie pasta do rąk w relacji: 1 kg mydła twardego — 1,5 kg mydła kaolinowego lub pasty do rąk.

2) Pracownikom wymienionym pod lp. 9—10 można nie przydzielać mydła twardego do indywidualnego użytku, umożliwiając im korzystanie z mydła płynnego w umywalkach z zastosowaniem normy 150 gramów mydła na 5 pracowników.

Adres Redakcji: Prezydium WRN w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, pok. 181, tel. 303-479

Adres Administracji: Prezydium WRN w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, pok. 158, tel. 303-259.

Warunki prenumeraty:

ODBIOBCA:

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od 1. I) lub na okres półroczny (od 1. I. i od 1. VII). Opłata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty.

Prenumerata półroczna 1 egz. — 10 zł

Prenumerata roczna 1 egz. — 18 zł

Cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku — 0,90 zł przy większej ilości druku o 0,30 zł więcej od każdej strony drukowanej.

Prenumeratę uiszczać należy z góry na konto Prezydium WRN do NBP II Oddział Miejski Nr 1412-94-214/2. Część 15, dz. 7 rozdz. 3.