



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W RZESZOWIE

Rzeszów, dnia 31 sierpnia 1970 r.

Nr 10

Poz. 71—72

## T R E Ś Ć:

Poz.

### Część I — Przepisy obowiązujące

71 — Uchwała Nr 32/312/79 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 9 lipca 1970 r. w sprawie Regulaminu Pracy Pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

72 — Uchwała Nr 33/326/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 23 lipca 1970 r.

w sprawie obsadzenia i zmian na stanowiskach pracowniczych w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz na stanowiskach dyrektorów (kierowników) i zastępców dyrektorów (zastępców kierowników) w przedsiębiorstwach i zakładach podporządkowanych Prezydium WRN

Poz. 71

### UCHWAŁA NR 32/312/70

**Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 9 lipca 1970 r.**

**w sprawie Regulaminu Pracy Pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie.**

Na podstawie art. 10 ust. z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) oraz § 2 ust. 1 pkt. 1 i ust. 3 zarządzenia Nr 94 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. w sprawie regulaminów pracy w prezydiach rad narodowych (M. P. Nr 43, poz. 340), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

postanawia

#### § 1.

Na wniosek Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zgłoszony w porozumieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych oraz Radą Zakładową Związku Nauczycielstwa Polskiego działającymi w Prezydium WRN uchwalić Regulamin Pracy Pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### § 2.

Przed złożeniem wniosku o uchwalenie, projekt Regulaminu został zatwierdzony przez Zarząd Okręgu Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych w Rzeszowie oraz Zarząd Okręgu Związku Nauczycielstwa Polskiego w Rzeszowie.

#### § 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, a Regulamin Pracy Pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej po upływie dwóch tygodni od wywieszenia go na tablicy urzędowej ogłoszeń Prezydium WRN.

#### § 4.

Wykonanie uchwały powierza się kierownikom wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium WRN.

#### § 5.

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Ob.

Franciszкови Dąbalowi — Przewodniczącemu Prezydium WRN i mgr. Mieczysławowi Marszałkowi — Sekretarzowi Prez. WRN.

#### § 6.

Traci moc zarządzenie Nr 13/68 Prezydium WRN w Rzeszowie z dnia 25 kwietnia 1968 r.

Sekretarz Prezydium WRN  
mgr Mieczysław Marszałek

Przewodniczący Prezydium WRN  
Franciszek Dąbal

## REGULAMIN

**pracy pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 9 lipca 1970 r.**

#### § 1.

### ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie.
2. Regulamin określa zasady współdziałania ze Związkiem Zawodowym Pracowników Państwowych i Społecznych oraz Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w sprawach dotyczących pracowników.
3. Przy przyjęciu do pracy, każdy pracownik winien być dokładnie zapoznany z niniejszym regulaminem, a przyjęcie go do wiadomości i stosowania winno być stwierdzone na kopii umowy o pracę.

#### § 2.

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Zakład pracy reprezentowany przez Przewodniczącego Prezydium WRN oraz Kierownika Wydziału (jednostki równorzędnej) działających w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydium WRN, obowiązany jest:
  - a) stosować się do postanowień ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164),
  - b) w sprawach nie uregulowanych tą ustawą przestrzegać przepisów powszechnie obowiązującego ustawodawstwa pracy,
  - c) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z umową o pracę, stanowiskiem służbowym i zakresem czynności,



- d) wypłacać pracownikowi uposażenie w terminach ustalonych szczególnymi przepisami,
  - e) dbać o podnoszenie kwalifikacji pracownika, w przypadku zatrudnienia praktykanta stworzyć mu odpowiednie warunki dla prawidłowego przebiegu praktyki,
  - f) przestrzegać przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy,
  - g) wnikliwie i wszechstronnie oceniać kwalifikacje i przydatność pracownika oraz wyniki jego pracy,
  - h) czuwać nad kształtowaniem się socjalistycznych stosunków międzyludzkich w zakładzie pracy i współdziałać w zakresie prawidłowego rozwoju tych stosunków z organizacjami społecznymi,
  - i) stwarzać pracownikom odpowiednie warunki do regeneracji zdrowia i sił, w szczególności przez właściwe udzielanie urlopów wypoczynkowych i stosowanie innych zorganizowanych form wypoczynku po pracy w oparciu o fundusz socjalny i program wydatków tego funduszu opracowany przez Radę Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych,
  - j) dostarczyć pracownikowi niezbędnych przedmiotów do wykonania pracy,
  - k) usprawniać pracę i wysłuchiwać w tym zakresie wniosków pracowników — stosownie do obowiązujących przepisów.
2. Zakład pracy obowiązany jest stosować się do przepisów o zatrudnieniu kobiet, młodocianych i inwalidów.

## § 3.

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

1. Pracownik powinien pełnić swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonanie zadań rad narodowych.
2. Załatwiać sprawy w sposób zgodny z zasadami praworządności ludowej, kierując się interesem ludu pracującego, zadaniami budownictwa socjalistycznego i potrzebami obronności kraju.
3. Stosować się do postanowień ustawy o pracownikach rad narodowych w zakresie wypełniania obowiązków służbowych, a w szczególności art. 5 i 6.
4. Ponadto w sprawach dyscypliny pracy jest obowiązany do:
  - a) Ścisłego przestrzegania przepisów zawartych w regulaminie.
  - b) Punktualnego przychodzenia do pracy i nie opuszczania miejsca pracy przed jej zakończeniem. Wyjście z budynku w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. Ewidencja wyjść pracowników powinna być prowadzona na bieżąco w książce wyjść (na druku powszechnie obowiązującym).
  - c) Pełnienia pracy i poza ustalonymi godzinami pracy o ile wymaga tego interes zakładu pracy.
  - d) Zachowania się w urzędzie i poza urzędem w sposób nie naruszający godności pracownika rady narodowej.
  - e) Dbałości o kulturę miejsca pracy.
  - f) Okazywania koleżeńskości stosunku współtowarzyszom pracy.
  - g) Przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych.
5. Pracownikowi nie wolno podejmować pracy dodatkowej bez zezwolenia kierownika wydziału (jednostki równorzędnej) udzielonego w porozumieniu z kierownikiem Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych. Kierownikom wydziałów, zastępcom kierowników wydziałów pozwolenia udziela Przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

## § 4.

We wszystkich sprawach dotyczących pracowników Przewodniczący Prezydium WRN, kierownicy wydziałów współdziałają ze Związkiem Zawodowym Pracowników Państwowych i Społecznych oraz Związkiem Nauczycielstwa Polskiego, a w szczególności w odniesieniu do zagadnień:

- a) oceny pracy pracowników,
- b) awansowania, przyznawania nagród i wyróżniania pracowników,

- c) nadawania odznaczeń państwowych oraz odznaki honorowej „Zasłużony Pracownik Rady Narodowej”,
- d) szkolenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- e) nawiązywania, wprowadzania zmian i rozwiązywania stosunku pracy,
- f) opracowywania regulaminów pracy,
- g) planowania i wykorzystania urlopów,
- h) odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej oraz dyscypliny pracy,
- i) bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 5.

**CZAS PRACY, DYSCYPLINA PRACY I KONTROLA PRZESTRZEGANIA CZASU PRACY.**

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy;
  - a) w wydziałach (jednostkach równorzędnych) praca rozpoczyna się o godz. 8,00, a kończy się w poniedziałki i piątki o godz. 16, wtorki, środy i czwartki o godz. 15, zaś w soboty o godz. 13.
  - b) godziny rozpoczynania i kończenia dnia pracy pracowników obsługi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego i Ośrodka Szkoleniowego Prezydium WRN — ustala Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego i kierownik Ośrodka Szkoleniowego w porozumieniu z Radą Zakładową ZZPPiS, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa pracy.
2. Pracownicy po przyjeździe do pracy podpisują listę obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy; dotyczy to również kierowników wydziałów, jak też pracowników delegowanych do pracy w Wydziale.
3. Kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) w wyjątkowych przypadkach, spowodowanych warunkami komunikacyjnymi lub innymi, mogą zezwolić na inne rozpoczynanie i kończenie dnia pracy. Kierownikom wydziałów i ich zastępcom zezwoleń takich udziela wyłącznie Przewodniczący Prezydium WRN. Zezwolenie może być udzielone na ściśle określony okres, na umotywowany wniosek pracownika, zaopiniowany przez Radę Zakładową. O udzielonym pozwoleniu kierownik wydziału powiadamia kierownika Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych i czyni odpowiednią adnotację na liście obecności.
4. Każda nieobecność pracownika na dzień następny, o której wiadomo, powinna być odnotowana na liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień (np. wyjazd służbowy, urlop itp.).
5. Pracownicy mają prawo do przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy, w celu spożycia posiłku w granicach do 15 minut.
6. W czasie pracy pracownik nie może korzystać ze stółki pracowniczej w celu spożywania obiadu. Przykładki łamania tej zasady będą traktowane jako wyraźne naruszenie dyscypliny pracy. Nie dotyczy to pracowników przebywających na urloпах i innych zwolnieniach od pracy zawodowej.
7. Do korzystania z miejscowego gabinetu lekarskiego i dentystrycznego uprawnieni są pracownicy zatrudnieni w wydziałach (komórkach równorzędnych) Prezydium WRN oraz Pracowni Planów Regionalnych i Pracowni Urbanistycznej.
8. Ewidencja obecności pracowników w Wydziale w ciągu roku powinna być prowadzona na rocznych kartach obecności (druku powszechnie obowiązującym). Roczna karta obecności Kierownika Wydziału prowadzi Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych.
9. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania i kończenia dnia pracy.
  - w tym celu;
    - a) osobiście lub przez upoważnionego pracownika, sprawdzają listę obecności bezpośrednio po godzinie rozpoczęcia pracy, na znak czego aprobuja ją swoim podpisem,
    - b) przynajmniej raz w tygodniu przeglądają książkę wyjść, dokonując analizy konieczności i celowości wyjść i czasu pracy użytego na ten cel.
    - c) raz w miesiącu wysłuchują sprawozdań o stanie dyscypliny pracy — składanych przez pracowników prowadzących dyscyplinę pracy w wydziale i wy-



- dają polecenia zmierzające do usunięcia zaistniałych nieprawidłowości.
- d) zarządzają potrącenie części wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku nie doreczenia w terminie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, względnie w razie opuszczenia przez pracownika pracy bez usprawiedliwienia,
  - e) przeprowadzają raz na pół roku szczegółową analizę absencji chorobowej i w wyniku tej analizy podejmują środki zmierzające do usuwania przyczyn powodujących nadmierne zachorowania pracowników — przedkładając tę analizę do Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych.
- Terminy sporządzania tych analiz ustala się na dzień 30 lipca i 30 stycznia każdego roku.
- f) czuwają nad prawidłowym tokiem pracy pracowników w ciągu dnia roboczego.

## § 6.

**ZWOLNIENIA I URLOPY OKOLICZNOŚCIOWE NA RZECZ PRACOWNIKÓW I DO PEŁNIENIA NIEKOTRYCH FUNKCJI SPOŁECZNYCH.**

1. Kierownik wydziału może zwolnić pracownika z pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych oraz innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. W szczególności, pracownik może otrzymać zwolnienie w niżej wymienionych przypadkach i w następującym wymiarze;
  - a) ślub pracownika — 2 dni,
  - b) urodzenie się dziecka pracownika — 2 dni,
  - c) ślub dziecka — 1 dzień,
  - d) zgon i pogrzeb małżonka, ojca lub matki — 2 dni,
  - e) zgon i pogrzeb siostry lub brata — 1 dzień,

**Ponadto:**

- f) pracownikom wychowującym dzieci do lat 14 przysługuje dwukrotnie w ciągu roku zwolnienie z pracy na jeden dzień,
- g) pracownikom — matkom karmiącym przysługuje prawo do korzystania w ciągu dnia pracy z dwóch półgodzinnych przerw w pracy; przerwy te mogą być łączone w jedną przerwę godzinną;
- h) pracownikom uczęszczającym do szkół lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do uposażenia w następującym wymiarze;
  - uczęszczającym do szkół wyższych do 14 godzin tygodniowo zależnie od potrzeby, pod warunkiem uzyskania zgody władzy szkolnej na łączenie nauki z pracą zarobkową (dot. studiów stacjonarnych);
  - uczęszczającym do szkół średnich dla dorosłych do 6 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby,
  - delegowanym na kursy w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika, na czas niezbędny dla ukończenia kursu i udziału w zajęciach przewidzianych programem,
- i) pracownikom wypełniającym funkcję wykładowców, w średnich szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz na kursach zawodowych, organizowanych przez resort oświaty lub resort, któremu podlega zakład pracy zatrudniający pracownika — przysługuje zwolnienie z pracy na czas niezbędny dla prowadzenia wykładów i innych zajęć szkolnych w granicach 6 godzin tygodniowo bez zmniejszenia wynagrodzenia. Podjęcie tej pracy (z wyjątkiem wykładów i ćwiczeń w Ośrodku Szkoleniowym Prezydium WRN oraz zajęć dotyczących obronności kraju) traktowane jest jako czynność dodatkowa i może mieć miejsce dopiero i wyłącznie po uzyskaniu zgody w trybie przewidzianym w pkt. 2 § 3 niniejszego regulaminu,
- j) bez prawa do wynagrodzenia może być udzielone zwolnienie od pracy 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 — na jeden dzień w miesiącu poprzedzającym dzień wolny od pracy lub następny po takim dniu,
- k) w razie pełnienia przez pracownika dyżuru w dniu wolnym od pracy w nocy lub poza godzinami pracy,

przysługuje wolne od pracy w ilości godzin spędzonych na dyżurze.

Wolne od pracy należy się w dniu następnym, ale nie później niż w ciągu tygodnia licząc od dnia dyżuru.

3. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne, udokumentowane przyczyny, a w szczególności;
  - a) choroba lub wypadek powodujące niezdolność pracownika do pracy,
  - b) choroba lub wypadek członka rodziny, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad chorym,
  - c) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
  - d) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
  - e) konieczność wycieczki po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
4. O uzasadnionej niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, wymienionej w pkt. 3 pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
5. W każdym przypadku niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie niobecności w pracy i przewidzianym czasie jej trwania — pierwszego dnia niobecności w pracy i 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.

6. Uznanie opuszczenia pracy (nieprzybycia do pracy, spóźnienia się, przedwczesnego opuszczenia pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do kierownika wydziału, który podejmuje w tym zakresie decyzję w porozumieniu z organizacją związkową.
  7. Pracownica zatrudniona w Prezydium WRN, co najmniej 12 miesięcy może wystąpić o udzielenie jej po zakończeniu urlopu macierzyńskiego — urlopu bezpłatnego w wymiarze do 1 roku, stosownie do uchwały nr 158 Rady Ministrów z dnia 24 maja 1968 r. w sprawie bezpłatnych urlopów dla matek pracujących opiekujących się małymi dziećmi (M. P. Nr 24, poz. 154). Urlopu tego udziela kierownik wydziału powiadamiając o swej decyzji pracownicę, Samodzielny Oddział Spraw Osobowych i głównego księgowego.
  8. Zwolnienia pracowników od pracy zawodowej do pełnienia czasowych funkcji społecznych poza Prezydium WRN mogą być udzielane wyłącznie na wniosek upoważnionego organu do żądania takiego zwolnienia i w trybie zarządzenia Nr 14/65 Prezydium WRN w Rzeszowie z dnia 23 kwietnia 1965 r.
  9. Pracownicy mogą także korzystać z innych zwolnień i urlopów okolicznościowych przewidzianych szczególnymi przepisami.
- Wykaz tych przepisów zawiera obwieszczenie Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac dnia 9 listopada 1968 r. (M. P. Nr 52, poz. 365).

## § 7.

**URLOPY WYPOCZYNKOWE**

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w ciągu całego roku oraz w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, w wymiarze ustalonym ustawą z dnia 29 kwietnia 1969 r. o pracowniczych urlopach wypoczynkowych (Dz. U. Nr 12, poz. 85).
2. Urlopy są udzielane na podstawie planu urlopów opracowanego według ustalonego wzoru przez kierownika wydziału w porozumieniu z Radą Zakładową, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plany urlopów wypoczynkowych winny być opracowane każdego roku kalendarzowego do dnia 30 listopada na rok następny i podane do wiadomości każdemu pra-



cownikowi przez wyłożenie planu do wglądu w dniu 1 grudnia, co pracownik potwierdza podpisem.

4. Zakład pracy zawiadamia każdego pracownika o terminie urlopu nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko z przyczyn wymienionych w ustawie o pracowniczych urlopach wypoczynkowych.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. Gdy to jest niemożliwe, na zlecenie bezpośredniego przełożonego przekazuje w miarę potrzeby te sprawy innemu pracownikowi.
7. Kierownik wydziału za zgodą Przewodniczącego Prezydium WRN oraz Rady Zakładowej ZZ może odwołać pracownika z urlopu, gdy ważne i nieprzewidziane okoliczności wymagają jego obecności w pracy. W takim przypadku wydział pokrywa koszty poniesione przez pracownika, a pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Część urlopu niewykorzystana z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub z powodu odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, ulega odpowiedniemu przesunięciu, jeżeli niezdolność do pracy lub odosobnienie trwało co najmniej 3 dni w czasie urlopu. W takich przypadkach pracownik obowiązany jest przesłać zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy w terminach określonych w przepisach o doręczeniu tych zaświadczeń. Wykorzystanie tej części urlopu następuje na zasadach zawartych w § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 maja 1969 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 100).

#### § 8.

#### ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE DORĘCZENIA I KONTROLI ORZECZEŃ I ZAŚWIADCZEŃ O CZASOWEJ NIEZDOLNOŚCI DO PRACY.

1. Zaświadczenie lekarskie wystawione z powodu choroby własnej lub dla zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny, pracownik obowiązany jest doręczyć nie później niż następnego dnia po dniu wystawienia, a w ciągu dwóch dni po dniu wystawienia, jeżeli pracownik mieszka poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy i w miejscu zamieszkania nie ma placówki pocztowej.
2. Pracownikowi, który nie doręczył zakładowi pracy zaświadczenia w terminie podanym w ust. 1 obniża się 25% kwotę wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy, do dnia doręczenia zaświadczenia.
3. Można uznać za usprawiedliwione i nie powodujące skutków wymienionych w ust. 2 doręczenie zaświadczenia po terminie określonym w ust. 1, jeżeli pracownik był obłożnie chory i w tym czasie nie było domowników lub brak było innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie zakładowi pracy lub przesłać je pocztą, a doręczenie nastąpiło w dwa dni po terminie przewidzianym w pkt. 1.
4. Kierownik wydziału zarządza kontrolę pracowników nieobecnych w pracy na skutek choroby wg. zasad zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 1958 r. (Dz. U. Nr. 42, poz. 198).
5. Pracownik traci prawo do wynagrodzenia (zasiłku chorobowego) za cały okres zwolnienia od pracy objęty zaświadczeniem o czasowej niezdolności do pracy, jeżeli kontrola wykazała, że pracownik nadużył zwolnienia do pracy wykorzystując je niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności dla uchylenia się od pracy lub dla wykonywania innej pracy.
6. W przypadku ponownego pozbawienia pracownika wynagrodzenia (zasiłku chorobowego) — w ciągu roku pracownik traci także prawo do wynagrodzenia za pierwsze trzy dni każdej nieobecności w pracy w ciągu roku od ostatniego pozbawienia tego wynagrodzenia, z wyjątkiem niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem w zatrudnieniu.
7. W wymienionych sprawach zakład pracy stosuje postanowienia wytycznych nr 5 Komitetu Pracy i Plac z dnia 11 lutego 1970 r. w sprawie przestrzegania przez zakłady pracy przepisów dotyczących zwolnień od pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy (Dz. Urz. K. P. i P. Nr 1, poz. 2 z 1970 r.).

#### § 9.

#### PRZEKROCZENIA W ZAKRESIE PORZĄDKU I DISCYPLINY PRACY I ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI.

1. Do szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy przekroczeń należy zaliczyć:
  - a) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interesu społecznego bądź słusze interesy Obywateli,
  - b) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - c) niewykonanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
  - d) nieprzybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez uzasadnionej przyczyny,
  - e) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub picie alkoholu w czasie pracy,
  - f) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - g) niezawiadomienie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, a w szczególności niezachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny.
2. W stosunku do pracowników naruszających swoje obowiązki mają zastosowanie przepisy:
  - a) ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych zawarte w rozdziale 11 o odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej oraz postanowienia rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 1968 r. (Dz. U. Nr 44, poz. 319),
  - b) 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).
3. Stosuje się następujące kary:
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) nagana z pozbawieniem możliwości otrzymania nagrody przez okres jednego roku,
  - d) pozbawienie możliwości awansowania lub powołania na wyższe stanowisko na okres do dwóch lat,
  - e) obniżenie wynagrodzenia o kwotę wynoszącą do 10% tego wynagrodzenia za okres do 6 miesięcy,
  - f) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
4. Uprawnionymi do stosowania kar są:
  - a) kierownik wydziału w zakresie odpowiedzialności służbowej (upomnienie),
  - b) sekretarz Prezydium WRN, w ramach odpowiedzialności dyscyplinarnej (nagana),
  - c) Komisja Dyscyplinarna (kary wymienione w pkt. 3 lit. c, d, e),
  - d) zakład pracy (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia).
5. Karę upomnienia i nagany stosuje kierownik wydziału i sekretarz Prezydium WRN z upoważnienia przewodniczącego Prezydium WRN.
6. Niezależnie od wyżej wymienionych kar, zgodnie z pismem okólnym Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1960 r. w sprawie niewypłacania wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy (M. P. Nr. 48, poz. 231), należy potrącić wynagrodzenie za czas pracy opuszczony bez usprawiedliwienia.

#### § 10.

#### OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZESTRZEGANIE DISCYPLINY I PORZĄDKU PRACY.

1. Za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w Prezydium WRN odpowiadają:
  - a) kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych),
  - b) kierownicy oddziałów w ramach wydziałów,
  - c) osoby wyznaczone do załatwiania spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w wydziale.
2. Całość zagadnień w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy koordynuje Samodzielny Oddział Spraw Osobowych Prezydium WRN.
3. Osoby odpowiedzialne za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy wymienione w pkt. 1 i 2 za niewywiązywanie się z tych obowiązków ponoszą sankcje przewidziane w niniejszym regulaminie.



## § 11.

**POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU PRZY PRACY.**

1. O każdym wypadku przy pracy, pracownik, o ile stan jego zdrowia na to zezwala, obowiązany jest bezzwłocznie powiadomić swego bezpośredniego przełożonego.
2. W razie zaistnienia wypadku przy pracy kierownik wydziału udziela pomocy poszkodowanemu, podejmuje środki zabezpieczające miejsce wypadku. W razie nieobecności kierownika wydziału czynności te wykonuje zastępujący go pracownik.
3. Kierownik wydziału, w którym nastąpił wypadek, bezzwłocznie powiadamia o zaistniałym wypadku Wydział Budżetowo-Gospodarczy lub Samodzielny Oddział Spraw Osobowych, który podejmuje czynności związane z podjęciem prac przez Komisję Powypadkową wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 1968 r. (Dz. U. nr 22 poz. 143/68).

## § 12.

**PRZEPISY PORZĄDKOWE.**

1. Wynoszenie przez pracowników jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność zakładu pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia kierownika wydziału. Odpis udzielonego zezwolenia przesyła się do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego. Portier jest obowiązany zezwolenie zatrzymać.
2. Używanie elektrycznych piecyków bez zezwolenia kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego jest wzbronione.
3. Gotowanie wody przy pomocy urządzeń elektrycznych może odbywać się tylko na korytarzach.
4. Pracownicy korzystający z dzwignów obowiązani są do przestrzegania wydanych w tej sprawie przepisów porządkowych.
5. Do rozmów międzymiastowych mogą być używane tylko telefony wyznaczone z obowiązkiem wpisania każdej rozmowy do książki rozmów.
6. Telefon zainstalowany na portierni używany może być wyłącznie do miejscowych rozmów służbowych.
7. Pracownicy mogą przebywać w biurze poza godzinami służbowymi tylko na pisemne zezwolenie kierownika wydziału. Przepis ten nie dotyczy kierowników wydziałów i ich zastępców.
8. Portier jest obowiązany wpisać do książki ewidencyjnej na podstawie okazania legitymacji służbowej i zezwolenia, nazwisko i imię pracownika, jednostkę organizacyjną, numer pobranego klucza oraz godzinę przyścia i wyjścia z budynku (dotyczy to pracy po godzinach urzędowania oraz w święta).
9. Zabrania się pracownikom w godzinach popołudniowych i w dniach wolnych od pracy wprowadzania do gmachu osób nie zatrudnionych w Prezydium WRN. (Postępowania te nie dotyczą korzystających z Klubu Związkowego. Sprawy te uregulowane są zarządzeniem Rady Zakładowej).
10. Portier ma obowiązek zażądać od osób wezwanych w godzinach popołudniowych przez instytucje, urzędy i zakłady mieszczące się w gmachu Prezydium WRN okazania wezwania. Na wypadek pożaru, poza godzinami urzędowymi w pomieszczeniach biurowych Prezydium WRN, wydziałów, Urzędu Spraw Wewnętrznych i Kancelarii Tajnej Prezydium WRN, postępuje zgodnie z wydaną w tym zakresie instrukcją.
11. Organizacje polityczne, społeczne i zawodowe działające przy Prezydium WRN winny każdorazowo powiadomić Wydział Budżetowo-Gospodarczy o godzinach odbywających się popołudniowych konferencji i narad, wskazując równocześnie numer pokoju.
12. Po zakończeniu pracy pracownicy winni zamykać zajmowane przez nich pomieszczenia, a klucze oddawać na portiernię.
13. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń.
14. Klucze od magazynów i kancelarii tajnych (z wyjątkiem kluczy od krat) należy po zakończeniu pracy składać na portiernię.
15. Wydział Budżetowo-Gospodarczy winien zapewnić od godz. 7.30 ruch dwóch wind, po jednej w skrzydle A i C.

## § 13.

**OBSŁUGA STRON I INTERESANTÓW.**

1. Przyjmowanie stron i interesantów w wydziałach odbywa się codziennie w godzinach od 10.00 do 13.00, w sobotę do 12.00, a w sprawach pilnych i poza ustalonymi godzinami.
2. Kierownik wydziału ponosi odpowiedzialność za należytą organizację przyjmowania stron i interesantów i w tym celu wydaje polecenia służbowe.
3. Posłowie, radni, członkowie komisji spoza Rady, oraz członkowie organów samorządu mieszkańców powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.
4. W godzinach przyjmowania stron i interesantów nie należy organizować narad, konferencji, zebrań itp. Posiedzenia organów opiniodawczo-doradczych, kolegiów itp.), za udział w których uczestnicy pobierają wynagrodzenie, powinny być zwoływane po godzinach pracy.

## § 14.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przewodniczący Prezydium lub jego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 10.00 do 13.00. W przypadku gdy na ustalony dzień przyjęć przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć staje się najbliższy dzień powszedni.
2. Regulamin ma zastosowanie do pracowników Zarządu Dróg Lokalnych z wyjątkiem postanowień § 5 pkt. 1.
3. Rada Zakładowa przyjmuje pracowników celem udzielenia wyjaśnień z zakresu prawa pracy w każdy dzień pracy.
4. Wątpliwości wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Prezydium WRN w porozumieniu z Radą Zakładową ZZPiS i Radą Zakładową Zw. Naucz. Polskiego działającymi w Prezydium WRN.
5. Regulamin niniejszy należy podać do wiadomości pracowników przez odczytanie na zebraniach pracowniczych i wywieszenie go na tablicy urzędowej ogłoszeń Prezydium WRN.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od wywieszenia go na tablicy ogłoszeń.

Poz. 72

UCHWAŁA Nr 33/326/70

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie  
z dnia 23 lipca 1970 r.

w sprawie obsadzania i zmian na stanowiskach pracowniczych w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz na stanowiskach dyrektorów (kierowników), zastępców dyrektorów (zastępców kierowników) w przedsiębiorstwach i zakładach podporządkowanych Prezydium WRN w Rzeszowie.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

postanawia

## § 1.

Na podstawie § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie obsadzania i zmian na stanowiskach pracowniczych w radach narodowych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podporządkowanych radom narodowym (Dz. U. Nr 7, poz. 58) — upoważnić kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do przyjmowania do pracy pracowników, awansowania i rozwiązywania z nimi stosunku pracy na stanowiska nie kierownicze, z wyłączeniem stanowiska kierownika oddziału (jednostki równorzędnej), którego przyjmuje, awansuje i zwalnia Przewodniczący Prezydium WRN. Pracowników na stanowiska kierownicze w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, do których zalicza się stanowiska: kierowników wydziałów, kierowników samo-



dzielnych oddziałów, zastępców kierowników wydziałów, głównych księgowych, wojewódzkiego konserwatora zabytków, wojewódzkiego konserwatora przyrody, wojewódzkiego lekarza weterynarii — powołuje, awansuje i odwołuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w drodze uchwały i zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164).

## § 2.

Upoważnienie wyrażone w § 2 nie dotyczy rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, do którego mają zastosowanie przepisy art. 24 ust. 1 pkt. 1—5 oraz ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164). Kompetencje w tym zakresie posiada Prezydium WRN, które podejmuje w tych sprawach decyzje w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Zakładowej ZZPPiS (ZNP) i przy udziale Przewodniczącego Rady Zakładowej w posiedzeniu Prezydium.

## § 3.

Zatrudnienie, dokonywanie zmian i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami rad narodowych następuje na podstawie ustawy o pracownikach rad narodowych, wyżej przytoczonego rozporządzenia we współdziałaniu z Radą Zakładową ZZPPiS przy Prezydium WRN, a w stosunku do pracowników KOS — Radą Zakładową ZNP oraz zgodnie z instrukcją Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 9 października 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych w prezydiach rad narodowych.

## § 4.

Na podstawie § 14 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 58), upoważnić Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do powoływania i odwoływania dyrektorów przedsiębiorstw i zakładów o zasięgu wojewódzkim podporządkowanych Prezydium WRN, a zgrupowanych w niżej wymienionych zjednoczeniach:

1. w Wojewódzkim Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Handlowych w Rzeszowie.
2. w Wojewódzkim Zjednoczeniu Przemysłu Terenowego Materiałów Budowlanych w Rzeszowie.
3. w Wojewódzkim Zarządzie Inwestycji Miejskich w Rzeszowie.
4. Wojewódzkim Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Melioracyjnych w Rzeszowie.
5. w odniesieniu do Zjednoczenia Budownictwa Komunalnego w Rzeszowie upoważnienie dotyczy Biura Projektów Budownictwa Komunalnego i Przedsiębiorstwa Robót Komunalnych w Rzeszowie.

Zastępców dyrektorów (zastępców kierowników), głównych księgowych w wymienionych wyżej przedsiębiorstwach i zakładach powołuje i odwołuje również Przewodniczący Prezydium WRN na podstawie § 14 ust. 1 pkt. 2 wyżej wymienionego rozporządzenia.

## § 5.

Na podstawie § 14 ust. 3 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 58)

— upoważnić niżej wymienionych dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń oraz dyrekcji do powoływania i odwoływania dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz głównych księgowych przedsiębiorstw i zakładów zgrupowanych w tych zjednoczeniach, a podporządkowanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

1. Wojewódzkiego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Państwowego Przemysłu Terenowego w Rzeszowie.
2. Wojewódzkiego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Mechanizacji Rolnictwa w Rzeszowie.
3. Wojewódzkiego Zjednoczenia Państwowych Gospodarstw Rolnych w Rzeszowie.
4. Zjednoczenia Budownictwa Komunalnego w Rzeszowie (z wyłączeniem następujących przedsiębiorstw: Biura Projektów Budownictwa Komunalnego i Przedsiębiorstwa Robót Komunalnych w myśl § 4 niniejszej uchwały).
5. Dyrekcji Budownictwa Rolniczego w Rzeszowie.

Dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych przedsiębiorstw i zakładów zgrupowanych w wojewódzkich zjednoczeniach (dyrekcji), podporządkowanych powiatowym radom narodowym, powołują prezydya powiatowych rad narodowych w porozumieniu z dyrektorami zjednoczeń.

## § 6.

Dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń, zarządów, zarządów, dyrekcji podporządkowanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej powołuje i odwołuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej i w porozumieniu z właściwym Ministrem.

Zastępców dyrektorów i głównych księgowych w wyżej wymienionych jednostkach powołuje i odwołuje Przewodniczący Prezydium WRN zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. cytowanym w niniejszej uchwale.

## § 7.

Na podstawie § 14 ust. 3 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 58)

— upoważnić kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN do powoływania i odwoływania dyrektorów (kierowników) i ich zastępców oraz głównych księgowych zakładów i instytucji podległych temu wydziałowi. Upoważnienie nie dotyczy przedsiębiorstw jak również powoływania i odwoływania dyrektora:

- Biura Geodezji i Urzędów Rolnych,
- Wojewódzkiej Stacji Oceny Zwierząt,
- Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii,
- Rolniczego Rejonowego Zakładu Doświadczalnego w Boguchwale,
- Wojewódzkiego Zakładu Unasieniania Zwierząt w Rzeszowie, których powoływać i odwoływać będzie Prezydium WRN stosownie do § 14 ust. 1 pkt. 1 powołanego rozporządzenia.

## § 8.

Na podstawie § 14 ust. 3 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 58)

— upoważnić kierownika Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej do powoływania i odwoływania dyrektorów (kierowników) i ich zastępców oraz głównych księgowych zakładów i instytucji podległych temu wydziałowi. Upoważnienie nie dotyczy przedsiębiorstw jak również powoływania i odwoływania dyrektora:

- Szpitala Wojewódzkiego w Rzeszowie,
- Szpitala Wojewódzkiego dla Psychicznie i Nerwowo Chorych w Jarosławiu,
- Wojewódzkiego Szpitala Przeciwgruźliczego w Rzeszowie,
- Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rzeszowie,
- Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego,
- Wojewódzkiej Kolumny Transportu Sanitarnego,
- Wojewódzkiej Przychodni Specjalistycznej Ogólnej, których powoływać i odwoływać będzie Prezydium WRN stosownie do § 14 ust. 1 powołanego rozporządzenia.

## § 9.

Na podstawie § 14 ust. 3 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 58) upoważnić Kuratora Okręgu Szkolnego do powoływania i odwoływania dyrektora, głównego księgowego w Wojewódzkiej Bibliotece Pedagogicznej w Rzeszowie.

## § 10.

Na podstawie § 14 ust. 3 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 58) — upoważnić kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego do powołania i odwoływania kierownika Stołówki i Bufetu Pracowniczego przy Prezydium WRN oraz zastępcę i głównego księgowego.

## § 11.

Na podstawie § 14 ust. 3 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 58)

— upoważnić kierownika Wydziału Kultury do powoływania i odwoływania kierownika, zastępcę kierownika i głównego księgowego Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie.

## § 12.

Na podstawie § 14 ust. 3 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. (Dz. U. Nr 7, poz. 58)



— upoważnić przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki do powoływania i odwoływania dyrektorów, zastępców dyrektorów, kierowników, głównych, księgowych w niżej wymienionych jednostkach organizacyjnych:

1. w Wojewódzkim Ośrodku Informacji Turystycznej w Rzeszowie,
2. w Wojewódzkim Funduszu Turystyki i Wypoczynku w Rzeszowie,
3. w Wojewódzkim Zespole Metodyczno-Szkoleniowym w Rzeszowie.

§ 13.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 14.

Wykonanie uchwały zleca się kierownikom wydziałów, kierownikowi Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych, dyrektorom wojewódzkich zjednoczeń (zrzeszeń, dyrekcji).

§ 15.

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Ob. Franciszkowi Dąbalowi — Przewodniczącemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie.

**Sekretarz  
Prezydium WRN**

**Mgr Mieczysław Marszałek**

**Zastępca  
Przewodn. Prez. WRN**

**Mgr Józef Rak**



**ODBIORCA**

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupna poszczególnych egzemplarzy wpłacać należy na konto: „Dziennik Urzędowy” Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie — Narodowego Banku Polskiego I Oddział Miejski w Rzeszowie Nr 1350—94/2—48, Cz. 97, Dz. 41, Rozdz. 412, § 55.

Prenumerata roczna (ze skorowidzem) . . . . . 18 zł  
Prenumerata półroczna . . . . . 10 zł  
Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku — 0,90 zł

Przy większej ilości stron o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony — Ceny ogłoszeń o zgubionych dokumentach: ryczałt zł 10.50 od jednego dokumentu, od każdego następnego po . . . . .

Cena egz. 2,10 zł

**Redakcja i Administracja: Prezydium WRN w Rzeszowie  
ul. Grunwaldzka 19**