

ZARZĄDZENIE Nr 94 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 19 września 1969 r.

w sprawie regulaminów pracy w prezydiach rad narodowych.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych zarządza się, co następuje:

Rozdział I.

Tryb uchwalania regulaminów pracy.

§ 1. Regulaminy pracy, zwane dalej regulaminami, określają warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy w prezydiach rad narodowych.

§ 2. 1. Regulamin obowiązujący pracowników wydziałów:

- 1) prezydium rady narodowej stopnia wojewódzkiego — uchwała prezydium tej rady narodowej na wniosek przewodniczącego prezydium, zgłoszony w porozumieniu z radą zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych,
- 2) prezydium rady narodowej stopnia powiatowego — uchwała prezydium tej rady narodowej na wniosek przewodniczącego prezydium, zgłoszony w porozumieniu z radą zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych,
- 3) prezydiów rad narodowych niższego stopnia uchwała prezydium rady narodowej stopnia powiatowego na wniosek przewodniczącego tego prezydium, zgłoszony po rozpatrzeniu uwag wniesionych przez prezydium rad

narodowych niższego stopnia w porozumieniu z radami zakładowymi lub z delegatami Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych, działającymi w tych prezydiach.

2. Uprawnienia zastrzeżone dla Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych w stosunku do wydziałów należących do innych związków przysługują tym związkom.

3. Projekty regulaminów przed złożeniem wniosku o ich uchwalenie przez prezydium rad narodowych, zgodnie z ust. 1, wymagają zatwierdzenia przez właściwy zarząd okręgowy Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych.

§ 3. 1. Regulamin, niezwłocznie po jego uchwaleniu, powinien być podany do wiadomości wszystkich pracowników prezydiów rad narodowych przez wywieszenie go w miejscach widocznych lub w inny sposób przyjęty w prezydiu rady narodowej i utrzymany w stanie czytelnym.

2. Ponadto regulamin powinien być podany do wiadomości każdego nowo przyjętego pracownika.

Rozdział II.

Szczegółowy zakres regulaminów.

§ 4. 1. W zakresie rozpoczynania i kończenia pracy oraz porządku w czasie pracy regulamin powinien określać:

- 1) godziny rozpoczynania i kończenia pracy,

- 2) obowiązek potwierdzania podpisem pracownika na liście obecności faktu przybycia do pracy,
- 3) obowiązek uzyskania przez pracownika zgody bezpośredniego przełożonego na wyjście w czasie godzin pracy i dokonania odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych,
- 4) sposób zabezpieczenia pomieszczeń biurowych po zakończeniu godzin pracy, a w szczególności sposób i miejsce przechowywania kluczy od tych pomieszczeń,
- 5) warunki dopuszczalności pozostawiania na terenie pomieszczeń biurowych w godzinach pozasłużbowych.

2. Regulamin powinien przewidywać możliwość krótkiej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy w celu umożliwienia pracownikowi spożycia posiłku. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

§ 5. Regulamin powinien konkretyzować wynikające z przepisów prawa pracy uprawnienia pracowników do zwolnień z pracy, a w szczególności zasady i tryb udzielania tych zwolnień, zawierać przepisy normujące właściwość kierowników komórek organizacyjnych do udzielania pracownikom zwolnień z całości lub części dnia pracy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba, oraz ustalać zasady zastępstwa pracownika nieobecnego.

§ 6. Regulamin powinien określać szczegółowy tryb udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, a zwłaszcza:

- 1) tryb sporządzania rocznego planu urlopów wypoczynkowych,
- 2) tryb udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych oraz właściwość kierowników komórek organizacyjnych do udzielania tych urlopów,
- 3) zastępstwo pracowników przebywających na urlopie.

§ 7. W przedmiocie usprawiedliwienia przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy regulamin powinien określać:

- 1) zasady i tryb usprawiedliwiania spóźnień do pracy,
- 2) tryb uprzedzania bezpośredniego przełożonego o uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy,
- 3) tryb doręczeń zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny,
- 4) zasady i tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy z innych przyczyn aniżeli niezdolność do pracy spowodowana chorobą.

§ 8. Regulamin powinien zawierać postanowienia dotyczące porządku pracy, a w szczególności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zachowania czystości w miejscu pracy i pomieszczeniach biurowych, sposobu podawania do wiadomości pracowników dotyczących ich zarządzeń, informacji, zawiadomień itp.

§ 9. 1. Regulamin powinien przykładowo określać naruszenia obowiązków pracowniczych szczególnie zagrażające porządkowi i dyscyplinie pracy.

2. Do naruszeń obowiązków pracowniczych, o których jest mowa w ust. 1, należy w szczególności zaliczyć:

- 1) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interesu społecznego bądź słusze interesy obywateli,
- 2) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,

- 4) nieprzybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez uzasadnionej przyczyny,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym i picie alkoholu w czasie pracy,
- 6) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) niezawiadomienie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, a w szczególności niezachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny.

3. Regulamin powinien zawierać wzmiankę o odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej, jakiej podlegają pracownicy prezydiów rad narodowych, jak również o konsekwencjach z 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) — w razie ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 10. Regulamin powinien określać zasady należytej obsługi i informacji interesantów, a w szczególności:

- 1) dni i godziny przyjęć interesantów w poszczególnych wydziałach prezydiów rad narodowych przez kierowników wydziałów i innych pracowników wydziałów,
- 2) zasady przyjmowania radnych, członków-komisji rady narodowej oraz członków samorządu mieszkańców,
- 3) zasady udzielania informacji o stanie załatwiania spraw w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej,
- 4) zakaz organizowania narad, odpraw i konferencji w dniach i godzinach przyjęć interesantów.

§ 11. 1. Zmiany w regulaminie powinny być dokonywane w trybie ustalonym w § 2.

2. Wątpliwości wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzyga przewodniczący właściwego prezydium rady narodowej w porozumieniu z radami zakładowymi lub delegatami Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych, działającymi w tych prezydiach.

Rozdział III.

Przepisy końcowe.

§ 12. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o „wydziałach”, należy przez to rozumieć także organy prezydiów: zarządy, oddziały, referaty, kolegialne komisje, biura lub urzędy o innej nazwie, do których stosuje się odpowiednio przepisy o wydziałach.

§ 13. 1. Prezydium rad narodowych uchwałą i wprowadzą regulamin w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Prezydium wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wyłączonych z województw) mogą w oparciu o postanowienia niniejszego zarządzenia wydać ramowe regulaminy pracy regulujące porządek i dyscyplinę pracy w prezydiach rad narodowych niższego stopnia.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz