



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W BIAŁYMSTOKU

Białystok, 25 listopada 1970 r.

Nr 11

Poz. 79

TRESC

Poz.

79 Uchwała Nr 37/265a/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 18 czerwca 1970 r. w sprawie regulaminu pracy w Prezydium WRN.

Poz. 79

UCHWAŁA Nr 37/265a/70

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku
z dnia 18 czerwca 1970 roku

w sprawie regulaminu pracy w Prezydium WRN

Na podstawie art. 10 ust. 1 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 — na wniosek przewodniczącego Prezydium WRN zgłoszony w porozumieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych — uchwala, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin pracy w Prezydium WRN, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) do:

- 1) dokładnego zapoznania na zajęciach prowadzonych w ramach szkolenia wewnątrzwydziałowego wszystkich pracowników z treścią nowego regulaminu pracy,
- 2) zapewnienia warunków umożliwiających pełne przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
- 3) zwiększenie nadzoru nad dyscypliną pracy w wydziale i w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 4) stosowania sankcji przewidzianych przepisami w stosunku do pracowników naruszających dyscyplinę pracy.

§ 3.

Zaleca się prezydiom rad narodowych stopnia powiatowego wykorzystanie załączonego regulaminu przy uchwalaniu regulaminu obowiązującego pracowników wydziałów prezydium PRN.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr 121/941/68 Prezydium WRN z dnia 24 czerwca 1968 r. w sprawie regulaminu pracy w wydziałach Prezydium WRN (Dz. Urz. WRN Nr 10, poz. 75).

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium WRN

Z-ca Przewod. Prez. WRN

(—) mgr Jerzy Koszel

(—) mgr inż. Jerzy Zientara

Załącznik do uchwały Nr 37/265a/70
Prezydium WRN z dnia 18 czerwca 1970 r.

REGULAMIN PRACY

w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy w wydziałach Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, zwany dalej regulaminem, określa podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa:

1. o „wydziałach” należy przez to rozumieć także organy Prezydium WRN o innej nazwie, do których stosuje się odpowiednio przepisy o wydziałach (komisje, urzędy, komitety, samodzielne oddziały i in.),

2. o „pracownikach” należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Prezydium WRN bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, którzy podlegają przepisom ustawy o pracownikach rad narodowych.

§ 3.

1. Obowiązkiem kierownika wydziału jest zapoznanie z treścią regulaminu wszystkich pracowników wydziału, przy czym w stosunku do nowo przyjętego pracownika wykonanie tego obowiązku winno nastąpić niezwłocznie po jego przystąpieniu do pracy.

2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownicy potwierdzają na piśmie, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

II. Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania wydziałów.

§ 4.

1. Wydziały, jako terenowe organy administracji państwowej kierujące poszczególnymi dziedzinami spraw należących do właściwości WRN, tworzy Prezydium WRN w oparciu o zasady określone przez Radę Ministrów.

2. Wydziały działają zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Prezydium WRN oraz właściwego ministra.

3. Szczegółowy zakres działania wydziału określa Prezydium WRN na podstawie wytycznych właściwego ministra, a organizację wewnętrzną wydziału — w oparciu o zasady tworzenia wydziałów określone przez Radę Ministrów, biorąc pod uwagę zalecenia ministrów.

4. Kierownik wydziału kieruje całokształtem pracy wydziału, ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i wyniki pracy wydziału oraz sprawowanie właściwego nadzoru nad wydziałami niższego stopnia i innymi jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi wydziałowi.

5. Kierownik wydziału obowiązany jest na zaproszenie komisji WRN brać udział w jej posiedzeniu, zasięgać opinii

przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielać komisi pomocy w realizacji jej zadań.

6. Podczas nieobecności kierownika wydziału zastępuje go zastępca kierownika wydziału.

7. Zastępca kierownika wydziału koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie zleconym przez kierownika wydziału, a w razie jego nieobecności kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt prac wydziału.

8. W oparciu o określoną przez Prezydium WRN organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania wydziału, kierownik wydziału ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności zastępców kierownika wydziału oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (oddziałów) z uwzględnieniem zakresu uprawnień do wydawania decyzji.

9. Podziału zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych (oddziałach) dokonują ich kierownicy w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału.

10. Podział obowiązków między pracowników wydziału powinien dokładnie określać zakres ich uprawnień i odpowiedzialności.

§ 5.

We wszystkich sprawach dotyczących pracowników kierownicy wydziałów obowiązani są współdziałać z właściwymi instancjami Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych.

§ 6.

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wypływających z ustalonej struktury organizacyjnej i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik, zwracając się do swoich przełożonych, obowiązany jest używać tytułów funkcyjnych zgodnych z nomenklaturą zajmowanych przez nich stanowisk.

§ 7.

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika wydziału, przekazanie spraw przez ustępującego kierownika wydziału następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. W przypadku zmiany na stanowisku pracowniczym w wydziale przekazanie spraw następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności kierownika oddziału, a jeśli zmiana dotyczy kierownika oddziału — w obecności kierownika wydziału lub jego zastępcy.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 i 2 sporządza się w 2 egzemplarzach. Do protokołu dołącza się:

a) rzeczowy wykaz teczek spraw i rejestrów, b) wykaz spraw niezakończonych, c) wykaz przekazywanych pieczęci i stempli oraz otrzymanych wydawnictw, d) kartę obiegu.

W przypadku przekazywania czynności przez kierownika wydziału protokół zdawczo-odbiorczy winien ponadto obejmować wykaz przekazywanych składników majątkowych wydziału.

§ 8.

Pracownik, z którym rozwiązano stosunek pracy, winien przekazać swoje czynności w sposób określony w § 7 oraz zwrócić właściwej komórce osobowej legitymację służbową — a komórce do spraw gospodarczych otrzymaną do pracy sprzęt i urządzenia.

§ 9.

1. Kierownik wydziału odpowiada za porządek i dyscyplinę pracy w wydziale oraz zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W stosunku do kierowników wydziałów, którzy zaniedbują swoje obowiązki w zakresie przeciwdziałania przekroczeniom szczególnie zagrażającym porządkowi i dyscyplinie pracy, będą stosowane sankcje przewidziane przepisami prawa.

§ 10.

1. Wydziały ustalają plany pracy na okresy dostosowane do planów pracy Prezydium WRN.

2. Plan pracy powinien obejmować podstawowe problemy, które wydział zamierza realizować oraz określać wykonawców, sposoby i terminy realizacji zadań.

§ 11.

1. Wszelkie narady, odprawy i konferencje kierowników wydziałów niższego stopnia mogą być zwoływane tylko przez kierowników wydziałów.

2. Narady kierowników wydziałów prezydiów PRN w zasadzie nie powinny być zwoływane częściej aniżeli raz na kwartał.

Na naradzie kierowników wydziałów prezydiów PRN winny być omawiane przede wszystkim najważniejsze i aktualne w danym okresie problemy i zadania.

3. Narady z poszczególnymi kierownikami referatów wydziałów prezydiów PRN mogą być zwoływane na szczeblu wojewódzkim tylko w przypadkach konieczności szczegółowego omówienia ważnych spraw fachowych.

4. O zwołaniu narady należy każdorazowo poinformować Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 12.

1. Kierownicy wydziałów obowiązani są do organizowania w miarę potrzeby, w zasadzie co kwartał, narad pracowników wydziału, mających na celu usprawnienie pracy i polepszenie jej wyników.

2. W przygotowaniu poszczególnych narad kierownicy wydziałów współpracują z właściwą instancją organizacji partyjnej i związku zawodowego.

§ 13.

Kierownicy wydziałów obowiązani są do:

- 1) ograniczania ilościowego narad i konferencji oraz liczby osób biorących w nich udział do niezbędnego minimum,
- 2) skracania czasu narad poprzez staranne ich przygotowanie, wcześniejsze zaopatrywanie osób w nich uczestniczących w materiały, koncentrowanie uwagi dyskutantów na określonych problemach i celach,
- 3) podnoszenia efektywności narad m. in. poprzez zapewnienie pełnej realizacji zgłoszonych wniosków.

III. Czas i dyscyplina pracy

§ 14.

1. Określa się godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w wymiarze 42 godzin tygodniowo jak następuje:

- w poniedziałki od godz. 8 — 17,
- w soboty od godz. 8 — 13,
- w pozostałe dni tygodnia od godz. 8 — 15.

2. Określa się godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w wymiarze 46 godzin tygodniowo jak następuje:

- 1) pracownicy warsztatów samochodowych w godzinach od 7 do 15, a w soboty od 7 do 13,
- 2) kierowcy według harmonogramów ustalonych przez kierownika wydziału,
- 3) sprzątaczkę i dozorcę według harmonogramów ustalonych przez kierownika wydziału,
- 4) pracownicy powielarni, rzemieślnicy, woźni i robotnicy w godzinach od 7 do 15, a w soboty od 7 do 13.

3. Pracownicy młodociani w wieku od lat 16, dla których czas pracy wynosi 36 godzin tygodniowo, rozpoczynają pracę w godzinach ustalonych w ust. 1 i kończą godzinę wcześniej.

4. W ciągu godzin pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku, nie dłuższa niż 15 minut. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

§ 15.

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

2. Pracownik obowiązany jest do wykorzystania ustalonego czasu pracy na wykonanie przydzielonych mu zadań.

3. Pracownik nie może bez uzyskania zgody kierownika wydziału wykonywać w czasie pracy zajęć nie wchodzących w zakres jego obowiązków.

§ 16.

Każdy pracownik powinien zawiadomić właściwą komórkę do spraw osobowych o każdorazowej zmianie miejsca swego zamieszkania pod rygorem kierowania korespondencji w sprawach osobowych na adres dotychczasowy ze skutkami doreczenia.

§ 17.

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.

2. Listy obecności wykładane są w wydziałach przed rozpoczęciem pracy i zabierane z chwilą rozpoczęcia pracy.

3. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub na dzień następnego jest niedopuszczalne.

4. Listy obecności powinny być kontrolowane codziennie o godz. 8 przez kierowników wydziałów, bądź upoważnionych przez nich zastępców, którzy w odpowiednich rubrykach potwierdzają swym podpisem obecność podległych im pracowników.

§ 18.

1. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy może nastąpić po uzyskaniu zgody:

- 1) w sprawach służbowych — bezpośredniego przełożonego,
- 2) w sprawach osobistych — kierownika wydziału lub jego zastępcę.

2. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje miejsce pracy obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, a po powrocie — wpisać godzinę powrotu.

3. W szczególności wpisowi podlegają:

- a) wykonywanie obowiązków służbowych poza gmachem,
- b) wykonywanie prac społecznych w ramach ustalonych odrębnymi przepisami,
- c) udział w zajęciach szkolnych zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
- d) wykonywanie zajęć ubocznych w ustalonym wymiarze,
- e) załatwianie ważnych i niecierpiących zwłoki spraw osobistych.

§ 19.

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe w czasie godzin pracy obowiązany jest poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik zajmuje sam pomieszczenie obowiązany jest umieścić kartkę z odpowiednią adnotacją na drzwiach pokoju.

2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu biurowym.

3. Po zakończeniu godzin pracy pracownik obowiązany jest:

- 1) pozamykać biurka i szafy a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) zamknąć pokój a klucze zawiesić na specjalnej tablicy umieszczonej w portierni budynku.

4. Po godzinach pracy w budynku pozostawać mogą, za zgodą kierownika wydziału, tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace.

5. Pracownicy ci są obowiązani wpisać czas i miejsce (Nr pokoju) pozostawiania w biurze w księdze kontrolnej znajdującej się w portierni.

6. Zabrania się pracownikom po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy wprowadzania do gmachu osób nie zatrudnionych w Prezydium WRN.

§ 20.

1. Odbywanie po godzinach pracy dyżurów dziennych i nocnych w Prezydium WRN uregulowane jest odrębnym zarządzeniem a obowiązki dyżurnych pracowników określa instrukcja.

2. Niezależnie od normalnych dyżurów mogą być w razie potrzeby zarządzane przez przewodniczącego Prezydium WRN specjalne dyżury dzienne i nocne, zarówno w dni powszednie jak i świąteczne.

3. W zamian za dyżur przysługuje pracownikowi prawo zwolnienia z pracy w odpowiedniej ilości godzin.

§ 21.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego na piśmie wydanego przez kierownika właściwego wydziału.

2. Wydziały obowiązane są prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych pracowników.

3. Polecenia wyjazdów służbowych kierowników wydziałów poza teren województwa podpisuje urzędujący członek Prezydium WRN.

4. Po zakończeniu wyjazdu służbowego pracownik delegowany jest obowiązany przedstawić na piśmie sprawozdanie z wykonania czynności, z wyjątkiem wyjazdów, w toku których sporządza się protokoły kontroli, posiedzeń, rozpraw, oględzin itp.

IV. Zasady usprawiedliwiania przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy

§ 22.

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien natychmiast po przybyciu zgłosić kierownikowi wydziału, lub jego zastępcę przyczyny spóźnienia.

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

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

§ 23.

1. O uzasadnionej niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika wydziału.

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

§ 24.

1. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania osobistej opieki nad członkiem rodziny doręczenie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny powinno nastąpić — niezależnie od zawiadomienia, o którym mowa w § 23 — nie później niż następnego dnia po dniu wystawienia zaświadczenia, a w ciągu dwóch dni po dniu wystawienia, jeżeli pracownik mieszka poza Białymstokiem i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej.

Zaświadczenie doręcza pracownik osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W razie doręczenia przez pocztę za datę doręczenia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Doręczenie zaświadczenia po terminie określonym w ust. 1 nie później jednak niż w ciągu 2 dni po tym terminie, kierownik wydziału może uznać za usprawiedliwione, jeżeli pracownik jest obłożnie chory i w tym czasie nie było domowników lub brak było innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie lub przesłać je pocztą. Dotyczy to również przypadków zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy (§ 23).

3. Wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik, odpowiedzialny za prowadzenie list obecności, niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis.

4. Jeżeli pracownik po upływie terminu określonego w § 23 nie stawi się osobiście ani też nie doręczy zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, kierownik wydziału powinien współdziałając z mężem zaufania grupy związkowej ustalić przyczynę nieobecności w pracy.

§ 25.

1. Uznawanie opuszczenia pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy), jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego należy do kierownika wydziału, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnienia pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami oraz stanowiskiem Rady Zakładowej.

2. W stosunku do kierowników wydziałów uprawnienie takie należy do Przewodniczącego Prezydium lub stale urzędującego członka Prezydium.

§ 26.

1. Pracownik korzystający ze zwolnienia z pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego powinien przestrzegać wskazań lekarzy wymienionych w zaświadczeniu.

2. Kierownik wydziału w porozumieniu z SOS i Radą Zakładową powinien przeprowadzać kontrole sposobu korzystania przez pracowników ze zwolnień z pracy na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy.

§ 27.

1. Nieprzestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązujących w tym zakresie przepisów, poza odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną, powoduje ponadto:

- 1) w przypadku doręczenia zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy po określonym terminie, obniżenie kwoty wynagrodzenia o 25% za czas niezdolności do pracy przypadający do dnia doręczenia zaświadczenia, z wyjątkiem przypadków określonych przez Radę Ministrów, w których doręczenie zaświadczenia po terminie może być uznane za usprawiedliwione i nie powodujące skutków określonych w niniejszym punkcie,
- 2) utratę wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego za cały okres zwolnienia od pracy, jeżeli kontrola wykazała, że pracownik nadużył zwolnienia od pracy, wykorzystując je niezgodnie z przeznaczeniem w szczególności dla uchylenia się od pracy lub dla wykonania innej pracy zarobkowej,
- 3) utratę wynagrodzenia za pierwsze 3 dni okresu niezdolności do pracy w razie, gdy niezdolność do pracy spowodowana została nadużyciem alkoholu lub jeżeli niezdolność ta zaistniała bezpośrednio po pobycie pracownika w izbie wytrzeźwień,
- 4) utratę całości lub części wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy spowodowanej rozmyślnie lub przez udział z własnej winy w bójkach lub czynach gwałtu.

2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie przysługuje pracownikom wynagrodzenie.

3. Pracownicy płatni miesięcznie z góry obowiązani są do zwrotu takiej części otrzymanego wynagrodzenia miesięcznego jaka przypada za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 28.

Spory z powodu pozbawienia wynagrodzenia są rozpoznawane w trybie przewidzianym dla sporów wynikających ze stosunków pracy.

§ 29.

Kierownicy wydziałów przeprowadzają raz na miesiąc analizę czasu nieprzepracowanego przez pracowników

V. Tryb udzielania urlopów i zwolnień

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Pracownikowi należy udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 31.

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala w terminie do dnia 1 grudnia na rok następny kierownik wydziału w porozumieniu z Radą Zakładową, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów powinien zawierać następujące rubryki: 1. p., nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, datę przystąpienia do pracy, okres pracy od którego zależy wymiar urlopu, ilość przysługujących dni urlopu, ilość niewykorzystanych dni urlopu za rok ubiegły, planowane okresy urlopów oraz przewidywane zastępstwo pracownika w czasie urlopu.

4. Odpis planu urlopów kierownicy wydziałów przesyłają Samodzielnemu Oddziałowi Spraw Osobowych najpóźniej do dnia 1 stycznia każdego roku.

5. Plan urlopów kierownicy wydziałów podają do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w wydziale, a ponadto kierownik wydziału względnie wyznaczony przez niego pracownik zawiadamia każdego pracownika o terminie urlopu nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

§ 32.

1. Na umotywowany ważnymi względami wniosek pracownika kierownik wydziału może przesunąć ustalony termin urlopu na okres późniejszy.

2. Przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnie ważnych potrzeb wydziału, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy, wymaga porozumienia z pracownikiem i uprzedniej zgody Rady Zakładowej.

3. Kierownik wydziału może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy nieprzewidziane okoliczności wymagają jego obecności w wydziale. Odwołanie to wymaga uprzedniej zgody Rady Zakładowej.

4. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

5. Urlop przesunięty w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 powinien być udzielony najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 33.

1. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce swego pobytu na urlopie.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w zasadzie załatwić przydzielone mu sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe kierownik właściwej komórki organizacyjnej przekazuje te sprawy do załatwienia innemu pracownikowi.

§ 34.

W uzasadnionych przypadkach Prezydium WRN może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego.

§ 35.

1. Pracownica w stanie ciąży i po porodzie otrzymuje urlop macierzyński na zasadach określonych w przepisach o ochronie pracy kobiet.

2. Pracownica, która jest zatrudniona co najmniej 12 miesięcy, może wystąpić z wnioskiem o udzielenie jej po zakończeniu urlopu macierzyńskiego nieprzerwanego urlopu bezpłatnego w wymiarze do 1 roku, w celu umożliwienia jej sprawowania opieki nad dzieckiem, najdłużej jednak do ukończenia przez nie 2 lat życia.

3. Pracownica wychowująca dziecko w wieku przedszkolnym może być, na jej wniosek, zatrudniona w zmniejszonym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zmniejszonym stosownie do wymiaru czasu pracy.

4. Matkom karmiącym, po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, przysługuje prawo do korzystania w czasie pracy z dwóch półgodzinnych przerw w pracy, bądź z jednogodzinnej przerwy, które wlicza się do czasu pracy.

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

§ 36.

1. Pracownik może uzyskać zwolnienie z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnień, o których mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia oraz w następujących przypadkach:

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

§ 37.

1. 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.

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

§ 38.

Pracownikowi przysługuje ponadto prawo do zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych w granicach określonych w przepisach szczegółowych w następujących przypadkach:

- 1) na dokonanie nauki i egzaminy,
- 2) na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne,
- 3) do pełnienia niektórych funkcji społecznych i na szkolenie,
- 4) na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
- 5) dla celów sportowych,
- 6) dla krwiodawców,
- 7) na cele związane z obronnością Państwa.

§ 39.

1. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar zależą od decyzji kierownika wydziału, mogą być stosowane tylko wówczas, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia oraz w ściśle określonych niezbędnych granicach.

2. Zwolnienia z pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia przysługują w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 40.

W przypadkach przewidzianych w §§ 36, 37 i 38 zwolnienie z pracy udziela kierownik wydziału, a kierownikowi wydziału — właściwy członek Prezydium.

VI. Odpowiedzialność pracowników

§ 41.

1. Pracownicy za naruszenie swoich obowiązków ponoszą odpowiedzialność służbową lub dyscyplinarną.

2. Odpowiedzialność ta nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno-administracyjnej i cywilnej.

§ 42.

Do naruszeń obowiązków pracowniczych szczególnie zagrożających porządkowi i dyscyplinie pracy, zalicza się przede wszystkim:

- 1) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkody interes społeczny bądź słusne interesy obywateli,
- 2) zakłócanie 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 lub samowolne opuszczanie pracy bez uzasadnionej przyczyny,
- 5) stawianie 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.

§ 43.

1. W zakresie odpowiedzialności służbowej stosuje się karę upomnienia.

2. W zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej stosuje się kary:

- 1) nagany,
- 2) nagany z pozbawieniem możliwości otrzymania nagrody przez okres jednego roku,
- 3) pozbawienia możliwości awansowania lub powołania na wyższe stanowisko na okres do dwóch lat,
- 4) obniżenia wynagrodzenia o kwotę wynoszącą do 10% tego wynagrodzenia na okres do sześciu miesięcy.

3. Zasady odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej regulują odrębne przepisy.

§ 44.

W razie ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowników pracownik ponosi konsekwencje wynikające 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).

§ 45.

Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowników w zakresie dyscypliny pracy uzasadniających rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie dekretu powołanego w § 44 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) powtarzające się niezachowywanie obowiązujących terminów i zasad doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny.

VII. Obsługa i informacja interesantów

§ 46.

1. Przyjęcia interesantów w wydziałach odbywają się codziennie w godzinach od 10 do 13 a w poniedziałki od 10—17.

2. Interesantów zamiejscowych oraz zgłaszających się w sprawach niecierpiących zwłoki należy przyjmować również poza godzinami ustalonymi w ust. 1.

3. Kancelaria ogólna przyjmuje interesantów przez cały czas pracy.

§ 47.

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywają się w dniach i godzinach określonych w § 46.

2. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przez kierowników wydziałów reguluje odrębna uchwała Prezydium WRN.

§ 48.

1. Posłów, radnych, członków komisji załatwiających sprawy związane z pełnieniem swego mandatu, przedstawicieli organizacji politycznych i społecznych, członków samorządu robotniczego i samorządu mieszkańców, sołtysów oraz pracowników innych urzędów i instytucji zgłaszających się w sprawach społecznych lub służbowych, należy przyjmować w pierwszej kolejności.

§ 49.

1. W wydziale o większym napływie interesantów nie należy w godzinach przyjęć — jeżeli to nie jest uzasadnione charakterem i pilnością zadań — organizować narad i konferencji oraz prowadzić długich rozmów służbowych.

2. Opuszczanie na dłuższy czas biura przez pracowników upoważnionych do przyjmowania interesantów bez pozostawienia na ten czas odpowiedniego zastępcy jest niedopuszczalne.

§ 50.

1. Pracownicy obowiązani są:

- 1) udzielać obywatelom niezbędnej pomocy przy załatwianiu przez nich spraw,
- 2) czuwać, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek niezajomości prawa,
- 3) wyjaśniać przepisy prawa oraz zasadnicze cele i wytyczne polityki władzy ludowej oraz udzielać obywatelom niezbędnych informacji,
- 4) wnikliwie, wyczerpująco i szybko załatwiać skargi i wnioski,
- 5) czuwać nad wykonywaniem przez obywateli obowiązków wobec Państwa,
- 6) przestrzegać zasad uprzejmości w stosunku do obywateli,
- 7) nie żądać zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie dowodów osobistych interesantów,
- 8) odciążać interesantów od zbierania załączników, zwłaszcza w tych przypadkach, gdy brakującą dokumentację można uzyskać w innych jednostkach organizacyjnych Prezydium WRN,
- 9) dokonywać w trybie określonym KPA prostowania z urzędu błędów popełnionych przez wydział,
- 10) w miarę możliwości załatwiać sprawy bez osobistego udziału interesanta w urzędzie korzystając w większym stopniu w tych sprawach z poczty i telefonu.

2. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy z zakresu administracji państwowej zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad postępowania zawartych:

- 1) w kodeksie postępowania administracyjnego,
- 2) w uchwale Nr 76/21 Wojewódzkiej Rady Narodowej z dn. 14 kwietnia 1965 r. w sprawie dalszej poprawy działalności terenowych organów administracji państwowej (Dz. Urz. WRN Nr 7, poz. 84),
- 3) w uchwale Nr 38/394 Prezydium WRN z dnia 12 grudnia 1963 r. w sprawie dalszej poprawy działalności terenowych organów administracji państwowej zwłaszcza w zakresie obsługi obywateli (Dz. Urz. WRN Nr 4, poz. 13).

§ 51.

Obowiązek zaniechania żądania przez organy administracji zaświadczeń względnie innych dokumentów od obywateli nie dotyczy spraw, dla załatwienia których przedłożenie tego rodzaju dokumentów przewidziane jest w obowiązujących przepisach prawa.

§ 52.

Dni i godziny wezwań należy tak wyznaczać, aby nie kolidowały one z pracą zawodową osób wezwanych m.in. poprzez wyznaczanie godzin popołudniowych między godz. 15 a 17 w poniedziałki oraz wyznaczenie dwóch terminów w celu umożliwienia osobom, zatrudnionym w zakładach pracujących na zmiany, zgłoszenie się w godzinach wolnych od pracy zawodowej.

§ 53.

1. Kierownicy wydziałów w oparciu o wyniki analizy możliwości wydziału obowiązani są do ustalania co roku

rodzajów indywidualnych spraw z zakresu administracji państwowej, dla załatwiania których obowiązywać będą skrócone terminy.

2. Wykazy określające te sprawy oraz terminy ich załatwiania winny być wywieszane na tablicach ogłoszeń oraz podane w inny sposób do publicznej wiadomości.

§ 54.

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek udzielania obywatelom ustnie lub telefonicznie możliwie dokładnych i wyczerpujących informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

2. Aby umożliwić obywatelom uzyskanie informacji telefonicznej, należy w wysyłanych pismach podawać numer telefonu tej komórki organizacyjnej, która załatwia sprawę.

3. Informacje o stanie załatwienia sprawy mogą być udzielane stronom, z wyjątkiem spraw objętych ochroną tajemnicy państwowej.

§ 55.

1. Wewnątrz budynku u wejścia powinna być wywieszona tablica orientacyjna zawierająca aktualne dane dotyczące rozmieszczenia poszczególnych wydziałów (piętro, numery pokoi), rodzajów załatwianych spraw oraz godzin przyjęć interesantów.

2. Na drzwiach każdego pokoju winna być umieszczona tabliczka informacyjna zawierająca nazwę wydziału i jego komórki organizacyjnej, imiona, nazwiska i stanowiska pracowników oraz krótkie określenia rodzaju załatwianych przez nich spraw.

3. W miejscach łatwo dostępnych dla publiczności należy umieścić ogłoszenie o dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

4. Obwieszczenia i zarządzenie przeznaczone do wiadomości publicznej umieszcza się na tablicach ogłoszeń. Ogłoszenia nieaktualne winny być systematycznie usuwane.

VIII. Postanowienia dotyczące porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56.

Pracownicy obowiązani są do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych.

§ 57.

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej a w szczególności:

1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami BHP i przeciwpożarowymi, jak również przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonych,

2) dbać o należyty stan pomieszczeń, maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,

3) poddawać się zarządzonym badaniom lekarskim,

4) brać udział w organizowanym dla pracowników szkoleniu i instruktażu w zakresie BHP i ppoż. i znać obowiązujące w tym zakresie przepisy.

5) niezwłocznie zawiadomić intendenta o zauważonych usterkach, które mogłyby być przyczyną zagrożenia bezpieczeństwa pracy,

6) dozorować włączone do sieci elektrycznej urządzenia i maszyny elektryczne oraz przenośne urządzenia ogrzewcze,

7) wezwać telefonicznie w razie powstania pożaru straż pożarną oraz zaalarmować pracowników objętego lub zagrożonego pożarem pomieszczenia.

2. Pracownikowi zabrania się samowolnie naprawiać jakiegokolwiek urządzenia elektryczne znajdujące się w gmachu oraz manipulować przy tablicach rozdzielczych, kontaktach i wyłącznikach.

§ 58.

Dopuszczenie do pracy pracowników, mających obsługiwać jakiegokolwiek urządzenia — może nastąpić jedynie po poddaniu tych pracowników wstępnemu instruktażowi w zakresie BHP.

§ 59.

1. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownik obowiązany jest:

1) udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, a w przypadku konieczności wezwać pomoc lekarską,

2) niezwłocznie zawiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego poszkodowanego pracownika, a w razie jego nieobecności — kierownika wydziału.

2. Kierownik wydziału obowiązany jest o wypadku w czasie pracy niezwłocznie powiadomić Wydział Budżetowo-Gospodarczy oraz zakładowego inspektora pracy.

IX. Postanowienia końcowe

§ 60.

We wszystkich sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego ustawodawstwa pracy.

§ 61.

Wątpliwości wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzyga przewodniczący Prezydium WRN w porozumieniu z Radą Zakładową ZZPiS.

§ 62.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie ustalonym dla uchwalania regulaminów.

Adres Redakcji i Administracji: Białystok, ul. Mickiewicza Nr 3 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, pokój nr 8

Prenumerata płatna z góry. Roczna ze skorowidzem — 18 zł, półroczna bez skorowidza — 10 zł.

Cena ogłoszeń: 1/1 strony — 240 zł, 3/4 str. (do 120 wierszy) 210 zł, 1/2 strony (od 80 w.) 165 zł, 1/4 strony (do 40 w.) 90 zł, 1/3 strony (do 20 w.) 60 zł.

Drobne do 100 wyrazów 90 gr za wyraz.

Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać w Narodowym Banku Polskim — II Oddział Miejski w Białymstoku — konto 150-94.1265 cz. 97, tyt. 4120 § 52.

Cena pojedynczego egzemplarza od 4 stron druku wynosi 90 gr. — przy większej ilości stron — o 30 gr więcej od każdej drukowanej strony.

Błtk 3631/70 r. 1200 egz. A4 W- 3