

**Wojewódzkiej Rady Narodowej**

W K O S Z A L I N I E

Koszalin, dnia 20 marca 1970 r.

Nr 3

Poz. 10

Treść:

Poz.

10 Uchwała Nr 21/251/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie z dnia 4.III.1970 r. w sprawie

wydania regulaminu pracy pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie.

Poz. 10

**UCHWAŁA Nr 21/251/70****Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie  
z dnia 4 marca 1970 r.****w sprawie wydania regulaminu pracy  
pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej  
w Koszalinie.**

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 (M.P. 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 postanawia co następuje:

**§ 1**

Uchwała się regulamin pracy pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc zarządzenie Nr 19/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Naro-

dowej w Koszalinie z dnia 26.VI.1968 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w prezydiach rad narodowych woj. koszalińskiego (Dz. Urz. WRN w Koszalinie z 1968 r. Nr 8, poz. 58) z tym, że w stosunku do pracowników prezydiów powiatowych, miejskich i gromadzkich rad narodowych zarządzenie to traci moc z chwilą uchwalenia regulaminów pracy dla tych pracowników.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych oraz kierownikom wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Sekretarz Prezydium      Przewodniczący Prezydium  
mgr Stanisław Piwowarczyk      mgr Wacław Gelger

Załącznik do uchwały Nr 21/251/70  
Prezydium WRN z dnia 4.III.1970 r.

**REGULAMIN PRACY****pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej  
w Koszalinie****I. Postanowienia wstępne****§ 1**

1. Regulamin pracy pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie określa warunki oraz środki zabezpieczające porządek i dyscyplinę pracy, a w szczególności:

- 1) godziny rozpoczynania i kończenia pracy,
- 2) szczegółowy tryb udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych oraz zwolnień z całości lub części dnia pracy,
- 3) sposób korzystania z przerw w pracy na spożycie posiłku,
- 4) zasady i tryb usprawiedliwiania przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy,

- 5) odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną pracowników,
  - 6) przykładowe naruszenia obowiązków pracowniczych szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy,
  - 7) zasady należytej obsługi i informacji interesantów,
  - 8) sposób zabezpieczenia pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy oraz dopuszczalność pozostawiania na terenie pomieszczeń biurowych po godzinach służbowych,
  - 9) warunków przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zachowania czystości w miejscu pracy i pomieszczeniach biurowych.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą umysłowych i fizycznych pracowników wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
- 1) „Prezydium” — należy przez to rozumieć Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie,
  - 2) „regulaminie” — należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy,
  - 3) „wydziałach” — należy przez to rozumieć także jednostki organizacyjne o innej nazwie, do których stosuje się odpowiednio przepisy o wydziałach (urzędy, komitety, komisje, samodzielne oddziały),

- 4) „pracownikach” — należy przez to rozumieć pracowników umysłowych i fizycznych,
- 5) „Radzie Zakładowej” — należy przez to rozumieć Radę Zakładową przy Prezydium WRN Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych, a w odniesieniu do pracowników Kuratorium Okręgu Szkolnego — Zakładową Organizację Związkową przy Kuratorium OSK Związku Nauczycielstwa Polskiego.

## II. Czas pracy i urlopy.

### § 2

1. Czas pracy pracowników wynosi:
- 1) dla pracowników umysłowych 42 godziny tygodniowo od godziny 7.30 do godziny 15.00, a w soboty od godziny 7.30 do 12.00,
- 2) dla pracowników fizycznych (obsługi) — 46 godzin tygodniowo.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników fizycznych określa przewodniczący Prezydium na wniosek właściwych kierowników wydziałów.
3. Zasady określone w ustępie 1 pkt 1 nie dotyczą pracowników, których czas pracy ustalony został odrębnymi przepisami lub umowami specjalnymi.

### § 3

1. Pracownik może przerwać pracę na 15 minut w celu spożycia posiłku. Przerwa ta nie powinna jednak zakłócać normalnego toku pracy (np. przyjmowania interesantów).
2. Matkom karmiącym, po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego przysługuje prawo do korzystania w czasie pracy z dwóch półgodzinnych przerw, bądź z jednogodzinnej przerwy w pracy — które wlicza się do czasu pracy.
3. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowo trudnymi warunkami dojazdu do pracy przewodniczący Prezydium (lub stale urzędujący członek Prezydium) albo upoważniony przez niego kierownik wydziału (samodzielnego oddziału) może wyrazić pracownikowi zgodę na rozpoczynanie pracy w czasie innym niż ogólnie ustalony.

### § 4

1. Pracownikowi przysługuje prawo do nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym że przynajmniej jedna część tego urlopu powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Pracownikowi należy udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym urlop przysługuje.
3. Urlop rozpoczęty przed końcem roku kalendarzowego uważa się za wykorzystany w tym roku kalendarzowym.

### § 5

1. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
2. Projekt planu urlopów dla danego wydziału sporządza kierownik wydziału lub upoważniony przez niego pracownik w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku, uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracowników.
3. Uzgodnione z Radą Zakładową projekty planów urlopów z poszczególnych wydziałów — komórka spraw osobowych przedkłada przewodniczącemu Prezydium do zatwierdzenia.
4. Ustalony plan urlopów kierownicy wydziałów podają do wiadomości pracowników do końca stycznia każdego roku. Ponadto kierownik wydziału lub wyznaczony przez niego pracownik zawiadamia każdego pracownika o terminie urlopu nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
5. Nad wykonaniem zatwierdzonego planu urlopów czuwać kierownicy poszczególnych wydziałów i komórka spraw osobowych.
6. Kierownicy wydziałów obowiązani są ustalić zastępstwo

pracowników przebywających na urlopie wypoczynkowym (chrobowym, macierzyńskim, okolicznościowym, bezpłatnym itp.). Zastępstwo kierownika wydziału (w przypadku braku stałego zastępcy) ustala przewodniczący lub inny stale urzędujący członek Prezydium.

### § 6

1. Na umotywowany ważnymi względami wniosek pracownika kierownik wydziału może przesunąć ustalony termin urlopu na inny okres informując o tym komórkę spraw osobowych.
2. Przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnie ważnych potrzeb wydziału wymaga porozumienia z pracownikiem i uprzedniej zgody Rady Zakładowej.
3. Urlop przesunięty w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, powinien być udzielony najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

### § 7

1. W razie niemożności rozpoczęcia urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych, korzystania przez pracownika z urlopu macierzyńskiego — przesunięcie urlopu następuje na termin późniejszy nie przekraczający jednak 3 miesięcy od ustania przyczyny uzasadniającej przesunięcie.
2. Część urlopu nie wykorzystana z powodu choroby (odosobnienia w związku z chorobą zakaźną) ulega przesunięciu na okres następujący bezpośrednio po terminie zakończenia urlopu jeżeli choroba (odosobnienie) w czasie urlopu trwa nieprzerwanie nie mniej niż 3 dni i nie przekroczyła 7 dni. Szczegółowe zasady w tym zakresie, zwłaszcza w przypadku, gdy choroba (odosobnienie) w czasie urlopu trwa ponad 7 dni określa § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 maja 1969 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 100).

### § 8

1. 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.
2. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko z ważnych i niecierpiących zwłoki względów służbowych na polecenie kierownika wydziału w porozumieniu z komórką spraw osobowych i Radą Zakładową.
3. Pracownikowi odwołanemu z urlopu zwraca się poniesione przez niego koszty podróży w obie strony oraz uiszczono a nie zwrócone opłaty za pobyt urlopowy w domach wczasowych, sanatoriach itp.
4. Przerwanie urlopu przez pracownika może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownika wydziału po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Zakładowej.

### § 9.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do zwolnienia z pracy w przypadku:
- 1) ślubu pracownika — 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika — 2 dni,
- 3) ślubu dziecka — 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca i matki — 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata — 1 dzień,
- 6) wychowania dzieci do lat 14 przez pracownicę — przez 1 dzień dwukrotnie w ciągu roku.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych w godzinach pracy.

# § 10

1. Pracownikom uczęszczającym do szkoły lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy po przedłożeniu zaświadczeń potwierdzających plan zajęć szkolnych — z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących rozmiarach:

- 1) uczęszczającym do szkół wyższych — do 14 godzin tygodniowo pod warunkiem uzyskania zgody władz szkolnych na łączenie nauki z pracą zawodową,
- 2) uczęszczającym do szkół średnich — do 6 godzin tygodniowo zależnie od potrzeby,
- 3) skierowanym na kursy podnoszenia kwalifikacji zawodowych — na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.

2. Pracownikowi pełniącemu funkcję wykładowcy w szkołach średnich i wyższych oraz na kursach zawodowych organizowanych przez resort oświaty lub resort, któremu podlega jednostka organizacyjna Prezydium zatrudniająca pracownika — przysługuje zwolnienie z pracy na czas niezbędny do prowadzenia wykładów i innych zajęć szkolnych w granicach do 6 godzin tygodniowo bez zmniejszenia wynagrodzenia za pracę.

3. Pracownikowi przyjętemu do pracy w miejscowości położonej w takiej odległości od miejsca zamieszkania, że niemożliwy jest codzienny powrót z miejsca pracy do miejsca stałego zamieszkania, przysługuje zwolnienie z pracy — bez zachowania prawa do wynagrodzenia — na 1 dzień w miesiącu poprzedzający dzień wolny od pracy lub następujący po nim.

4. Pracownikowi przysługuje ponadto prawo do zwolnień z pracy, na zasadach określonych w przepisach szczególnych, a mianowicie:

- 1) na dokończenie nauki i egzaminu,
- 2) na szkolenie korespondencyjne i zaoczne,
- 3) do pełnienia niektórych funkcji społecznych,
- 4) do prac związanych z wykonywaniem obowiązków dyplomowanego biegłego księgowego,

- 5) do prac w rolnictwie w okresie szczytowego natężenia robót,
- 6) na szkolenie i ćwiczenia w oddziałach samoobrony,
- 7) na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych, ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych,
- 8) dla celów sportowych,
- 9) dla krwiodawców.

5. Po wykorzystaniu urlopu okolicznościowego udzielonego w związku ze zdawaniem egzaminów pracownik obowiązany jest o wynikach egzaminów zawiadomić przełożonego przedstawiając jednocześnie odpowiednie zaświadczenie lub świadectwo. Oryginał lub odpis takiego dokumentu powinien być przesłany do komórki spraw osobowych.

6. W przypadku powtarzania przez pracownika roku (klasy) pracownik może otrzymać w związku z koniecznością przygotowania się do egzaminów tylko urlop bezpłatny.

7. W razie nie przystąpienia pracownika do egzaminu bez uzasadnionej przyczyny lub nie przedstawienia odpowiedniego dokumentu o złożeniu egzaminu, udzielony w tym celu urlop płatny zalicza się na poczet najbliższego urlopu wypoczynkowego.

8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, a nie wymienionych w ust. 4 może być pracownikowi na jego wniosek udzielony urlop bezpłatny.

9. Pracownica zatrudniona przynajmniej od 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. Zasady i tryb udzielania takich urlopów reguluje uchwała Nr 158 Rady Ministrów z dnia 24 maja 1963 r. (M. P. Nr 24, poz. 154).

# § 11

1. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy (§§ 9 i 10) udziela na wniosek pracownika lub zainteresowanej instytucji — kierownik wydziału, a w stosunku do kierowników wydziałów — stale urzędujący członek Prezydium.

2. Urlopy okolicznościowe, bezpłatne i inne zwolnienia są ewidencjonowane przez komórkę spraw osobowych.

## III. Dyscyplina pracy

# § 12

1. Pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania dyscypliny pracy. Za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w wydziałach i komórkach organizacyjnych wydziałów odpowiedzialni są kierownicy tych wydziałów i komórki.

2. Punktualne przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia dnia pracy.

3. Listy obecności wykładane są do podpisu w wydziałach i zabierane punktualnie po rozpoczęciu pracy. Listy obecności powinny być kontrolowane przez kierowników wydziałów, którzy w odpowiednich rubrykach potwierdzają swym podpisem obecność podległych im pracowników.

4. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin służbowych wymaga zgody:

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

5. W przypadkach określonych w ust. 4 pracownik obowiązany jest dokonać wpisu do książki ewidencji nieobecności w godzinach służbowych.

# § 13

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić kierownikowi wydziału (lub osobie do tego upoważnionej) przyczynę spóźnienia.

2. Opuszczenie dnia pracy lub jego części przez pracownika może nastąpić jedynie z ważnych przyczyn, a w szczególności z powodu:

- 1) choroby lub wypadku powodującego niezdolność pracownika do pracy,
- 2) choroby lub wypadku członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- 3) okoliczności wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 4) nadzwyczajnych okoliczności, a zwłaszcza klęski żywiołowej, katastrofy, zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji uniemożliwiających terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 6 godzin od zakończenia podróży, o ile pracownik nie korzystał w pociągu z miejsca sypialnego.

# § 14

1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien powiadomić o tym kierownika wydziału.

2. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby własnej lub potrzeby sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny doręczenie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny powinno nastąpić nie później niż następnego dnia po wystawieniu zaświadczenia, a w ciągu najdalej 2 dni od wystawienia zaświadczenia, jeżeli pracownik zamieszkuje lub przebywa w miejscowości nie będącej siedzibą Prezydium i w miejscowości tej nie ma placówki pocztowej. Zaświadczenie doręcza pracownik osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W razie doręczenia przez pocztę za datę doręczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego.

3. Doręczanie zaświadczenia po terminie określonym w ust. 2, nie później jednak niż po upływie 2 dni po tym terminie można uznać za usprawiedliwione, jeżeli pracownik jest obłożnie chory i w tym czasie nie ma domowników lub innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie lub przesłać je pocztą. Dotyczy to również zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy.

## § 15

1. Zakwalifikowanie opuszczenia pracy (nie przybycia do pracy; spóźnienia, przedwczesnego opuszczenia pracy) jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego należy do kierownika wydziału, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnienia pracownika i zapoznaniu się z ewentualnie przedłożonymi dowodami. W przypadkach większej wagi kierownik wydziału winien ponadto zasięgnąć opinii przedstawiciela Rady Zakładowej. W stosunku do kierowników wydziałów uprawnienie takie należy do przewodniczącego Prezydium lub stale urzędującego członka Prezydium.

2. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach kierownik wydziału może usprawiedliwić krótkotrwałą nieobecność pracownika bez dodatkowego żądania dokumentów.

## § 16

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

2. Przełożeni i współpracownicy powinni interesować się chorym pracownikiem oraz w miarę potrzeby i możliwości udzielać mu pomocy.

3. Kierownik wydziału (lub upoważniony przez niego pracownik) w porozumieniu z komórką spraw osobowych i Radą Zakładową powinien przeprowadzać kontrole wykorzystania przez pracowników zwolnień z pracy na podstawie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy.

## IV. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna

## § 18

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

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

## § 19

1. Za przewinienia mniejszej wagi — pracownik podlega odpowiedzialności służbowej.

2. W zakresie odpowiedzialności służbowej stosuje się karę upomnienia, którą nakłada przewodniczący Prezydium, inny stale urzędujący członek Prezydium bądź upoważniony kierownik właściwego wydziału według następujących zasad:

- przewodniczący Prezydium — w stosunku do kierowników wydziałów,
- właściwy stale urzędujący członek Prezydium — w stosunku do zastępców kierowników wydziałów i kierowników oddziałów,
- kierownik wydziału w stosunku do pozostałych pracowników (zarządzenie Nr 2/69 przewodniczącego Prezydium WRN z dnia 6 marca 1969 r.).

## § 20

1. Za przewinienia większej wagi pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

2. W zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej stosuje się kary:

- 1) nagany,
  - 2) nagany z pozbawieniem możliwości otrzymania nagrody przez okres do 1 roku,
  - 3) pozbawienia możliwości awansowania lub powołania na wyższe stanowisko na okres do 2 lat,
  - 4) obniżenie wynagrodzenia o kwotę wynoszącą do 10% tego wynagrodzenia na okres do 6 miesięcy.
3. Karę nagany nakłada przewodniczący Prezydium lub upoważniony przez niego jeden ze stale urzędujących członków Prezydium.

4. O karach, wymienionych w ust. 2 pkt 2—4 orzeka Komisja Dyscyplinarna przy Prezydium.

5. Ukaranemu przez Komisję Dyscyplinarną i rzecznikowi dyscyplinarnemu przysługuje prawo wniesienia odwołania do Prezydium za pośrednictwem Komisji w ciągu 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia.

## § 17

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

- 1) w przypadku nieterminowego doręczenia zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy (§ 14), obniżenie kwoty wynagrodzenia o 25% za czas niezdolności do pracy przypadający do dnia doręczenia zaświadczenia,
- 2) utratę wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy objętym zaświadczeniem lekarskim, jeżeli kontrola wykazała, że pracownik nadużył zwolnienia od pracy, w szczególności dla uchylecia się od pracy lub wykonania innej pracy zarobkowej,
- 3) dodatkową utratę wynagrodzenia za pierwsze 3 dni każdej następnej niezdolności do pracy w ciągu roku (z wyjątkiem niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem), jeżeli pracownik pozbawiony wynagrodzenia zgodnie z punktem 2, zostanie ponownie w ciągu roku pozbawiony tego prawa,
- 4) utratę wynagrodzenia za pierwsze 3 dni okresu niezdolności do pracy w razie, gdy niezdolność ta spowodowana została nadużyciem alkoholu przez pracownika,
- 5) utratę całości lub części wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy spowodowanej rozmysłnie lub przez udział z własnej winy w bójkach lub innych czynach gwałtu.

2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikom nie przysługuje wynagrodzenie (M.P. z 1960 roku Nr 48, poz. 231).

## § 21

Postępowanie w sprawie nałożenia kar przewidzianych w §§ 19 i 20 nie może być wszczęte po upływie 1 miesiąca od dnia uzyskania wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 1 roku od popełnienia takiego czynu. Jeżeli jednak czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa.

## § 22

Ukaranie karą przewidzianą w §§ 19 i 20 podlega zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych pracownika ulega zniszczeniu po upływie:

- 1 roku — gdy zastosowano upomnienie,
- 2 lat — gdy zastosowano nagany,
- 3 lat — gdy zastosowano karę przewidzianą w § 20, ust. 2 pkt 2—4.

## § 23

Szczegółowe przepisy w zakresie stosowania kar, organizacji komisji dyscyplinarnej, trybu postępowania w sprawach odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej, wykonywania orzeczeń, stosowania przepisów o zatarciu kary oraz uchylania orzeczeń prawomocnych — zamieszczone są w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 1968 roku w sprawie odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej pracowników rad narodowych (Dz. U. Nr 44, poz. 319).

## § 24

Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika może nastąpić w trybie natychmiastowym:

- 1) w razie dopuszczenia się przez pracownika przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli dopuszczenie się tego przestępstwa jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 2) w razie ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 3) w razie zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

## § 25

Szczególnie zagrażającymi porządkowi i dyscyplinie pracy są naruszenia obowiązków pracowniczych polegające m.in. na:

- 1) niedbałym wykonywaniu pracy narażającym na szkodę interesu społecznego bądź słusznego interesu obywateli,
- 2) zakłóceniu spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 3) nie wykonywaniu poleceń przełożonych oraz niewłaściwym stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów,

## V. Obsługa interesantów

## § 26

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie od godz. 10.00 do godz. 14.00, a w soboty do godz. 12.00. Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani również w innych godzinach pracy.

2. Posłów, radnych i członków komisji rad narodowych oraz członków samorządu mieszkańców załatwiających sprawy związane z pełnioną funkcją, jak też pracowników innych urzędów i instytucji zgłaszających się w sprawach służbowych należy przyjmować w pierwszej kolejności niezależnie od ustalonych w ust. 1 godzin przyjęć.

3. Interesantów przyjmują kierownicy wydziałów i inni pracownicy jeżeli załatwienie sprawy leży w zakresie ich czynności.

4. Niedopuszczalne jest opuszczanie biura na dłuższy czas przez pracowników wyznaczonych do przyjmowania interesantów — bez pozostawienia na ten czas odpowiedniego zastępcy.

## § 27

1. W zakresie obsługi interesantów pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w uchwałach Prezydium dotyczących poprawy działalności terenowych orga-

- 4) nie przybyciu do pracy, powtarzających się spóźnieniach do pracy lub samowolnym jej opuszczaniu bez uzasadnionej przyczyny,
- 5) stawianiu się do pracy w stanie nietrzeźwości i picia alkoholu w czasie pracy,
- 6) nie przestrzeganiu obowiązujących przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nie zawiadomieniu w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy.

## § 28

1. Pracownicy mają obowiązek udzielania obywatelom ustnie lub telefonicznie wszechstronnych informacji dotyczących sposobu załatwienia sprawy.

2. Informacje o stadium załatwienia sprawy mogą być udzielane stronom za wyjątkiem spraw objętych ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.

3. W celu umożliwienia obywatelom (stronom) uzyskania informacji telefonicznej zaleca się w wysyłanych pismach podawanie numeru telefonu tej komórki organizacyjnej, która załatwia sprawę.

## VI. Porządek i bezpieczeństwo pracy

## § 29

1. Pracownicy obowiązani są utrzymywać miejsce pracy (pomieszczenia biurowe) w należyтым porządku i czystości.

2. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte, a klucze złożone w portierni. W budynku pozostawać mogą tylko ci pracownicy, którzy w portierni przedstawiają na piśmie stosowne polecenie lub zgodę kierownika wydziału i dokonają odpowiedniego wpisu w księdze kontrolnej.

3. Wewnątrz budynku w pobliżu wejścia powinna być wywieszona tablica orientacyjna, zawierająca informacje dotyczące rozmieszczenia poszczególnych komórek organizacyjnych oraz godzin przyjęcia interesantów.

4. Na drzwiach każdego pokoju powinna być umieszczona tabliczka informacyjna zawierająca nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników, a także informacje o rodzaju załatwianych przez nich spraw.

## § 30

1. W sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach osobistych pracownicy przyjmowani są przez:

- 1) przewodniczącego lub stale urzędującego członka Prezydium w poniedziałki od godz. 10.00 do godz. 14.00 i w piątki od godz. 16.00 do godz. 18.00,
- 2) kierowników wydziałów codziennie w godzinach pracy.

2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki pracownicy są przyjmowani przez przewodniczącego lub stale urzędującego członka Prezydium również w innym czasie, niż określony w ust. 1 pkt 1.

3. Zarządzenia, informacje i zawiadomienia dotyczące pracowników umieszczane są w gmachu Prezydium na specjalnej tablicy ogłoszeń.

## § 31

1. Kierownicy wydziałów organizują w miarę potrzeby (w zasadzie co kwartał) narady pracowników wydziałów, mające na celu usprawnienie pracy i polepszenie jej wyników. Z uwagi na zbieżność problematyki mogą być zorganizowane wspólne narady dwu lub więcej wydziałów. Narady pracownicze powinny się odbywać przy współudziale przedstawicieli Rady Zakładowej.

2. Narady (odprawy, konferencje, szkolenia) nie mogą być organizowane w godzinach przeznaczonych na przyjmowanie interesantów.

## § 32

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

- 1) wykonywać prace w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp i przeciwpożarowymi, jak również przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazań przełożonych,
  - 2) dbać o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
  - 3) poddać się zarządzanym badaniom lekarskim,
  - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bhp i ppoż. oraz znać obowiązujące w tym zakresie przepisy.
2. Dopuszczenie do pracy pracowników, mających obowiązek jakiegokolwiek urządzenia — może nastąpić jedynie po poddaniu tych pracowników wstępnemu instruktażowi w zakresie bhp. Instruktaż przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

## § 33

1. Każdy pracownik w razie stwierdzenia zaistnienia wypadku przy pracy obowiązany jest:

- 1) udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, a w wypadku konieczności wezwać pomoc lekarską,
- 2) niezwłocznie zawiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego poszkodowanego pracownika, a w razie jego nieobecności kierownika wydziału.

2. O zaistniałym wypadku przy pracy kierownik wydziału obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie inspektora pracy Zarządu Okręgu ZZPiS i komisję powypadkową.

#### § 34

Pracownicy obowiązani są do czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku społecznego oraz kradzieżom własności osobistej pracowników, jak też do niezwłocznego zawiadomienia przełożonych o tych sprzeniewierzeniach i kradzieżach.

#### § 35

1. Każdy pracownik obowiązany jest do ścisłego przestrzegania i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Nowo przyjmowani pracownicy winni być zapoznani z treścią przepisów dot. ochrony i tajemnicy państwowej i służbowej.

#### § 36

1. Pracownik przed odejściem z pracy obowiązany jest zdać powierzone lub wypożyczone mu przedmioty, uregulować należności w kasie zapomogowo-pożyczkowej oraz inne zobowiązania.

2. Kierownicy wydziałów oraz komórka spraw osobowych dopilnują, aby pracownicy przed rozwiązaniem stosunku pracy wykonali postanowienia wynikające z ustępu 1, a w szczególności — przedstawili odpowiednio potwierdzoną kartę obiegową.

### VII. Postanowienia końcowe

#### § 37

1. Regulamin niniejszy powinien być podany do wiadomości wszystkich pracowników, a ponadto — wywieszony na tablicy ogłoszeń.
2. Z treścią nin. regulaminu należy zapoznać każdego nowo przyjętego pracownika.
3. Regulamin niniejszy przed uchwaleniem, został zatwierdzony przez Zarząd Okręgu Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych w Koszalinie.

WARUNKI PRENUMERATY Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie. Opłata roczna za prenumeratę 1 egz. Dz. R. N. ze skorowidzem 18,— zł, opłata półroczna bez skorowidza 10,— zł. Opłatę za prenumeratę należy uiszczać z góry w Narodowym Banku Polskim — II Oddział Miejski w Koszalinie, konto Nr 650-94-2-396. O dokonaniu wpłaty za prenumeratę należy zawiadomić Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium WRN w Koszalinie ul. A. Lampego Nr 34, podając równocześnie, za jaki okres i za ile egzemplarzy uiszczono opłatę oraz pod jakim adresem należy kierować wysyłkę. Rachunków nie wystawia się.

**Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej  
w Koszalinie, ul. A. Lampego Nr 34**