



DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ m. KRAKOWA



Kraków, dnia 24 marca 1970 r.

Nr 4

Poz. 17

Treść:

Poz.

Uchwała Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa

17 — nr 92 z dnia 16 marca 1970 r. w sprawie Regulaminu Pracy dla Pracowników Rady Narodowej m. Krakowa

17

UCHWAŁA Nr 92

Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa
z dnia 16 marca 1970 r.

w sprawie Regulaminu Pracy dla Pracowników
Rady Narodowej m. Krakowa.

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 i § 13 ust. 2 zarządzenia nr 94 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 1969 r. w sprawie regulaminów pracy w prezydiach rad narodowych (Monitor Polski Nr 43, poz. 340), na wniosek Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa zgłoszony w porozumieniu z Radą Zakładową Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych — Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy dla Pracowników Rady Narodowej m. Krakowa zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu załącznika.

§ 2. Zobowiązuje się przewodniczących prezydiów dzielnicowych rad narodowych do przedłożenia tym prezydiom do uchwalenia projektów regulaminów dla pracowników dzielnicowych rad narodowych, opracowanych w oparciu o Regulamin, o którym mowa w § 1.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) do niezwłocznego podania Regulaminu do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 4. Tracą moc dotychczasowe przepisy o zakresie uregulowanym Regulaminem, a w szczególności:

- 1) § 1 pkt 1 i § 2 uchwały nr 360 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 19 lipca 1965 r. w sprawie godzin pracy i przyjęcie interesantów w jednostkach organizacyjnych Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa i prezydiów dzielnicowych rad narodowych (Dz. Urz. R.N. m. Krakowa z 1965 r. Nr 18, poz. 98 i z 1968 r. Nr 11, poz. 40),
- 2) zarządzenie nr 12 Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 13 lipca 1966 r. w sprawie przejściowej zmiany godzin pracy w wydziałach Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa i prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
- 3) okólnik nr 16 Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 22 grudnia 1962 r. w sprawie urlopów wypoczynkowych oraz udzielania innych urlopów,
- 4) zarządzenie nr 25 Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 8 października 1963 r. w sprawie trybu udzielania urlopów wypoczynkowych,
- 5) pismo okólne nr 6 Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 19 marca 1965 r. w sprawie wykorzystywania zaległych urlopów wypoczynkowych,
- 6) zarządzenie nr 9 Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 29 maja 1968 r. w sprawie

wprowadzenia w życie zasad i trybu postępowania przy wystawianiu, doręczaniu oraz kontroli orzeczeń i zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1970 r.

Sekretarz Prezydium:

K. Lepiarczyk

Przewodniczący Prezydium:

mgr J. Pękała

Załącznik do uchwały nr 92
Prezydium Rady Narodowej
m. Krakowa z dnia 16 marca
1970 r. (poz. 17)

REGULAMIN PRACY

dla Pracowników Rady Narodowej m. Krakowa

I. Przepis ogólny.

§ 1. Regulamin Pracy dla Pracowników Rady Narodowej m. Krakowa, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników zatrudnionych w wydziałach, a także w innych organach tworzonych zamiast wydziałów (komisjach, oddziałach, referatach oraz urzędach o innej nazwie), do których stosuje się przepisy o wydziałach, zwanych dalej „wydziałami”.

II. Godziny pracy.

§ 2. 1. Praca rozpoczyna się o godz. 8 i od poniedziałku do piątku kończy się o godz. 15,15 a w soboty o godz. 13,45.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla sprzątczek, rzemieślników, robotników, osób zatrudnionych przy pilnowaniu i kierowców samochodowych ustala właściwy kierownik wydziału, przestrzegając powszechnie obowiązujących przepisów o czasie pracy dla tych kategorii pracowników.

§ 3. Kierownicy wydziałów mogą dla niektórych pracowników w szczególnie uzasadnionych wypadkach ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

§ 4. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.

2. Listę obecności prowadzi wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik, który codziennie niezwłocznie po upływie godziny rozpoczęcia pracy przedkłada ją kierownikowi wydziału, celem stwierdzenia podpisem przeprowadzenia bieżącej kontroli obecności pracowników.

3. W polach przewidzianych na podpis, wyznaczony do prowadzenia listy pracownik stwierdza przy nazwisku każdego nieobecnego w danym dniu pracownika jego nieobecność ze wskazaniem przyczyny nieobecności, o ile jest wiadoma np. urlop wypoczynkowy, choroba, delegacja itp., a w wypadku spóźnienia odnotowuje czas spóźnienia w minutach.

4. Kierownik wydziału może zarządzić prowadzenie kilku list obecności, jeżeli prowadzenie jednej listy jest utrudnione

lub niecelowe np. z uwagi na rozmieszczenie biur lub ilość pracowników.

§ 5.1. W czasie godzin pracy pracownik ma prawo do wliczanej do czasu pracy 15-minutowej przerwy na spożycie posiłku.

2. Przerwę dla poszczególnych stanowisk pracy, ustala bezpośredni przełożony pracownika w ten sposób, aby nie zakłócała normalnego toku pracy, a w szczególności załatwiania interesantów.

§ 6.1. Opuszczenie stanowiska pracy dla załatwienia spraw służbowych wymaga uprzedniego zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu, a zwolnienie z dnia pracy w całości lub części dla załatwienia spraw osobistych (§ 11) ponadto zgody kierownika wydziału.

2. Każde opuszczenie stanowiska pracy, jak również zwolnienie z pracy, o którym mowa w ust. 1, należy odnotować w książce kontroli obecności.

3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po powrocie zgłosić się u prowadzącego książkę kontroli obecności, celem odnotowania czasu powrotu.

4. Książkę kontroli prowadzi pracownik prowadzący listę obecności (§ 4 ust. 2).

III. Usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w pracy.

§ 7. Każde spóźnienie się do pracy wymaga niezwłocznego usprawiedliwienia u kierownika wydziału po zgłoszeniu się do pracy.

§ 8.1. Nie stawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy w czasie jej trwania uważa się za nieobecność w pracy.

2. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

3. Nieobecność w pracy, na którą pracownik nie uzyskał uprzedniej zgody kierownika wydziału, wymaga niezwłocznego usprawiedliwienia, o ile to możliwe, w czasie jej trwania (np. telefonicznie lub przez inną osobę), najpóźniej jednak niezwłocznie po zgłoszeniu się do pracy.

§ 9.1. Nieobecność w pracy spowodowana chorobą pracownika lub koniecznością zapewnienia przez pracownika opieki w domu choremu członkowi rodziny usprawiedliwia zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, zwane dalej „zaświadczeniem”, wystawione przez zakład społecznej służby zdrowia otwartej opieki zdrowotnej.

2. Zaświadczenie powinno być doręczone do wydziału nie później niż następnego dnia po dniu wystawienia, a w ciągu dwóch dni po dniu wystawienia, jeżeli pracownik mieszka poza Krakowem i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej.

3. Zaświadczenie powinien doręczyć pracownik osobiście, przez inne osoby lub pocztą z tym, że w tym ostatnim wypadku za datę doręczenia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Kierownik wydziału może uznać za usprawiedliwione doręczenie zaświadczenia po terminie określonym w ust. 4 nie później jednak niż w ciągu 2 dni po tym terminie, 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.

5. W razie przyjęcia pracownika na leczenie do zakładu zamkniętej opieki zdrowotnej (szpital) lub w razie odsunięcia pracownika od wykonywanej pracy albo poddania przymusowej hospitalizacji lub izolacji z powodu podejrzenia o chorobę zakaźną lub o zakażenie, obowiązek przesłania zawiadomienia względnie stosownej decyzji spoczywa na zakładzie zamkniętej opieki zdrowotnej względnie na osobie, która decyzję wydała.

§ 10. Pracownikowi opuszczającemu pracę bez usprawiedliwienia nie przysługuje wynagrodzenie za czas nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

IV. Zwolnienie z pracy.

§ 11.1. Pracownik może być zwolniony z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, o ile sprawy te wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. W szczególności pracownik może być zwolniony na podstawie przedłożonego, stosownego dokumentu w przypadkach:

- 1) ślubu pracownika — przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka — 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 1 dzień.

§ 12. Pracownikom uczęszczającym do szkół wyższych lub na kursy zawodowe przysługują zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących rozmiarach:

- 1) uczęszczających do szkół wyższych — do 14 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby, pod warunkiem uzyskania zgody władz szkolnych na łączenie nauki z pracą zarobkową,
- 2) uczęszczających do szkół średnich dla dorosłych — do 6 godzin tygodniowo, zależnie od potrzeby,
- 3) delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników — za czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.

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

§ 14. Pracownikom zamieszkałym w miejscowości położonej w takiej odległości, że niemożliwy jest codzienny powrót z miejsca pracy do miejsca stałego zamieszkania przysługuje zwolnienie z pracy na jeden dzień w miesiącu, poprzedzający dzień wolny od pracy lub następujący po takim dniu bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

§ 15.1. Zwolnień, o których mowa w § 12, udziela Prewodniczący Prezydium na wniosek zainteresowanego pracownika zaopiniowany przez kierownika wydziału i przedłożony za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego, w pozostałych wypadkach kierownik wydziału.

2. W każdym wypadku udzielenia zwolnienia kierownik wydziału wyznacza następcę w miejsce nieobecnego pracownika.

§ 16. Zwolnienia od pracy zawodowej pracowników do pełnienia czasowych funkcji społecznych dla celów kultury fizycznej i turystyki, na dokończenie nauk, egzaminy, na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne, dla krwiodawców, na szkolenie pożarnicze dla członków terenowych, ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych, do pracy w rolnictwie w okresach szczytowego natężenia robót regulują odrębne przepisy.

V. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne.

§ 17.1. Urlopów udzielają kierownicy wydziałów zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala kierownik wydziału w porozumieniu z Radą Zakładową w oparciu o zgłoszone wnioski pracowników w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku i przesyła go w terminie do dnia 15 stycznia do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

3. Liczba urlopowanych w danym miesiącu pracowników nie może przekraczać 25% ogólnego stanu osobowego wydziału.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że przynajmniej jedna część urlopu powin-

na obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Plan urlopów przyjmują do wiadomości pracownicy przez podpisanie, a ponadto kierownik wydziału zawiadamia pracownika o terminie urlopu nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

§ 18. Udzielenie urlopu następuje przez wydanie karty urlopowej po którą pracownik powinien zgłosić się do kierownika wydziału najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu, podając dokładny adres miejsca pobytu w czasie urlopu.

§ 19. Udzielając urlopu kierownik wydziału wyznacza pracownika zastępującego urlopowanego pracownika.

§ 20. 1. Kierownikom wydziałów urlopu wypoczynkowego udziela resortowy członek Prezydium.

2. Sprawy związane z urlopami kierowników wydziałów załatwia Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 21. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:

- 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami,
- 2) na podstawie decyzji kierownika wydziału podjętej w porozumieniu z pracownikiem i za zgodą Rady Zakładowej z powodu szczególnie ważnych potrzeb służbowych, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 22. 1. Urlop nie wykorzystany z powodu przesunięcia jego terminu w wypadkach określonych w § 21 powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

2. Termin urlopu powinien być przesunięty, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy z tym, że nowy termin należy wyznaczyć nie później niż do 3 miesięcy po ustaniu przyczyny uzasadniającej przesunięcie.

§ 23. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 24. 1. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub z powodu odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ulega przesunięciu na okres następujący bezpośrednio po terminie zakończenia urlopu, jeżeli niezdolność ta lub odosobnienie w czasie urlopu trwały nieprzerwanie nie mniej niż 3 dni i nie przekroczyły 7 dni.

2. Na wniosek pracownika należy udzielić mu nie wykorzystanej części urlopu, o której mowa w ust. 1, w terminie późniejszym.

3. W razie niezdolności do pracy lub odosobnienia trwającego w czasie urlopu ponad 7 dni, nie wykorzystanej części urlopu:

- 1) wynoszącej nie więcej niż 7 dni — udziela się według zasad określonych w ust. 1 i 2,
- 2) wynoszącej ponad 7 dni — udziela się zgodnie z ogólnymi zasadami ustalania terminów urlopów.

4. W wypadkach, o których mowa w ust. 1 do 3 pracownik jest obowiązany przesłać zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy wywołanej chorobą w terminach określonych w przepisach o doręczaniu tych zaświadczeń (§ 9 ust. 2).

§ 25. 1. Pracownik nie traci prawa do nie wykorzystanego urlopu pomimo rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia, jeżeli rozwiązał stosunek pracy w tym trybie z powodu:

- 1) naruszenia przez zakład pracy podstawowych obowiązków względem pracownika,
- 2) podjęcia zatrudnienia w miejscu swego zamieszkania lub w pobliżu, pod warunkiem, że poprzednio był zatrudniony w innej miejscowości i dojeżdżał do pracy,
- 3) przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

2. Do pracownika, który rozwiązał stosunek pracy w drodze wypowiedzenia w wypadkach określonych w ust. 1 nie stosuje się przepisu art. 6 ustawy z dnia 29 kwietnia 1969 r. o pracowniczych urlopach wypoczynkowych (Dz. U. Nr 12, poz. 85).

§ 26. 1. W uzasadnionych przypadkach Prezydium Rady może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego.

2. Urlop bezpłatny może być udzielony, jeżeli pracownik wykorzystał już urlop wypoczynkowy.

3. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego powinien być złożony za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego po zaopiniowaniu przez kierownika właściwego wydziału i Radę Zakładową, nie później niż na 14 dni przed wnioskowanym terminem jego rozpoczęcia.

VI. Obsługa i informacja interesantów.

§ 27. 1. Interesantów przyjmuje się w wydziałach w poniedziałki, środy i piątki od godz. 10 do godz. 14.

2. Posłów, radnych i członków komisji Rady i dzielnicowych rad narodowych przyjmuje się codziennie w godzinach pracy poza kolejnością.

3. Członków samorządu mieszkaniowego przyjmuje się w godzinach przyjmowania interesantów poza kolejnością w sprawach związanych z działalnością samorządu.

4. Interesanta zamieszkałego i przybyłego z miejscowości położonej w takiej odległości od Krakowa, że przejazd połączony jest ze znacznymi trudnościami i wydatkami należy wyjątkowo przyjąć także w dniach i godzinach poza ustalonymi w ust. 1.

§ 28. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje:

- 1) Przewodniczący Prezydium, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarz Prezydium w ustalonej kolejności we wtorki w godzinach od 13 do 17,
- 2) kierownicy wydziałów we wtorki w godzinach od 13 do 16,
- 3) wyznaczeni przez kierowników wydziałów pracownicy codziennie z wyjątkiem sobót od godz. 10 do 14, w sobotę od 10 do 13.

§ 29. 1. Pracownik obowiązany jest udzielać interesantom wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw, pouczać o przepisach związanych z załatwianą sprawą, udostępnić akta zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Informacji można udzielać w formie pisemnej, ustnej, telegraficznej lub telefonicznej.

3. W wypadkach, gdy informacja ma charakter szczególny, dotyczący określonej osoby, udzielenie telefonicznej informacji może nastąpić, o ile pracownik nie ma wątpliwości co do osoby interesanta.

§ 30. 1. Organizowanie narad, odpraw i konferencji nie powinno mieć miejsca w godzinach przewidzianych dla załatwiania interesantów.

2. W wypadku konieczności udziału pracownika w naradzie, odprawie lub konferencji wyjątkowo w godzinach przyjęć interesantów kierownik wydziału obowiązany jest wyznaczyć jego zastępcę.

VII. Porządek w czasie pracy.

§ 31. 1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać wszystkich zarządzeń wewnętrznych dotyczących jego stanowiska pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,

- 2) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 5) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, znać obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego względnie bezpieczeństwa pożarowego.
- 7) uzyskać uprzednią zgodę Wydziału Budżetowo-Gospodarczego na używanie w szczególnie uzasadnionych wypadkach grzejników względnie kuchenek elektrycznych i gazowych i przestrzegać warunków ustalonych przez ten Wydział.

§ 32. Kierownik wydziału obowiązany jest:

- 1) organizować pracę w sposób zapobiegający możliwości powstawania warunków, grożących wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi schorzeniami wywołanymi warunkami środowiska pracy,
- 2) sprawować nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz przepisów o ochronie pracy, wydawać polecenia usuwania istniejących w tym zakresie uchybień oraz kontrolować wykonanie takich poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie poleceń i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 33. 1. Pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia użytkowanego przez niego pomieszczenia biurowego, biurka, szaf, maszyn do pisania i do liczenia oraz innych urządzeń biurowych tak w wypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy jak również po godzinach służbowych.

2. W razie, gdy pomieszczenie względnie urządzenie biurowe użytkuje kilku pracowników, kierownik wydziału wyznacza pracownika odpowiedzialnego za zabezpieczenie tego pomieszczenia względnie urządzenia.

3. Zabezpieczenia urządzeń i pomieszczeń biurowych dokonuje się przede wszystkim przez ich zamknięcie z tym, że klucze od pomieszczenia biurowego należy każdorazowo pozostawiać w portierni względnie w innym ustalonym miejscu.

4. Zabezpieczenie pomieszczeń o specjalnym przeznaczeniu jak kasa, kancelaria tajna, centrala telefoniczna regulują odrębne przepisy.

5. Zabezpieczenie akt spraw służbowych regulują przepisy o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 34. Pozostawianie pracowników z wyjątkiem kierowników wydziałów, ich zastępców i kierowników oddziałów w pomieszczeniach biurowych w godzinach pozasłużbowych jest dopuszczalne tylko za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego i po zgłoszeniu portierowi.

§ 35. Kierownicy wydziałów podają do wiadomości obowiązujące pracowników zarządzenia, informacje i zawiadomienia na naradach roboczych względnie drogą obiegową przez potwierdzenie podpisem przyjęcia do wiadomości przez każdego pracownika na egzemplarzu zarządzenia, informacji i zawiadomienia.

VIII. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna.

§ 36. Za naruszenie swoich obowiązków pracownik zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 1968 r. o pracownikach rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 164) ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną.

§ 37. 1. Za przewinienia mniejszej wagi pracownik pod-

lega odpowiedzialności służbowej, za przewinienia większej wagi — odpowiedzialności dyscyplinarnej.

2. Do naruszeń obowiązków pracowniczych szczególnie zagrożających porządkowi i dyscyplinie pracy (przewinień większej wagi) należy w szczególności zaliczyć:

- 1) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interesu społecznego bądź słusznego interesu obywateli,
- 2) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 3) nie wykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 4) nie przybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez uzasadnionej przyczyny,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub 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.

§ 38. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej ustala rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 1968 r. (Dz. U. Nr 44, poz. 319).

§ 39. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno-administracyjnej i cywilnej.

§ 40. 1. W razie ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych albo dopuszczenia się przez pracownika oczywistego przestępstwa lub stwierdzonego prawomocnym wyrokiem przestępstwa, którego popełnienie uniemożliwia zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, pracownik może być zwolniony z pracy bez wypowiedzenia zgodnie z przepisami 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).

2. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w myśl przepisów dekretu, o którym mowa w ust. 1 może stanowić:

- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy w ciągu dwóch dni w miesiącu lub trzech 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 niezachowanie obowiązującego terminu i zasad doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki w domu choremu członkowi rodziny (§ 9 ust. 2).

IX. Przepisy końcowe.

§ 41. Regulamin powinien być podany do wiadomości każdego nowoprzyjętego pracownika.

§ 42. 1. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. Wątpliwości wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Prezydium w porozumieniu z Radą Zakładową.