



BIULETYN

CENTRALNEJ RADY ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

1979

Warszawa, dnia 5 kwietnia 1979 r.

Nr 3-4



SPIS TREŚCI

Dział A

- Poz. 12 — uchwała V Plenum Centralnej Rady Związków Zawodowych z dnia 12 lutego 1979 r. 14
„ 13 — Ramowy regulamin terenowych zespołów związkowej kontroli społecznej 14

Dział B

- Poz. 14 — ustawa z dnia 21 grudnia 1978 r. o terminie zakończenia obecnej kadencji ławników w okręgowych sądach pracy i ubezpieczeń społecznych 16
„ 15 — uchwała Nr 180 Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1978 r. w sprawie Centralnego Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu oraz wojewódzkich funduszy rozwoju kultury fizycznej i sportu 16
„ 16 — uchwała Nr 189 Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1978 r. w sprawie zasad i terminów wprowadzania dodatkowych dni wolnych od pracy w 1979 r. 17
„ 17 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 1978 r. w sprawie ustalenia stawek procentowych podatku od wynagrodzeń od niektórych rodzajów wynagrodzeń 18
„ 18 — zarządzenie Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 1 grudnia 1978 r. w sprawie zasad przyznawania pomocy na wkład na mieszkania lokatorskie w spółdzielczych domach dla emerytów, rencistów i inwalidów 19
„ 19 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 12 stycznia 1979 r. w sprawie pomocy kredytowej Państwa w rozwoju jednorodzinnego budownictwa mieszkaniowego pracowników państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej i państwowych gospodarstw rolnych 20
„ 20 — zarządzenie Nr 19 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 12 września 1978 r. w sprawie regulaminu punktu sprzedaży detalicznej 21

DZIAŁ A

12.

**UCHWAŁA
V PLENUM CENTRALNEJ RADY ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH**

z dnia 12 lutego 1979 r.

X Plenum Centralnej Rady Związków aprobuje „Zadania związków zawodowych w realizacji postanowień XIII Plenum KC PZPR” omówione przez przewodniczącego CRZZ Władysława Kruczka.

Związki zawodowe w 1979 roku koncentrować będą swój wysiłek na podejmowaniu przedsięwzięć prowadzących do poprawy jakości pracy, pełnego wykorzystania rezerw i zwiększenia efektywności gospodarowania, a także do dalszej poprawy warunków pracy, warunków socjalno-bytowych oraz rozwoju działalności ideowo-wychowawczej. Będziemy nadal rozwijać inicjatywy społeczne załóg oraz umacniać ich poczucie odpowiedzialności za pomyślne i rytmiczne wykonywanie zadań. Uwagę i wysiłek załóg należy skupić na nadrobieniu zaległości produkcyjnych powstałych w styczniu bieżącego roku.

W jubileuszowym roku Polski Ludowej aktywność społeczno-zawodowa załóg najpełniej wyraża się udziałem w Obywatelskim Czynie 35-lecia PRL pod hasłem „O wyższą jakość i efektywność działania”.

Uczynimy wszystko, aby Obywatelski Czyn 35-lecia PRL stał się powszechnym ruchem społecznym na rzecz pełnej realizacji zadań 1979 r., dla dalszej poprawy efektywności gospodarowania, umożliwiającej uzyskanie dodatkowych wartości materialnych i lepsze zaspokojenie potrzeb społecznych.

Plenum CRZZ zaleca instancjom i organizacjom związkowym rozwinięcie organizatorskich i ideowo-wychowawczych działań we wszystkich dziedzinach gospodarki, we wszystkich środowiskach, zakładach, w każdym zespole pracowniczym, zmierzających do powszechnego zaangażowania ludzi pracy w podejmowanie i realizację zobowiązań w ramach Obywatelskiego Czynu 35-lecia PRL. Należy szerzej rozwijać socjalistyczne współzawodnictwo pracy oraz ruch racjonalizacji i wynalazczości pracowniczej. Głównym kryterium współzawodnictwa pracy i społecznego ruchu wynalazczości w 1979 r. czynimy postęp w efektywności gospodarowania, a zwłaszcza w obniżce kosztów produkcji. Należy preferować te kierunki

i formy współzawodnictwa oraz wynalazczości i racjonalizacji, które gwarantują wzrost dostaw towarów na rynek i na eksport, rozwój produkcji żywności i pomyślne wykonanie programu budownictwa mieszkaniowego.

Stale zwiększając troskę o poprawę warunków pracy, pełniejsze zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych, ochronę zdrowia ludzi pracy, instancje związkowe powinny aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań zawartych w uchwale Biura Politycznego KC PZPR z 10 stycznia 1979 r. w sprawie dalszych działań instancji partyjnych, administracji gospodarczej oraz związków zawodowych na rzecz poprawy warunków pracy, jej bezpieczeństwa i higieny. Należy zapewnić nadzór i kontrolę nad pełnym wykonaniem planów poprawy warunków pracy i warunków socjalno-bytowych, stanowiących integralną część planów społeczno-ekonomicznych przedsiębiorstw na 1979 r., dążyć do najbardziej racjonalnego wykorzystania przeznaczonych na ten cel środków.

Ważnym zadaniem instancji i organizacji związkowych jest kształtowanie twórczych, zaangażowanych postaw ludzi pracy, wzmożenie działalności ideowo-wychowawczej wśród załóg, konsekwentna realizacja programów pracy wychowawczej.

Obowiązkiem instancji i ogniw związkowych jest nieustanne umacnianie więzi z załogami i takie organizowanie pracy z aktywem, aby skutecznie oddziaływał on na wszystkie sfery życia społeczno-gospodarczego w zakładzie, środowisku i w kraju, na kształtowanie aktywnych — zaangażowanych postaw, mobilizujących załogi do przezwycięzania trudności i napięć, pełnego i pomyślnego wykonania zadań br.

Plenum CRZZ zwraca się do instancji i organizacji związkowych, do samorządu robotniczego, do wszystkich członków zawodowych, do całych załóg, aby przez lepszą pracę i efektywniejsze gospodarowanie, z głębokim poczuciem obywatelskiej odpowiedzialności za pełne wykonanie NPSG na 1979 rok, uczcili zbliżający się jubileusz 35-lecia Polski Ludowej.

13.

**RAMOWY REGULAMIN
TERENOWYCH ZESPOŁÓW ZWIĄZKOWEJ KONTROLI SPOŁECZNEJ**

zatwierdzony przez Sekretariat CRZZ w dniu 3 listopada 1978 r.

I. Skład, tryb i zasady działania

1. Wojewódzki, miejski, gminny, dzielnicowy, zakładowy zespół związkowej kontroli społecznej, zwany dalej zespołem, jest społecznym organem przy pomocy którego terenowa instancja związkowa, w oparciu o Ustawę z dnia 26 maja 1978 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 14, poz. 61) oraz o Uchwałę

Rady Państwa z dnia 2 czerwca 1978 r. (Mon. Pol. Nr 20, poz. 69, § 16 p. 1) realizuje swoje uprawnienia kontrolne, wynikające z Uchwały RM i CRZZ z 7 października 1964 r. w sprawie społecznej kontroli handlu, gastronomii i niektórych usług (Mon. Pol. Nr 70, poz. 324).

2. Zespół jest inspiratorem i organizatorem działań kontrolnych na powierzonym mu terenie, zgod-

nie z postanowieniami Wytycznych CRZZ z dnia 13 lipca 1978 r. (Rozdz. III) w sprawie organizacji, zakresu i zasad działania związkowej kontroli społecznej (Biuletyn CRZZ Nr 10).

3. a) Wojewódzka Rada Związków Zawodowych powołuje w skład zespołu działaczy związków zawodowych oraz przedstawicieli organów administracji terenowej, kontroli, inspekcji, porządku publicznego, organizacji społecznych desygnowanych imiennie przez kierownictwa tych jednostek na okres kadencji WRZZ.

b) Skład zespołu powinien być dostosowany do potrzeb danego terenu oraz do struktury organów zainteresowanych problematyką rynku, cen i usług.

c) Przewodniczącym zespołu wojewódzkiego powinien być członek sekretariatu WRZZ, a zespołu miejskiego, gminnego, zakładowego członek WRZZ lub inny działacz związkowy.

d) Przewodniczący zespołu zwołuje posiedzenia, prowadzi obrady, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem oraz przekazuje wnioski i ustalenia do właściwych organów lub innych jednostek.

e) Przewodniczący reprezentuje zespół wobec WRZZ oraz właściwego komitetu kontroli społecznej. Może również w zależności od potrzeb, zlecić każdemu z członków określone zadania do opracowania, lub szczególnego nadzoru.

f) Zespół działa i podejmuje decyzje na zasadach kolegiałości.

g) Dla zabezpieczenia operatywnej działalności zespół może z grona swoich członków, powołać prezydium zespołu. W skład prezydium zespołu wojewódzkiego wchodzi wojewódzki inspektor kontroli społecznej WRZZ.

h) Zebrania plenarne zwołuje przewodniczący zespołu wojewódzkiego przynajmniej raz w kwartale, pozostałych raz w miesiącu.

i) W okresach między posiedzeniami plenarnymi zespołu, w sprawach należących do jego właściwości, decyduje prezydium zespołu.

j) Działalność zespołu oparta jest o konsultowane z właściwym terenowo komitetem kontroli społecznej okresowe plany pracy zatwierdzone przez prezydium WRZZ, z których wynikają określone zadania dla przedstawicieli organów i instytucji reprezentowanych w zespole.

k) Zespół korzysta z pomocy i urządzeń będących w dyspozycji organów współdziałających w sposób i w zakresie ustalonym wymienioną Uchwałą Rady Ministrów i CRZZ oraz innymi przepisami i porozumieniami tych organów z terenowymi instancjami związków zawodowych.

l) Zespół może zapraszać do udziału w swych pracach przedstawicieli organizacji, instytucji i urzędów nie wchodzących w skład zespołu oraz specjalistów i rzeczoznawców.

ł) Okresowe informacje o swej działalności (np. roczne, półroczne) zespół przedstawia WRZZ oraz właściwemu komitetowi kontroli społecznej. Zespół wojewódzki przesyła sprawozdania także do CRZZ w terminach określonych przez Główny Inspektorat Kontroli Społecznej CRZZ.

m) Bieżący nadzór nad działalnością zespołów stopnia podstawowego sprawuje wojewódzki inspektor kontroli społecznej WRZZ.

n) Środki materialne związane z działalnością zespołów zabezpiecza WRZZ.

II. Zakres działania zespołu:

1. Podstawę prawną działania zespołu stanowią i podstawowe zadania określają:

a) Uchwała Rady Ministrów i CRZZ z dnia 7 października 1964 r. w sprawie społecznej kontroli handlu, gastronomii i niektórych usług;

b) Wytyczne Prezydium CRZZ w sprawie organizacji, zakresu i zasad działania związkowej kontroli społecznej z dnia 13 lipca 1978 r.

c) oraz treść postanowień wymienionej wyżej Uchwały Rady Państwa odnoszących się do związkowej kontroli społecznej.

A. w zakresie organizacji kontroli

1) ustalenie w oparciu o wytyczne organów centralnych i wojewódzkich oraz zalecenia właściwego terenowo komitetu kontroli społecznej okresowych planów kontroli, w których realizacji uczestniczyć będą związkowi kontrolerzy społeczni;

2) organizowanie akcji kontrolnych przewidzianych planem przy współdziałaniu organów kontrolnych lub urzędów terenowych oraz w zależności od problematyki kontrolnej samodzielnie przez zespół;

3) usprawnianie oraz wzbogacenie form i metod kontroli poprzez systematyczne szkolenie kontrolerów społecznych, wymianę doświadczeń, popularyzację celów, zadań oraz wyników związkowej kontroli społecznej;

4) współdziałanie z radami zakładowymi posiadającymi samodzielne uprawnienia kontrolne, poprzez wzajemne uzgadnianie:

— tematów i zasięgu kontroli

— informacji o wynikach kontroli

— wymiany doświadczeń w zakresie form i metod kontroli;

5) nabór na nową kadencję, uzupełnianie składu oraz bieżąca ocena działalności kontrolerów społecznych i prowadzenie ich rejestru;

6) występowanie o przyznanie wyróżnień szczególnie aktywnym organizatorom kontroli i kontrolerom społecznym.

B. w zakresie oceny wyników kontroli

1) bieżąca ocena zjawisk zachodzących w sferze rynku i usług oraz ich wpływu na zabezpieczenie interesu konsumentów;

2) formułowanie, na podstawie ustaleń kontrolnych, ocen aktualnej sytuacji rynkowej, wskazywanie źródeł stwierdzonych niedociągnięć oraz wniosków o kierunkach przedsięwzięć zaradczych;

3) wstępna kwalifikacja jednostkowych materiałów pokontrolnych (protokoły pokontrolne).

C. w zakresie wykorzystania materiałów pokontrolnych

1) informowanie WRZZ, komitetu kontroli społecznej oraz właściwych władz terenowych i organów przedstawicielskich o wynikach ustaleń kontrolnych. W przypadkach noszących znamiona poważniejszych przestępstw, nadużyć oraz karygodnych zaniedbań informowanie również rzeczników kontroli społecznej oraz organów dochodzeniowych;

2) przekazywanie za pośrednictwem członków zespołu reprezentowanym przez nich organom informacji o brakach towarowych, nierytmicznym spływie masy towarowej, społecznej ocenie jakości produktów i świadczonych usług oraz innych ujemnych zjawiskach, a także przekazywanie takich informacji właściwym jednostkom gospodarczym, organom

przedstawicielskim władzy terenowej oraz organom przedstawicielskim załóg zainteresowanych zakładów pracy;

3) formułowanie wniosków wynikłych z kontroli samodzielnych i kierowanie ich bezpośrednio w imieniu zespołu, względnie poprzez Prezydium WRZZ do zainteresowanych przedsiębiorstw i władz terenowych.

D. w zakresie realizacji wniosków pokontrolnych

1) organizacja kontroli sprawdzających dla oceny realizacji jednostkowych wniosków pokontrolnych oraz występowanie do rzeczników kontroli społecznej w każdym przypadku stwierdzenia niereagowania na wnioski kontroli społecznej;

2) wysłuchiwanie informacji kierowników jednostek zarządzających w sferze rynku i usług oraz przedsiębiorstw o przedsięwzięciach podjętych na

podstawie wniosków związkowej kontroli społecznej i ich skutkach;

3) w przypadkach powtarzalności negatywnych zjawisk, kierowanie wniosków do jednostek nadrzędnych i komitetu kontroli społecznej.

III. Postanowienia końcowe

1. Zespół posługuje się pieczętą o treści:
Wojewódzka Rada Związków Zawodowych
Zespół Związkowej Kontroli Społecznej w
2. Siedzibą Zespołu jest
3. Nadzór nad prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentów kontrolnych sprawuje wyznaczony członek zespołu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez prezydium WRZZ.

DZIAŁ B

14.

USTAWA

z dnia 21 grudnia 1978 r.

o terminie zakończenia obecnej kadencji ławników ludowych w okręgowych sądach pracy i ubezpieczeń społecznych

(Dziennik Ustaw z dnia 30 grudnia 1978 r. Nr 31, poz. 131)

Art. 1. Kadencję ławników ludowych, czynnych w okręgowych sądach pracy i ubezpieczeń społecznych w dniu wejścia w życie niniejszej ustawy, przedłuża się o dwa lata kalendarzowe.

Art. 2. Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Państwa: *H. Jabłoński*
Sekretarz Rady Państwa: *L. Stasiak*

15.

UCHWAŁA Nr 180 RADY MINISTRÓW

z dnia 8 grudnia 1978 r.

w sprawie Centralnego Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu oraz wojewódzkich funduszy rozwoju kultury fizycznej i sportu

(Monitor Polski z dnia 29 grudnia 1978 r. Nr 39, poz. 149)

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 26 maja 1978 r. o utworzeniu Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Sportu (Dz. U. nr 14, poz. 59) Rada Ministrów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady działania i źródła dochodów Centralnego Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu, zwanego dalej „Funduszem Centralnym”, oraz wojewódzkich funduszy rozwoju kultury fizycznej i sportu, zwanych dalej „funduszami wojewódzkimi”, a także cele, na które mogą być przeznaczone dochody Funduszu Centralnego.

§ 2. 1. Dochodami Funduszu Centralnego są:

1) zysk Państwowego Przedsiębiorstwa „Totalizator Sportowy”, po dokonaniu odpisów przewidzianych w odrębnych przepisach,

2) 80% przypadających na rzecz budżetu wpłat z tytułu podatku od funduszu rozwoju państwowych

jednostek gospodarczych podporządkowanych Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Sportu,

3) 40% wpłaty należnej budżetowi centralnemu z tytułu wpłat z zysku od Przedsiębiorstwa Państwowego — Wydawnictwo „Sport i Turystyka”,

4) dobrowolne wpłaty ze środków zakładowego funduszu socjalnego i innych funduszy lub środków będących w dyspozycji załóg państwowych jednostek organizacyjnych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych,

5) dobrowolne wpłaty instancji związków zawodowych,

6) dobrowolne wpłaty i świadczenia ludności,

7) dotacja z budżetu centralnego,

8) inne wpłaty.

2. W zakresie unormowanym w ust. 1 pkt 2 nie stosuje się § 33 ust. 3 uchwały nr 46 Rady Ministrów z dnia 5 marca 1976 r. w sprawie gospodarki finan-

sowej przemysłowych i budowlano-montażowych państwowych organizacji gospodarczych objętych planem centralnym (Monitor Polski Nr 15, poz. 70 z późniejszymi zmianami).

§ 3. 1. Środki Funduszu Centralnego mogą być przeznaczane na finansowanie:

1) inwestycji objętych nakładami narodowego planu społeczno-gospodarczego,

2) drobnych inwestycji polegających na budownictwie, zakupów dóbr inwestycyjnych dopuszczonych do realizacji poza nakładami planu inwestycyjnego oraz kapitalnych remontów obiektów budowlanych i urządzeń sportowych, na podstawie upoważnień i na zasadach określonych w corocznych uchwałach Rady Ministrów o narodowym planie społeczno-gospodarczym,

3) zakupów wyposażenia i konserwacji sprzętu sportowego,

4) działalności bieżącej organizacji kultury fizycznej i sportu, w tym także dofinansowanie działalności prowadzonej przez organizacje społeczne w zakresie kultury fizycznej i sportu.

2. Środki Funduszu Centralnego mogą ponadto być przeznaczane na finansowe zasilanie funduszy wojewódzkich na cele wymienione w ust. 1 oraz na inne zadania, w formie dotacji celowej.

3. Środki pochodzące z zysku Państwowego Przedsiębiorstwa „Totalizator Sportowy”, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, powinny być w pierwszej kolejności wykorzystywane na cele wymienione w ust. 1 pkt 1.

4. Przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Sportu uzgadnia roczny preliminarz wydatków z Funduszu Centralnego z Ministrem Finansów.

§ 4. 1. Środkami Funduszu Centralnego dysponuje i dokonuje ich podziału Główny Komitet Kultury Fizycznej i Sportu.

2. Jeżeli wpłaty, o których mowa w § 2 pkt 4—6, zostały zadeklarowane na rzecz ściśle określonych jednostek organizacyjnych kultury fizycznej i sportu, należy to uwzględnić przy rozdziale środków Funduszu Centralnego.

§ 5. Rady narodowe stopnia wojewódzkiego mogą tworzyć fundusze wojewódzkie.

§ 6. Dochodami funduszy wojewódzkich są:

1) nadwyżki pochodzące z imprez organizowanych na cele funduszy wojewódzkich przez różne instytucje i organizacje,

2) dopłaty do cen za bilety wstępu na imprezy i zawody sportowe,

3) dobrowolne wpłaty Zrzeszenia Sportowego Spół-

dzielczości Pracy „Start” na działalność spółdzielczych klubów sportowych,

4) dobrowolne wpłaty z zysków z regionalnych gier i loterii,

5) dobrowolne wpłaty ze środków zakładowego funduszu socjalnego i innych funduszy lub środków będących w dyspozycji załóg państwowych jednostek organizacyjnych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych,

6) dobrowolne wpłaty instancji związków zawodowych,

7) dobrowolne wpłaty i świadczenia ludności,

8) dotacje z Funduszu Centralnego,

9) dotacje z budżetu terenowego,

10) inne wpłaty.

§ 7. 1. Środkami funduszy wojewódzkich dysponują terenowe organy administracji państwowej stopnia wojewódzkiego.

2. Jeżeli wpłaty, o których mowa w § 6 pkt 5—8, zostały zadeklarowane lub przyznane na rzecz ściśle określonych jednostek organizacyjnych albo na finansowanie zadań w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, należy to uwzględnić przy rozdziale środków funduszy wojewódzkich.

§ 8. 1. W sprawach udzielania dotacji organizacjom społecznym ze środków Funduszu Centralnego stosuje się odpowiednio przepisy w sprawie zasad udzielania dotacji budżetowych organizacjom społecznym oraz kontroli wykorzystania tych dotacji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w sprawach udzielania dotacji organizacjom społecznym ze środków funduszy wojewódzkich.

§ 9. Zasady i tryb finansowania inwestycji ze środków Funduszu Centralnego i funduszy wojewódzkich określają odrębne przepisy.

§ 10. Pozostałe środki likwidowanych funduszy rozwoju kultury fizycznej przechodzą na rzecz nowo tworzonych funduszy wojewódzkich.

§ 11. W sprawach nie unormowanych uchwałą stosuje się przepisy o gospodarowaniu funduszami celowymi, wydane na podstawie Prawa budżetowego.

§ 12. 1. Traci moc uchwała nr 172 Rady Ministrów z dnia 13 lipca 1973 r. w sprawie zasad tworzenia funduszy rozwoju kultury fizycznej (Monitor Polski Nr 34, poz. 205).

2. Uchyła się § 5 uchwały nr 1010 Prezydium Rządu z dnia 17 grudnia 1955 r. w sprawie zorganizowania totalizatora sportowego.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: P. Jaroszewicz

16.

UCHWAŁA Nr 189 RADY MINISTRÓW

z dnia 22 grudnia 1978 r.

w sprawie zasad i terminów wprowadzania dodatkowych dni wolnych od pracy w 1979 r.

(Monitor Polski z dnia 29 grudnia 1978 r. Nr 39, poz. 152)

Na podstawie art. 150 Kodeksu pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 141 i z 1975 r. Nr 16, poz. 91) Rada Ministrów po porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych uchwala, co następuje:

§ 1. Pracownicy uspołecznionych zakładów pracy

mogą otrzymać w 1979 r. czternaście dodatkowych dni wolnych od pracy, przypadających w następujących terminach:

soboty — 13 i 20 stycznia, 3 lutego, 3 marca, 7 kwietnia, środa — 9 maja, soboty — 2 czerwca, 21

lipca, 4 sierpnia, 8 września, 6 października, 17 i 24 listopada, 15 grudnia.

§ 2. Przy wprowadzaniu dodatkowych dni wolnych od pracy, o których mowa w § 1, stosuje się odpowiednio zasady i warunki określone:

1) przepisami § 1 ust. 2 i 3 i § 3—11 uchwały nr 41 Rady Ministrów z dnia 6 lutego 1974 r. w sprawie zasad i terminów wprowadzania dodatkowych dni wolnych od pracy w latach 1974 i 1975 (Monitor Polski Nr 6, poz. 43);

2) przepisami § 1 ust. 2 i § 2 uchwały nr 237 Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1976 r. w sprawie zasad i terminów wprowadzania dodatkowych dni wolnych od pracy w 1977 r. (Monitor Polski Nr 43, poz. 213).

§ 3. Pracownicy uspołecznionych zakładów pracy wchodzących w skład przedsiębiorstw wielozakładowych i kombinatów mogą za zgodą właściwego ministra, a pracownicy zakładów pracy podporządkowanych radom narodowym za zgodą wojewody lub prezydenta miasta stopnia wojewódzkiego, uzyskiwać dodatkowe dni wolne od pracy na podstawie wyników osiąganych przez te zakłady, niezależnie od spełnienia zadań warunkujących udzielenie dnia wolnego w danej organizacji gospodarczej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1979 r.

Prezes Rady Ministrów: P. Jaroszewicz

17.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 23 grudnia 1978 r.

w sprawie ustalenia stawek procentowych podatku od wynagrodzeń od niektórych rodzajów wynagrodzeń

(Dziennik Ustaw z dnia 30 grudnia 1978 r. Nr 31, poz. 136)

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy budżetowej na rok 1979 z dnia 21 grudnia 1978 r. (Dz. U. Nr 30, poz. 129) zarządza się, co następuje:

§ 1. Od wynagrodzeń otrzymywanych od pierwszego płatnika z tytułu umowy o dzieło lub zlecenia, z wyjątkiem wynagrodzeń pobiera się według następującej skali dla miesięcznego okresu wypłaty:

Podstawa obliczenia podatku w złotych		Podatek wynosi
ponad	do	%
1000	1850	10,0
1850	1950	10,3
1950	2050	11,0
2050	2150	11,7
2150	2250	12,3
2250	2350	13,0
2350	2450	13,7
2450	2550	14,4
2550	2650	15,0
2650	2750	15,7
2750	2850	16,4
2850	2950	17,1
2950	3050	17,6
3050	3150	18,2
3150	3250	18,7
3250	3350	19,2
3350	3450	19,5
3450	3550	19,8
3550	3650	20,1
3650	3750	20,4
3750	3850	20,7
3850	4000	21,1
4000		21,5

§ 2. Od wynagrodzeń otrzymywanych od drugiego i dalszych płatników z tytułu stosunku pracy w uspołecznionych zakładach pracy oraz od takich wynagrodzeń nauczycieli i lekarzy, poczynając od trzeciego płatnika, a także od wynagrodzeń otrzymywanych od drugiego i dalszych płatników z tytułu umów o dzieło lub zlecenia, z wyjątkiem wynagrodzeń wymienionych w § 3 i 4, podatek od wynagrodzeń pobiera się według następującej skali dla miesięcznego okresu wypłaty:

Podstawa obliczenia podatku w złotych		Podatek wynosi %	
ponad	do	od drugiego płatnika	od dalszych płatników
	1050	10,0	10,0
1050	1150	10,0	10,6
1150	1250	10,0	11,8
1250	1350	10,0	13,0
1350	1450	10,8	14,4
1450	1550	11,7	15,6
1550	1650	12,6	16,8
1650	1750	13,5	18,0
1750	1850	14,5	19,4
1850	1950	15,5	20,6
1950	2050	16,5	21,5
2050	2150	17,5	21,5
2150	2250	18,4	21,5
2250	2350	19,5	21,5
2350	2450	20,5	21,5
2450		21,5	21,5

§ 3. Od wynagrodzeń z tytułu wykonywanych dla jednostek gospodarki uspołecznionej dorywczych czynności o charakterze pracy fizycznej, nie polegających na usługowym wytwarzaniu lub przetwarzaniu, stawka procentowa podatku od wynagrodzeń wy-

nosi 10% wynagrodzenia, bez względu na jego wysokość i bez względu na to, czy wynagrodzenie otrzymywane jest od jednego, czy też od większej liczby płatników.

§ 4. Od wynagrodzeń z tytułu prowadzenia na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia wykładów i odczytów, a także z tytułu działalności artystycznej, w tym plastycznej, z wyjątkiem należnych za przeniesienie praw autorskich, podatek od wynagrodzeń pobiera się bez względu na to, czy wynagrodzenie otrzymywane jest od jednego, czy też od większej liczby płatników, według następującej skali dla miesięcznego okresu wypłaty:

Podstawa obliczenia podatku w złotych		Podatek wynosi
ponad	do	%
	1700	10,0
	2100	12,0
	2150	12,3
	2250	13,0
	2350	13,7
	2450	14,4
	2550	15,0
	2650	15,7
	2750	16,4
	2850	17,1
	2950	17,6
	3050	18,2

Podstawa obliczenia podatku w złotych		Podatek wynosi
ponad	do	%
3150	3250	18,7
3250	3350	19,2
3350	3450	19,5
3450	3550	19,8
3550	3650	20,1
3650	3750	20,4
3750	3850	20,7
3850	4000	21,1
4000		21,5

§ 5. W zakresie unormowanym rozporządzeniem nie mają zastosowania przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 stycznia 1953 r. w sprawie obniżenia skal podatkowych w podatku od wynagrodzeń (Dz. U. nr 1, poz. 1) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 lutego 1968 r. w sprawie podwyższenia kwoty wynagrodzenia wolnego od podatku od wynagrodzeń oraz obniżenia skal w podatku od wynagrodzeń (Dz. U. Nr 5, poz. 30).

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1979 r. i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych za okres od dnia 1 stycznia 1979 r. do dnia 31 grudnia 1979 r.

Minister Finansów: H. Kisiel

18.

ZARZĄDZENIE MINISTRA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

z dnia 1 grudnia 1978 r.

w sprawie zasad przyznawania pomocy na wkład na mieszkania lokatorskie w spółdzielczych domach dla emerytów, rencistów i inwalidów

(Monitor Polski z dnia 29 grudnia 1978 r. Nr 39, poz. 154)

Na podstawie § 4 ust. 2 uchwały nr 91 Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 1974 r. w sprawie eksperymentalnej budowy spółdzielczych domów dla emerytów, rencistów i inwalidów zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie ustala zasady przyznawania pomocy na wkład na spółdzielcze mieszkania lokatorskie, udzielanej emerytom, rencistom i inwalidom, którzy zostali zarejestrowani jako kandydaci na członków w spółdzielniach budujących spółdzielcze domy dla emerytów, rencistów i inwalidów.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) pomocy — należy przez to rozumieć pomoc na wkład na spółdzielcze mieszkania lokatorskie, udzielaną emerytom, rencistom i inwalidom,

2) emerytach — należy przez to rozumieć także rencistów i inwalidów,

3) domach dla emerytów — należy przez to rozumieć spółdzielcze domy dla emerytów, rencistów i inwalidów.

§ 2. Pomoc udzielana jest:

1) przez terenowe organy administracji państwowej — z funduszy mieszkaniowych tych organów — emerytom, którzy dotychczasowe samodzielne mieszkania zajmowane na podstawie decyzji administracyjnej o przydziale lokalu pozostawiają do dyspozycji terenowych organów administracji państwowej,

2) przez zakłady pracy — z zakładowego funduszu mieszkaniowego — emerytom, którzy dotychczasowe samodzielne mieszkania w domach wybudowanych przez zakłady pracy pozostawiają do dyspozycji tym zakładom.

§ 3. 1. Pomoc wynosi 100% wkładu mieszkaniowego.

2. Przysługująca pomoc ulega zmniejszeniu o kwotę wycofanej kaucji i opłat za urządzenia kąpielowe.

§ 4. 1. Terenowe organy administracji państwowej lub zakłady pracy udzielają osobom przyjmowanym na członków spółdzielni pisemnego zapewnienia o przyznaniu pomocy. Zapewnienie takie udzielane jest po przedstawieniu zaświadczenia spółdzielni o zakwalifikowaniu do przydziału mieszkania typu lokatorskiego w spółdzielczym domu dla emerytów i usta-

leniu wysokości wkładu mieszkaniowego oraz wstępnego terminu przydziału mieszkania.

2. Przekazanie środków finansowych na wkład na mieszkanie lokatorskie następuje na rachunek spółdzielni bezpośrednio przed zamieszkaniem emeryta w spółdzielczym domu dla emerytów.

§ 5. 1. Środki finansowe przekazane na wkład na mieszkanie lokatorskie podlegają zwrotowi na rzecz jednostki, która je przekazała, w razie:

1) niespełnienia przez emeryta warunku przekazania dotychczasowego mieszkania do dyspozycji jednostki określonej w § 2 pkt 1 lub 2,

2) niezamieszkania w spółdzielczym domu dla emerytów,

3) ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego wskutek śmierci, wykluczenia, wykreślenia lub wystąpienia — z zastrzeżeniem przepisu ust. 2 i 4.

2. W razie zamiany mieszkania przez mieszkańca

spółdzielczego domu dla emerytów wkład mieszkaniowy może być na jego wniosek przeniesiony do innej spółdzielni budownictwa mieszkaniowego. Przeniesienie wkładu nie wymaga zgody jednostki, która udzieliła na wkład pomocy finansowej. Spółdzielnia przelewająca wkład do innej spółdzielni przekazuje jej również umowę, o której mowa w ust. 3.

3. Warunki, na jakich udziela się emerytowi pomocy finansowej, określone są w umowie, której 1 egzemplarz przekazuje się spółdzielni budownictwa mieszkaniowego równocześnie z przelewem środków finansowych.

4. W razie śmierci członka spółdzielni małżonek zamieszkujący z nim w chwili śmierci zachowuje prawo do pomocy przyznanej członkowi spółdzielni. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: T. Rudolf

19.

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 12 stycznia 1979 r.

w sprawie pomocy kredytowej Państwa w rozwoju jednorodzinne budownictwa mieszkaniowego pracowników państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej i państwowych gospodarstw rolnych

(Monitor Polski z dnia 26 stycznia 1979 r. Nr 1, poz. 10)

Na podstawie § 10 pkt 1 uchwały nr 126 Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 1978 r. w sprawie pomocy Państwa w rozwoju jednorodzinne budownictwa mieszkaniowego pracowników państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej i państwowych gospodarstw rolnych (Monitor Polski Nr 30, poz. 109) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb udzielania pomocy kredytowej Państwa dla pracowników państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej i państwowych gospodarstw rolnych podległych Ministrowi Rolnictwa lub radom narodowym, w których obowiązuje układ zbiorowy pracy dla państwowych przedsiębiorstw rolnych zwanych dalej „przedsiębiorstwami”.

§ 2. Kredytów na cele, o których mowa w § 3 ust. 1 i § 7 ust. 1 uchwały nr 126 Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 1978 r. w sprawie pomocy Państwa w rozwoju jednorodzinne budownictwa mieszkaniowego pracowników państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej i państwowych gospodarstw rolnych (Monitor Polski Nr 30, poz. 109), zwanej dalej „uchwałą” udzielają banki spółdzielcze w ramach środków przewidzianych na inwestycje ludności wiejskiej.

§ 3. 1. Podstawą udzielenia kredytu przez bank spółdzielczy jest wniosek pracownika zaopiniowany pozytywnie przez przedsiębiorstwo. Pracownik przedsiębiorstwa przy składaniu wniosku o udzielenie kredytu powinien przedstawić do wglądu bankowi spółdzielczemu dowód własności (współwłasności), samostannego posiadania lub wieczystego użytkowania działki budowlanej, ważne zezwolenie na budowę domu mieszkalnego oraz udokumentować posiadanie

własnych środków w wysokości określonej w § 3 ust. 2 uchwały.

2. Własne środki o których mowa w ust. 1, stanowią środki pieniężne pracownika przedsiębiorstwa ulokowane na książeczce oszczędnościowej, udokumentowane wartości zgromadzonych materiałów budowlanych oraz szacunkowa wartość robót budowlanych wykonanych przed uzyskaniem kredytu bankowego.

§ 4. 1. Umorzenie części kredytu zaciągniętego na budowę domu mieszkalnego następuje na wniosek pracownika przedsiębiorstwa i po stwierdzeniu przez urząd gminy, że budynek został wybudowany zgodnie z projektem typowym zaleconym przez Ministra Rolnictwa oraz że pracownik zamieszkuje w wybudowanym domu.

2. Decyzję o umorzeniu kredytu na budowę domu mieszkalnego podejmuje dyrektor banku spółdzielczego.

§ 5. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do niezwłocznego zawiadomienia właściwego banku spółdzielczego o powstaniu okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 1 uchwały, powodujących obowiązek zwrotu udzielonego kredytu.

§ 6. Do pracowników przedsiębiorstw nie stosuje się przepisów zarządzenia Ministra Finansów z dnia 7 lutego 1972 r. w sprawie pomocy kredytowej Państwa na budownictwo mieszkaniowe realizowane na terenie gmin przez pracowników niektórych uspołecznionych zakładów pracy związanych z produkcją rolną (Monitor Polski Nr 12, poz. 84 z późniejszymi zmianami).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: H. Kisiel

20.

ZARZĄDZENIE NR 19 MINISTRA HANDLU WEWNĘTRZNEGO I USŁUG

z dnia 12 września 1978 r.

w sprawie regulaminu punktu sprzedaży detalicznej

*(Dziennik Urzędowy Ministerstwa Handlu Wewnętrznego i Usług
z dnia 26 października 1978 r. Nr 4, poz. 11)*

Na podstawie § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 listopada 1976 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług (Dz. U. nr 38, poz. 222) oraz § 1 uchwały nr 59 Rady Ministrów z dnia 13 maja 1978 r. w sprawie doskonalenia organizacji i normowania pracy (Monitor Polski nr 19, poz. 68) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin punktu sprzedaży detalicznej stanowiący załącznik do zarządzenia, zwany dalej „regulaminem”.

2. Przez użyte w zarządzeniu określenie „punkt sprzedaży detalicznej” rozumie się sklep i punkt sprzedaży drobnodetalicznej zgodnie z klasyfikacją

branżową ustaloną odrębnymi przepisami, prowadzonej przez jednostkę gospodarki społecznej.

§ 2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 1 ust. 2, zapewnią przestrzeganie przepisów regulaminu przez personel punktów sprzedaży detalicznej.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 185 Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 21 maja 1954 r. w sprawie wprowadzenia ramowego regulaminu dla sklepów (Dz. Urz. MHW nr 12, poz. 34).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER

wz. Edward Wiszniewski

Załącznik do zarządzenia nr 19
Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług
z dnia 12 września 1978 r.

REGULAMIN PUNKTU SPRZEDAŻY DETALICZNEJ**I. Przepisy ogólne**

1. Punkt sprzedaży detalicznej jest integralną częścią przedsiębiorstwa handlowego (spółdzielni) i spełnia szczególną rolę gospodarczą i społeczną, jako ogniwo obrotu towarowego bezpośrednio zaspokajające potrzeby konsumentów.

Ocena jego działalności wpływa na ocenę jednostki, która prowadzi ten punkt.

2. Podstawowym zadaniem punktu sprzedaży detalicznej jest sprawne zaopatrzenie ludności w towary oraz kulturalna obsługa konsumentów.

3. Punkt sprzedaży detalicznej powinien być oznaczony na zewnątrz. W oznaczeniu powinna być wymieniona nazwa jednostki organizacyjnej, do której punkt sprzedaży detalicznej należy, nazwa, rodzaj (branża), numer placówki oraz godziny otwarcia.

4. Punkt sprzedaży detalicznej powinien być otwarty dla konsumentów w godzinach ustalonych przez terenowo właściwy organ administracji państwowej.

5. Personel punktu sprzedaży detalicznej zobowiązany jest do obsłużenia wszystkich konsumentów, którzy w ustalonej godzinie zamknięcia punktu znajdują się w nim.

6. Wyłączenie z działalności punktu sprzedaży detalicznej oraz skrócenie godzin otwarcia (zamknięcie punktu) wymaga zgody terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego, a jeżeli zamknięcie nastąpiło z powodu choroby personelu — natychmiastowego powiadomienia o tym tego organu.

7. Konsumenty powinni być poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem za pomocą wywieszki o czasie i przyczynie zamknięcia punktu sprzedaży detalicznej, jak również o adresie najbliższej położo-

nego czynnego punktu tej samej branży. O zamknięciu punktu sprzedaży powinien być również poinformowany dostawca.

8. Punkt sprzedaży detalicznej powinien prowadzić ciągłą sprzedaż artykułów o dostatecznej podaży zgodnie z ustalonym asortymentem towarowym.

9. Na sali sprzedażowej powinny znajdować się wyłącznie towary o sprawdzonej jakości, przydatne do spożycia, odpowiednio oznaczone (nazwa producenta, nazwa towaru, gatunek, cena, jakość i inne). Towary o obniżonej jakości powinny być wyraźnie oznaczone z podaniem obniżonej ceny.

10. W punktach sprzedaży detalicznej towar sprzedaje się w ilościach detalicznych i po cenach detalicznych. Towar na wagę sprzedaje się według masy netto.

11. Niedopuszczalne jest uzależnianie sprzedaży towaru w punkcie sprzedaży detalicznej od nabycia innego towaru (sprzedaż wiązana).

12. Narzędzia pomiarowe, wagi, odważniki, przymiary liniowe i inne urządzenia znajdujące się w punkcie sprzedaży detalicznej powinny być cechowane, legalizowane i użytkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Personel punktu sprzedaży detalicznej powinien posiadać emblematy identyfikacyjne z wpisanym imieniem, nazwiskiem, oraz zajmowanym stanowiskiem.

14. Personel punktu sprzedaży detalicznej obowiązany jest przyjąć i niezwłocznie załatwić w ramach posiadanych uprawnień reklamację dotyczącą jakości towaru zgłoszoną przez konsumenta.

15. Towar nie noszący cech użytkowania i niewadliwy, nabyty w punkcie sprzedaży detalicznej podlega

wymianie na żądanie konsumenta zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Obsługa konsumentów powinna odbywać się w kolejności ich przybycia, z tym że prawo do obsługi poza kolejnością mają: inwalidzi, kobiety ciężarne, kobiety z dziećmi na ręku, starcy, osoby kalendarne i inne o ograniczonej zdolności poruszania się.

17. W punkcie sprzedaży detalicznej powinna być umieszczona w miejscu swobodnie dostępnym dla konsumentów książka skarg i wniosków wraz z przyborami do pisania oraz karty pocztowe do przekazywania uwag o pracy danego punktu sprzedaży detalicznej z określonym na tych kartach adresem.

18. Wewnątrz placówki w widocznym miejscu powinny być zgrupowane niezbędne informacje dla konsumentów, a w szczególności komu przysługują uprawnienia do obsługi poza kolejnością, w jakich dniach i godzinach przyjmuje w sprawach skarg i wniosków dyrektor jednostki, która prowadzi punkt sprzedaży, gdzie mieści się inspektorat PIH (z podaniem numeru telefonu), w jakich godzinach dyżuruje członek komitetu sklepowego, o sprzedaży ratalnej, na przedpłaty, przyjmowaniu czeków i inne.

19. W każdym punkcie sprzedaży detalicznej powinna znajdować się książka do wpisywania przeprowadzonych kontroli (inspekcji), dokonywanych przez upoważnione do tych spraw organy.

20. Personel zatrudniony w punkcie sprzedaży detalicznej ma prawo do dokonywania zakupów towarów w tym punkcie w ilościach zwyczajowo przyjętych w detalu.

II. Obowiązki i uprawnienia kierownika punktu sprzedaży detalicznej

1. Za całokształt działalności punktu sprzedaży detalicznej odpowiedzialny jest kierownik punktu sprzedaży detalicznej zwany dalej „kierownikiem”, którego imię i nazwisko powinno być podane do wiadomości konsumentów w miejscu widocznym wewnątrz placówki.

2. Zadaniem kierownika jest organizowanie sprzedaży i współdziałanie w organizowaniu zaopatrzenia punktu w towary oraz organizowanie pracy w sposób zapewniający sprawną i kulturalną obsługę konsumentów.

3. Kierownik obowiązany jest kształtować socjalistyczne zasady współzycia, zapewnić równomierne obciążenie pracowników obowiązkami służbowymi, obiektywną i sprawiedliwą ocenę wyników ich pracy i oddziaływać na zaangażowanie podległych pracowników w wykonywaniu nałożonych zadań.

4. Oddziaływanie wychowawcze kierownika polega przede wszystkim na wzorowym osobistym zachowaniu się, podnoszeniu poziomu własnych kwalifikacji zawodowych, zaangażowaniu społecznym i zawodowym, życzliwości, uczynności oraz służeniu pomocą pracownikom.

5. Kierownik odpowiada za wykonanie obowiązków służbowych wobec dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej, która prowadzi punkt sprzedaży detalicznej.

6. Komórki organizacyjne przedsiębiorstwa (spółdzielni) udzielają pomocy kierownikowi punktu sprzedaży detalicznej w realizacji powierzonych zadań oraz w granicach przekazanych uprawnień sprawują nadzór nad funkcjonowaniem punktu.

7. Kierownik obowiązany jest współdziałać z komitetami członkowskimi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach dotyczących funkcjonowania placówki i obsługi konsumenta.

8. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

1) czuwanie nad sprawną i rzetelną obsługą konsumentów i zapobieganie nieprawidłowościom w sprzedaży,

2) organizowanie obsługi konsumentów w sposób zapewniający w okresach wzmożonych zakupów obsadzenie wszystkich stanowisk pracy,

3) przestrzeganie minimum asortymentowego ustalonego dla punktu sprzedaży detalicznej oraz stosowanie efektywnego gospodarowania zapasami towarowymi w ścisłym współdziałaniu z jednostką prowadzącą ten punkt,

4) składanie zamówień na dostawę artykułów w określonych terminach z uwzględnieniem intensyfikacji obrotów i wzrostu efektów ekonomicznych,

5) organizowanie przyjmowania dostaw towarów bez wyłączenia z działalności punktu sprzedaży detalicznej,

6) dokonywanie odbioru ilościowego i jakościowego towarów z uwzględnieniem:

— sprawdzania terminów gwarancji i okresów przydatności do spożycia,

— sporządzania protokołów reklamacyjnych w przypadku stwierdzenia towarów złej jakości oraz braków ilościowych;

— sprawdzania zgodności cen z dowodami dostaw,

7) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku nieprzestrzegania terminowości i zgodności dostaw towarów z zamówieniami,

8) zgłaszanie wniosków do zarządu jednostki prowadzącej punkt sprzedaży detalicznej lub u dostawcy o dostawę towarów w przypadku braku w punkcie sprzedaży detalicznej artykułów codziennego zapotrzebowania, np. pieczywa, mleka (dostawy interwencyjne),

9) stawianie wniosków o przerzuty towarów w razie nagromadzenia się nadmiernych ich ilości, a zwłaszcza w odniesieniu do towarów oznaczonych terminem przydatności do spożycia,

10) zabezpieczenie mienia oraz prawidłowego przechowywania i rozmieszczenia towarów w sali sprzedażowej w sposób najbardziej dogodny dla konsumentów i odpowiedni dla właściwej organizacji pracy i form sprzedaży,

11) dopilnowanie właściwego przygotowania towarów do sprzedaży (np. rozpakowania z opakowania transportowego, kompletowania, oczyszczenia, odpraszania, rozmieszczenia na urządzeniach służących do ekspozycji towarów, estetyki ekspozycji, uwidocznienia cen),

12) dopilnowywanie, aby na wystawach znajdowały się towary będące aktualnie w sprzedaży,

13) udzielanie konsumentom informacji o przeznaczeniu, cenie gatunku, odmianie, sposobie użycia i innych właściwościach towarów,

14) nadzór nad przestrzeganiem zasad higieny przy obsłudze konsumentów oraz porządku i czystości w punkcie sprzedaży detalicznej,

15) dokonywanie rozliczeń kasjerów po zakończeniu sprzedaży oraz przy zmianie kasjera w czasie pracy,

16) przestrzeganie codziennego przekazywania gotówki do banku (odprowadzania utargu) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i utrzymywanie zapasów drobnej gotówki na dzień następnego w wysokości określonej przez jednostkę organizacyjną prowadzącą punkt sprzedaży detalicznej,

17) terminowe i właściwe prowadzenie dokumentacji sklepowej oraz prawidłowe jej przechowywanie,

18) uczestniczenie przy przeprowadzaniu spisów inwentaryzacyjnych, udzielanie komisji inwentaryzacyjnej wszelkich wyjaśnień dotyczących rozliczenia oraz sprawdzenie dokonanego spisu,

19) zapewnienie należytego stanu urządzeń i wyposażenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,

20) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w zespole oraz stwarzanie, na podstawie osobistego przykładu, atmosfery sprzyjającej podnoszeniu wydajności pracy i poziomu obsługi nabywców,

21) ugruntowywanie postawy ideowo-politycznej, poczucia współodpowiedzialności załogi za poziom obsługi konsumentów oraz osiągnięte wyniki ekonomiczne poprzez organizowanie roboczych narad na temat kultury obsługi, aktualnych i przyszłych zadań gospodarczych punktu sprzedaży detalicznej i udziału pracowników w realizacji tych zadań,

22) pobudzanie inicjatywy pracowników w zakresie samokształcenia i doskonalenia zawodowego,

23) dokonywanie okresowych ocen i opracowywanie opinii o pracownikach oraz zgłaszanie wniosków w sprawach ich awansowania, karania i zwalniania.

9. W sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem, karaniem i zwalnianiem z pracy oraz w sprawach świadczeń z zakładowego funduszu socjalnego i funduszu mieszkaniowego, jak również w innych sprawach istotnych dla załogi kierownik punktu sprzedaży detalicznej obowiązany jest współdziałać z mężem zaufania.

10. Postanowienia dotyczące obowiązków kierownika punktu sprzedaży detalicznej stosuje się odpowiednio do kierownika działu (stoiska), z wyjątkiem wymienionych w ust. 8 pkt 4, 7—10 i ust. 9.

11. Kierownik punktu sprzedaży detalicznej jest uprawniony do:

1) ustalania liczby pracowników w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz harmonogramu czasu ich pracy odpowiednio do okresów nasilenia sprzedaży,

2) współdziałania w ustalaniu planu obrotu towarowego dla punktu sprzedaży detalicznej,

3) uczestniczenia w ustalaniu minimum asortymentowego dla punktu sprzedaży detalicznej, opiniowania projektów normatywu zapasów i wnioskowania harmonogramu dostaw towarów, zapewniających utrzymanie ciągłości sprzedaży ustalonego asortymentu towarowego,

4) uzgadniania wielkości dostaw z jednostką, która prowadzi punkt sprzedaży detalicznej,

5) intensyfikacji sprzedaży towarów posiadanych w nadmiarze i organizowania sezonowych i okolicznościowych akcji sprzedażowych oraz reklamy w punkcie sprzedaży detalicznej,

6) zgłaszania propozycji do programów przedsięwzięć związanych z usprawnieniem obsługi nabyw-

ców, a w szczególności dotyczących profilu asortymentowego punktu sprzedaży detalicznej, poprawy rozwiązań funkcjonalnych, form i metod sprzedaży,

7) podejmowania w przypadkach zwiększonego popytu na artykuły codziennego zapotrzebowania decyzji o ograniczeniu sprzedaży takich artykułów jednemu nabywcy do ilości pozwalających na utrzymanie ciągłości sprzedaży oraz zapewnienia odpowiedniej informacji dla konsumentów w tym zakresie,

8) inicjowania usług handlowych na rzecz konsumentów,

9) dokonywania zmian cen dnia artykułów sezonowych (warzyw i owoców) oraz w granicach udzielonych pełnomocnictw obniżenia cen towarów uszkodzonych i wnioskowania przeceny towarów trudno zbywalnych,

10) zgłaszania lub opiniowania kandydatów na pracowników punktu sprzedaży detalicznej, a w przypadku upoważnienia do dokonywania w imieniu jednostki organizacyjnej, która prowadzi punkt sprzedaży detalicznej, czynności prawnych w zakresie stosunku pracy — wykonywanie tych czynności w granicach udzielonego pełnomocnictwa,

11) ustalania w uzgodnieniu z załogą w sposób nie kolidujący z prawidłową obsługą konsumentów planów urlopów oraz dni wolnych od pracy w zamian za pracowane niedziele, wolne soboty i godziny nadliczbowe,

12) ustalania wysokości nagród i premii stosownie do wkładu pracy poszczególnych pracowników w wykonanie określonych zadań oraz wnioskowania w sprawach zachęt moralnych i materialnych (pochwały, dyplomy, przeszerogowania, awanse) za podnoszenie poziomu obsługi konsumentów oraz kultury sprzedaży,

13) wnioskowania w sprawach kar za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku pracy i obowiązujących przepisów oraz dyscypliny pracy,

14) organizowania udziału placówki w konkursach na wzorowy sklep, wzorowego sprzedawcę, we współzawodnictwie o Handlowy Znak Jakości, o tytuł brygady pracy socjalistycznej i innych formach socjalistycznego współzawodnictwa, zmierzających do poprawy obsługi konsumentów,

15) wnioskowania w sprawie wyposażenia punktu w urządzenia i maszyny ułatwiające pracę i obsługę konsumentów,

16) dysponowania ustalonym dla punktu sprzedaży detalicznej, ryczałtem: na pokrycie kosztów bieżącej konserwacji, drobnych remontów i naprawy sprzętu, maszyn, urządzeń i pomieszczeń punktu sprzedaży, utrzymywanie czystości (w tym pranie odzieży ochronnej i roboczej), zakup materiałów pomocniczych, drobne usługi zlecane osobom fizycznym lub zakładowo uspołecznionym, opłaty, telefoniczne itp.

III. Obowiązki zastępcy kierownika

1. W punktach sprzedaży detalicznej o dużym zatrudnieniu kierownik sprawuje funkcję przy pomocy zastępcy.

2. Zastępca wykonuje prace w zakresie zleconym przez kierownika punktu sprzedaży detalicznej. Zadaniem jego jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania punktu sprzedaży detalicznej podczas nieobecności kierownika (urlopu, choroby, wyjścia służbowego itp.).

IV. Obowiązki sprzedawcy

1. Podstawowym obowiązkiem sprzedawcy jest uprzejma, rzetelna i sprawna obsługa konsumentów oraz znajomość sposobu użycia i właściwości sprzedawanych towarów.

2. Do obowiązków sprzedawcy należy w szczególności:

1) przygotowanie towarów do sprzedaży przed rozpoczęciem sprzedaży, po jego zakończeniu lub w okresie najmniejszego ruchu konsumentów w punkcie sprzedaży detalicznej,

2) sprawdzanie, czy wszystkie towary wystawiane na sprzedaż zaopatrzone są w czytelne i widoczne dla konsumentów oznaczenia i czy posiadają wywieszki określające ich ceny detaliczne,

3) utrzymanie przyrządów pomiarowych i innych narzędzi (wagi, noże, odważniki, miary, maszyny do krojenia i rozdrabniania itp.) w należytej sprawności i zawiadamianie kierownika o ich uszkodzeniach.

4) uprzejme i kulturalne obsługiwanie konsumentów, udzielanie informacji o towarach znajdujących się w sprzedaży, ich cenie, gatunku, walorach użytkowych i prezentowanie artykułów w sposób umożliwiający dokładne ich obejrzenie,

5) przestrzeganie kolejności w obsłudze konsumentów oraz przywilejów do obsługi poza kolejnością, taktowne i spokojne rozstrzyganie spraw spornych w tym zakresie,

6) sprzedaż towarów w ilościach zwyczajowo przyjętych przy zakupach detalicznych z uwzględnieniem okoliczności wpływających na zwiększenie zakupów np. dni przedświąteczne, targowe, dni wypłat,

7) pakowanie towarów zakupionych przez konsumentów,

8) pobieranie należności za zakupiony towar zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9) dokonywanie odbioru ilościowego i jakościowego towarów na polecenie kierownika punktu sprzedaży detalicznej,

10) utrzymywanie miejsca pracy w czystości, noszenie w czasie sprzedaży czystej odzieży ochronnej i przestrzeganie higieny osobistej,

11) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczęszczanie na kursy szkoleniowe, odprawy itp. organizowane przez jednostkę, która prowadzi punkt sprzedaży,

12) przestrzeganie dyscypliny pracy i stosowanie się do poleceń wydawanych przez przełożonego,

13) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,

14) dbałość i ochrona powierzonego mienia społecznego oraz prawidłowe rozliczenie się z powierzonego mienia,

15) przyjmowanie reklamacji towarów zgłaszanych przez konsumentów dotyczących jakości i niezwłoczne ich załatwianie.

V. Obowiązki kasjera

1. W sklepach samoobsługowych lub stoiskach tradycyjnych w dużych sklepach o szerokim asortymencie towarów, w których są wydzielone kasy rejestracyjne, inkaso należności należy do kasjerów. Kasjer odpowiada materialnie za stan gotówki w kasie.

2. Do obowiązków kasjera należy:

1) szybkie i sprawne inkasowanie gotówki za sprzedawane towary,

2) wydawanie czeków kasowych lub paragonów z potwierdzeniem zainkasowanej gotówki,

3) sporządzanie dokumentacji kasowej oraz bieżące sporządzanie dziennego raportu kasowego, a także sporządzanie raportu kasowego i przekazanie za pokwitowaniem stanu kasy przy zmianie kasjerów w ciągu dnia,

4) odprowadzanie codziennego utargu zgodnie z poleceniami kierownictwa jednostki organizacyjnej, która prowadzi punkt sprzedaży detalicznej,

5) zabezpieczenie gotówki przed kradzieżą,

6) utrzymywanie zapasów drobnej gotówki do wydawania reszty,

7) dokonywanie wypłat zgodnie z poleceniem kierownika punktu.

VI. Inne osoby zatrudnione w punkcie sprzedaży detalicznej

1. W punkcie sprzedaży detalicznej mogą być zatrudnione osoby spełniające funkcje pomocnicze nie związane bezpośrednio z obsługą konsumentów, jak magazynier, sprzątaczką, czeladnik oraz uczniowie.

2. Zakresy czynności dla osób, o których mowa w pkt 1, ustala jednostka prowadząca punkt sprzedaży detalicznej na wniosek kierownika punktu.

VII. Inne postanowienia

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w punkcie sprzedaży detalicznej obowiązani są do:

1) przestrzegania przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,

2) stałego utrzymywania czystości w miejscu pracy i przestrzegania zasad higieny przy obsłudze konsumentów oraz estetycznego wyglądu zewnętrznego,

3) należytego przechowywania oraz przestrzegania zasad konserwacji towarów w celu utrzymania ich cech użytkowych w stanie nie pogorszonym oraz przestrzegania zasad higieny,

4) ochrony mienia znajdującego się w punkcie sprzedaży detalicznej,

5) zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.

2. Pracownicy zatrudnieni w punkcie sprzedaży detalicznej odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań przed kierownikiem punktu.

INSTYTUT WYDAWNICZY CRZZ — Warszawa, ul. Spasowskiego 1/3

Informacji o warunkach prenumeraty udzielają oddziały RSW „Prasa-Książka-Ruch” i urzędy pocztowe.

Cena prenumeraty: kwartalnie — zł 10.—, półrocznie — zł 20.—, rocznie — zł 40.—

Sprzedż egzemplarzy numerów zdezaktualizowanych, na uprzednie pisemne zamówienie, prowadzi Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw „Ruch” Warszawa, ul. Towarowa 28.

Drukarnia Instytutu Wydawniczego CRZZ. Papier gazet. 50 g. A1. Ark. wyd. 1,9; ark. druk. 1,5. Zam. 213/79, 29 380 egz.

INDEKS 35270