



# BIULETYN

CENTRALNEJ RADY ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

1967

Warszawa, dnia 20 grudnia 1967 r.

Nr 13

## SPIS TREŚCI

### Dział A

- Poz. 134 — wytyczne Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac oraz Centralnej Rady Związków Zawodowych z dnia 20 kwietnia 1967 r. w sprawie zacieśnienia współpracy wydziałów zatrudnienia prezydiów rad narodowych z właściwymi instancjami związkowymi i radami zakładowymi w zakresie zatrudnienia i szkolenia zawodowego kobiet . . . . . 310

### Dział B

- Poz. 135 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1967 r. w sprawie funduszu zakładowego w niektórych terenowych przedsiębiorstwach gospodarki komunalnej . . . . . 311
- „ 136 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1967 r. w sprawie dodatkowych urlopów dla niektórych pracowników zatrudnionych w Hutniczym Przedsiębiorstwie Remontowym w Katowicach . . . . . 313
- „ 137 — uchwała Nr 179 Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1967 r. w sprawie zasad stosowania przepisów o czasie otwarcia placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomicznych i usługowych w okresie sezonu w miejscowościach turystyczno-wypoczynkowych, w miejscowościach na szlakach turystycznych i w uzdrowiskach oraz o czasie pracy w sezonie pracowników zatrudnionych w tych placówkach i zakładach . . . . . 314
- „ 138 — uchwała Nr 186 Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1967 r. w sprawie ryczałtów za noclegi w podróżach służbowych . . . . . 316
- „ 139 — zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Drobnej Wytwórczości i Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 12 lipca 1967 r. w sprawie ustalania dni i godzin otwierania i zamykania zakładów świadczących usługi dla ludności . . . . . 317
- „ 140 — zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych . . . . . 318
- „ 141 — wytyczne Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych . . . . . 318
- „ 142 — wytyczne Nr 10 Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 17 kwietnia 1967 r. w sprawie zasad podziału na części funduszu premiowego pracowników umysłowych zatrudnionych w państwowych przedsiębiorstwach objętych przepisami uchwały Nr 130 Rady Ministrów z dnia 4 maja 1964 r. . . . . 328

**DZIAŁ A**

134

**WYTYCZNE****PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC ORAZ CENTRALNEJ RADY ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH**

z dnia 20 kwietnia 1967 r.

w sprawie zacieśnienia współpracy wydziałów zatrudnienia prezydiów rad narodowych z właściwymi instancjami związkowymi i radami zakładowymi w zakresie zatrudnienia i szkolenia zawodowego kobiet.

(Dziennik Urzędowy Komitetu Pracy i Płac z dnia 18 lipca 1967 r. Nr 3, poz. 7)

Występujący w latach 1967—1970 niedobór męskiej siły roboczej w większości rejonów kraju, a w szczególności w miastach wyłączonych z województw oraz na terenie województw katowickiego, opolskiego, gdańskiego i szczecińskiego, przy jednoczesnych rezerwach kobiet poszukujących pracy, uzasadnia celowość kontynuowania i umocnienia działalności w zakresie dalszego zwiększania udziału kobiet w ogólnej liczbie zatrudnionych na tych terenach.

W związku z powyższym oraz w wykonaniu § 2 zarządzenia Nr 17 Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 1967 r. w sprawie zapewnienia w latach 1967—1970 pracowników zakładom pracy na terenach o niedoborze męskiej siły roboczej, ustala się co następuje:

1. Wydziały zatrudnienia prezydiów wojewódzkich (miast wyłączonych z województw), powiatowych i miejskich rad narodowych, zwane dalej wydziałami zatrudnienia, powinny ściśle współpracować z instancjami związkowymi i radami zakładowymi (komisjami kobiet pracujących) we wszystkich sprawach związanych z zatrudnianiem i szkoleniem zawodowym kobiet w zakładach pracy, a w szczególności w zakresie:

1) dalszego rozszerzania wykazów stanowisk dostępnych dla kobiet stosownie do potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem warunków wynikających z postępu technicznego i unowocześnienia produkcji. W związku z tym wskazane jest inicjowanie wprowadzania w zakładach pracy niezbędnych ulepszeń, zwłaszcza uwzględniających wymogi bhp, a także rozbudowy urządzeń sanitarnych, umożliwiających szersze zatrudnianie kobiet,

2) ustalania dla poszczególnych zakładów pracy obligatoryjnych, minimalnych wskaźników udziału kobiet w ogólnym stanie zatrudnienia.

Wskaźniki te powinny być konsekwentnie realizowane przy przyjęciach nowych pracowników, względnie przy okazji przesunięć wewnątrzzakładowych oraz aktualizowane co roku,

3) rozszerzania przyuczania do zawodu kobiet przyjmowanych do pracy oraz szkolenia zawodowego kobiet już zatrudnionych, jak również zwiększania udziału dziewcząt w szkołach przyzakładowych i w zakładowej nauce zawodu, w szczególności w zawodach technicznych.

W tym celu należy dążyć, aby zakłady pracy zapewniały w zakładowych planach kształcenia kadr pracowniczych środki na koszty przyuczania i szkolenia zawodowego kobiet.

2. Wydziały zatrudnienia powinny ściśle współpracować z instancjami związkowymi, radami zakła-

dowymi (komisjami kobiet pracujących) w działalności mającej na celu roztaczanie w zakładach pracy opieki nad przyjmowanymi do pracy kobietami i dziewczętami, w tym zwłaszcza absolwentami szkół zawodowych, w szczególności w zakresie:

— wytwarzania odpowiedniej atmosfery i warunków sprzyjających prawidłowej adaptacji w nowym miejscu pracy,

— okazywania bezpośredniej pomocy w opanowywaniu zawodu, w szczególności przy udzielaniu instruktażu przez mistrzów, brygadzystów i inne osoby nadzorujące pracę kobiet i absolwentów szkół zawodowych,

— dopilnowania zajmowania przez kobiety stanowisk zgodnie ze zdobytymi kwalifikacjami zawodowymi, szczególnie przy pracach bezpośrednio produkcyjnych oraz kontynuowania pracy w wyuczonym zawodzie,

— zapewnienia pracownikom obciążonym dziećmi pomocy w korzystaniu z urządzeń socjalnych opieki nad dziećmi (żłobki, przedszkola, świetlice, stołówki, kolonie itp.).

3. Wojewódzkie (powiatowe) komisje związków zawodowych współdziałają również z prezydiami rad narodowych przy ustalaniu (w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku) planowego rozdziału absolwentów szkół podstawowych na poszczególne kierunki szkolenia.

Przy ustalaniu tych planów niezbędne jest przede wszystkim uwzględnianie potrzeb gospodarki rolnej przez zwiększanie udziału młodzieży wiejskiej w kształceniu w zawodach rolniczych oraz w innych zawodach związanych z rolnictwem i usługami dla ludności wiejskiej. Jednocześnie należy planować zwiększenie udziału dziewcząt w zawodach dla nich dostępnych, a zwłaszcza w zawodach technicznych.

4. Wydziały zatrudnienia powinny inicjować we współdziałaniu z instancjami związków zawodowych organizowanie kursów zawodowych, w celu przyuczania do zawodu kobiet i dziewcząt nie posiadających kwalifikacji zawodowych.

5. Wydziały zatrudnienia powinny powodować we współdziałaniu z instancjami związków zawodowych rozszerzanie informacji zawodowej o możliwościach szkolenia zawodowego kobiet i dziewcząt.

6. Wydziały zatrudnienia powinny udostępniać instancjom związkowym, a zwłaszcza WKZZ (PKZZ) i zarządom okręgowym branżowych związków zawodowych dane obrazujące sytuację na rynku pracy oraz informować o najważniejszych problemach z zakresu zatrudnienia, m. in. poprzez zapraszanie ich

na posiedzenia i konferencje organizowane w sprawach zatrudnienia.

7. Przy opracowywaniu wojewódzkich programów polityki zatrudnienia — wydziały zatrudnienia prezydów wojewódzkich rad narodowych powinny kon-

sultować z wojewódzkimi komisjami związków zawodowych projekty tych programów.

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: *A. Burski*  
Przewodniczący Centralnej Rady Związków Zawodowych: w z. *Irena Janiszewska*

## DZIAŁ B

135

### ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 25 lipca 1967 r.

w sprawie funduszu zakładowego w niektórych terenowych przedsiębiorstwach gospodarki komunalnej.

(*Dziennik Ustaw z dnia 4 sierpnia 1967 r. Nr 31, poz. 154*)

Na podstawie art. 4 i 5 ustawy z dnia 28 marca 1958 r. o funduszu zakładowym w przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 13, poz. 78) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie dotyczy następujących przedsiębiorstw terenowych nadzorowanych przez Ministra Gospodarki Komunalnej:

- 1) przedsiębiorstw wodociągów i kanalizacji oraz rozdzielni wody,
- 2) miejskich przedsiębiorstw pralni i farbiarni,
- 3) miejskich przedsiębiorstw gospodarki cieplnej,
- 4) miejskich przedsiębiorstw taksówkowych,
- 5) miejskich przedsiębiorstw oczyszczania,
- 6) miejskich przedsiębiorstw gospodarki komunalnej,
- 7) miejskich przedsiębiorstw zieleni,
- 8) miejskich przedsiębiorstw hotelowych prowadzących działalność gastronomiczną,
- 9) rozlewni gazu płynnego,  
— zwanych dalej przedsiębiorstwami.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

1) „ustawie” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 marca 1958 r. o funduszu zakładowym w przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 13, poz. 78),

2) „planowanej rentowności” — należy przez to rozumieć wskaźnik wyrażający stosunek procentowy, w jakim pozostaje ustalony w planie techniczno-ekonomicznym wynik finansowy z całokształtu działalności gospodarczej do kosztu własnego sprzedaży produkcji i usług; przez wynik finansowy rozumie się planowany zysk (stratę) z całokształtu działalności gospodarczej przedsiębiorstwa bez dopłat budżetowych,

3) „rzeczywistej rentowności” — należy przez to rozumieć wskaźnik rentowności netto wyrażający stosunek procentowy, w jakim pozostaje wynik bilansowy z całokształtu działalności gospodarczej do rzeczywistego kosztu własnego sprzedanej produkcji i usług tej działalności po weryfikacji i dokonaniu ewentualnych korekt wyniku oraz kosztów i sprzedaży; przez wynik bilansowy rozumie się rzeczywisty zysk (stratę) z całokształtu działalności gospodarczej przedsiębiorstwa bez dopłat budżetowych,

4) „punktach poprawy rentowności” — należy przez to rozumieć różnicę pomiędzy rentownością osiągniętą w okresie sprawozdawczym a rentownością, z którą rentowność ta zgodnie z przepisami roz-

porządzenia jest porównywana; rentowność należy wyliczać z dokładnością do dwóch cyfr dziesiętnych,

5) „funduszu płac” — należy przez to rozumieć osobowo fundusz płac planowany na dany rok,

6) „zrzeszeniu” — należy przez to rozumieć wojewódzkie zrzeszenia gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (miejskie zjednoczenia z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach wyłączonych z województw oraz wydziały gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w tych województwach, w których nie utworzono zrzeszeń),

7) „prezydium wojewódzkiej rady narodowej” — należy przez to rozumieć również prezydium rady narodowej miasta wyłączonego z województwa.

§ 3. 1. Przedsiębiorstwa wymienione w § 1 pkt 1—4 dokonują odpisu zasadniczego na fundusz zakładowy w kwocie odpowiadającej 3% funduszu płac, jeżeli osiągną rentowność co najmniej równą rentowności uzyskanej w roku poprzedzającym.

2. Przedsiębiorstwa wymienione w § 1 pkt 5—9 dokonują odpisu zasadniczego na fundusz zakładowy w kwocie odpowiadającej 2% funduszu płac, jeżeli wykonają określone przez prezydium właściwej rady narodowej zaplanowane na dany rok zadania rzeczowe lub finansowe. Maksymalna ilość zadań, od których uzależniony jest odpis zasadniczy na fundusz zakładowy, nie może przekraczać 3 zadań.

3. Jeżeli przedsiębiorstwa, o których mowa w § 1, osiągną poprawę rentowności w porównaniu do rentowności osiągniętej w roku poprzedzającym i uzyskają prawo do odpisu zasadniczego, dokonują odpisu dodatkowego na fundusz zakładowy w następującej wysokości:

1) jeżeli przedsiębiorstwo nie zaplanuje poprawy rentowności w stosunku do roku poprzedzającego, a osiągnie ją, odpis dodatkowy oblicza się według stawek podanych w pkt 1 tabeli, stanowiącej załącznik do rozporządzenia,

2) jeżeli przedsiębiorstwo zaplanuje poprawę rentowności w stosunku do roku poprzedniego i osiągnie ją, odpis dodatkowy przypadający ze osiągnięcia zaplanowanej poprawy rentowności oblicza się według stawek podanych w pkt 2 tabeli, stanowiącej załącznik do rozporządzenia,

3) w razie przekroczenia planowanej rentowności, o której mowa w pkt 2, odpis dodatkowy przypadający za to przekroczenie oblicza się według stawek

podanych w pkt 1 tabeli, stanowiącej załącznik do rozporządzenia,

4) w razie gdy przedsiębiorstwo nie osiągnie zaplanowanego wskaźnika rentowności, o którym mowa w pkt 2, ale poprawi rentowność uzyskaną w roku poprzednim, odpis dodatkowy oblicza się według stawek podanych w pkt 1 tabeli, stanowiącej załącznik do rozporządzenia.

§ 4. 1. Jeżeli rentowność osiągnięta przez przedsiębiorstwa, o których mowa w § 1 pkt 1—4, jest niższa od rentowności osiągniętej w roku poprzedzającym — odpis na zasadniczy fundusz zakładowy, ustalony według stawek podanych w § 3 ust. 1, ulega zmniejszeniu o 2% za każdy rozpoczęty procent pogorszenia rentowności w porównaniu z rentownością w roku poprzedzającym w granicach do 5% pogorszenia oraz o dalsze 4% za każdy rozpoczęty procent pogorszenia w granicach powyżej 5% do 10% pogorszenia i o dalsze 7% za każdy rozpoczęty procent pogorszenia w granicach powyżej 10% do 20% pogorszenia.

2. W razie pogorszenia rentowności o 20 lub więcej procent przedsiębiorstwo traci prawo do funduszu zakładowego.

3. Jeżeli przedsiębiorstwa wymienione w § 1 pkt 5—9 nie wykonają któregokolwiek z zadań, o których mowa w § 3 ust. 2, tracą prawo do odpisu zasadniczego na fundusz zakładowy w wysokości proporcjonalnej do ilości punktów ustalonych dla danego zadania. Łączna ilość punktów za 2 lub 3 zadania równa się 100.

§ 5. 1. Przedsiębiorstwa wymienione w § 1 pkt 1—4, których planowana rentowność jest niższa od rentowności osiągniętej w roku poprzedzającym, oraz przedsiębiorstwa nowo powstałe dokonują odpisu zasadniczego na fundusz zakładowy w wysokości określonej w § 3 ust. 1 za osiągnięcie rentowności zaplanowanej na dany rok.

2. W razie nieosiągnięcia przez przedsiębiorstwa, o których mowa w ust. 1, planowanej rentowności, odpis zasadniczy na fundusz zakładowy ulega zmniejszeniu na zasadach określonych w § 4 ust. 1 i 2.

3. Przedsiębiorstwa, których planowana rentowność jest niższa od rentowności osiągniętej w roku poprzedzającym, oraz przedsiębiorstwa nowo powstałe dokonują odpisu dodatkowego na fundusz zakładowy za poprawę rentowności planowanej w wysokości ustalonej według stawek podanych w pkt 1 tabeli, stanowiącej załącznik do rozporządzenia.

§ 6. 1. Przedsiębiorstwom, które wykazały się szczególnie osiągnięciami w zakresie wzrostu sprzedaży usług świadczonych dla ludności, lub przedsiębiorstwom, w których zajdzie potrzeba zneutralizowania skutków pogorszenia rentowności lub niewykonania zadań rzeczowych, wywołanych przyczynami niezależnymi od przedsiębiorstwa, może być przyznany fundusz zakładowy lub mogą być dodatkowo zwiększone odpisy na fundusz zakładowy.

2. Na cele, o których mowa w ust. 1, może być przeznaczona łączna kwota nie większa niż 0,5% funduszu płac przedsiębiorstw wymienionych w § 1 zgrupowanych w zrzeczeniu.

3. O przyznaniu funduszu zakładowego lub o zwiększeniu odpisów na fundusz zakładowy decyduje prezydium wojewódzkiej rady narodowej na wniosek dyrektora zrzeczenia, przedstawiony w porozu-

mieniu z zarządem okręgu związku zawodowego. Prezydium wojewódzkiej rady narodowej może przekazać swoje uprawnienia dyrektorowi zrzeczenia.

§ 7. Przy ustalaniu rentowności osiągniętej za dany rok dokonuje się korekty kosztów i wyniku, przewidzianej w art. 6 ustawy. W przedsiębiorstwach planowo deficytowych, jak również w przedsiębiorstwach, w których ceny zbytu na niektóre wyroby i usługi zostały ustalone poniżej jednostkowych kosztów wytwarzania, koryguje się ich wyniki wskaźnikiem zmiany sprzedaży wyrobów i usług w porównaniu do roku poprzedniego, a w przedsiębiorstwach określonych w § 5 ust. 1 — w porównaniu do planu.

§ 8. Kwota dodatkowego odpisu na fundusz zakładowy nie może przekraczać faktycznie osiągniętej kwoty poprawy wyniku.

§ 9. W przedsiębiorstwach objętych niniejszym rozporządzeniem stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem warunków działania tych przedsiębiorstw, przepisy uchwały Rady Ministrów i Centralnej Rady Związków Zawodowych z dnia 28 października 1965 r. w sprawie zasad podziału funduszu zakładowego przeznaczonego na nagrody (Monitor Polski Nr 61, poz. 322).

§ 10. 1. Przedsiębiorstwa, w których podstawą do odpisów na fundusz zakładowy jest rentowność, dokonują kwartalnych odpisów na fundusz zakładowy przyjmując za podstawę obliczenia tych odpisów odpowiednie dane wynikające z kwartalnych sprawozdań finansowych, a za podstawę rocznego odpisu dane wynikające ze zweryfikowanego rocznego sprawozdania po dokonaniu korekt, o których mowa w § 7.

2. Przedsiębiorstwa, w których podstawą do odpisów jest wykonanie zadań rzeczowych, dokonują odpisów (kwartalnych i rocznego) na fundusz zakładowy na podstawie sprawozdań dotyczących wykonania tych zadań.

3. Za podstawę obliczeń odpisów kwartalnych przyjmuje się dane od początku roku do końca danego kwartału. W celu ustalenia kwot odpisów kwartalnych należy porównać rentowność osiągniętą za dany okres z rentownością osiągniętą w odpowiednim okresie roku poprzedniego, a w przedsiębiorstwach, o których mowa w § 5 ust. 1, z rentownością planowaną na dany okres. Podstawą do dokonywania odpisów kwartalnych za wykonanie zadań lub wskaźników rzeczowych jest wykonanie ich w danym okresie w wysokości planowanej.

4. Przedsiębiorstwo może dokonywać po upływie pierwszego półrocza i trzeciego kwartału wypłat zaliczkowych na poczet funduszu zakładowego w wysokości nie przekraczającej 25% kwoty odpisu na fundusz zakładowy, obliczonego za dany okres. Wypłaty zaliczkowe na nagrody i świadczenia oraz na zaspokojenie innych potrzeb pracowników nie mogą przekraczać kwoty odpowiadającej 2% funduszu płac wykonanego w danym okresie.

§ 11. 1. Jeżeli osiągnięte w danym roku wskaźniki rzeczowe i finansowe przedsiębiorstwa nie uzasadniają pełnej wysokości utworzonego i wypłaconego zaliczkowo funduszu zakładowego za pierwsze półrocze oraz za trzeci kwartał, kwoty nadpłacone podlegają potrąceniu z funduszu zakładowego następnego roku lub z funduszy następných lat — aż do całkowitego zlikwidowania nadpłaty.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, jeżeli w wyniku badania prawidłowości utworzonego funduszu zakładowego zostanie ujawnione, że przedsiębiorstwo dokonało odpisów w kwocie większej od rzeczywiście przysługującej.

§ 12. 1. Przedsiębiorstwo, które nie spełnia warunków określonych w niniejszym rozporządzeniu i w związku z tym nie może utworzyć funduszu zakładowego, może wydatkować na nagrody i świadczenia dla pracowników kwotę nie przekraczającą 0,2% funduszu płac; wydatki te zalicza się na straty przedsiębiorstwa.

2. Jeżeli w okresach następnym danego roku

przedsiębiorstwo utworzy fundusz zakładowy, wówczas kwotę wydatków, o których mowa w ust. 1, należy traktować jako zaliczkową wypłatę z funduszu zakładowego.

§ 13. Do przedsiębiorstw taksówkowych nie stosuje się przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1960 r. w sprawie tworzenia funduszu zakładowego w przedsiębiorstwach komunikacji miejskiej (Dz. U. z 1960 r. Nr 40, poz. 241 i z 1963 r. Nr 19, poz. 102).

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1967 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1967 r. (poz. 154).

### TABELA STAWEK ODPISÓW DODATKOWYCH NA FUNDUSZ ZAKŁADOWY ZA POPRAWĘ WSKAŹNIKA RENTOWNOŚCI

Wyszczególnienie	Stawka dodatkowego funduszu zakładowego wyrażona w procencie funduszu płac za jeden punkt poprawy wskaźnika rentowności
1) Za osiągnięcie poprawy rentowności określonej w § 3 ust. 3 pkt 1, 3 i 4 oraz w § 5 ust. 3 rozporządzenia:	
do 2 punktów	0,6
powyżej 2 do 4 punktów	0,4
powyżej 4 punktów	0,2
2) Za osiągnięcie poprawy rentowności określonej w § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia:	
do 1 punktu	0,6
powyżej 1 do 2 punktów	0,7
powyżej 2 punktów	0,8

### 136

### ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 25 lipca 1967 r.

w sprawie dodatkowych urlopów dla niektórych pracowników zatrudnionych w Hutniczym Przedsiębiorstwie Remontowym w Katowicach.

(Dziennik Ustaw z dnia 4 sierpnia 1967 r. Nr 31, poz. 155)

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 16 maja 1922 r. o urlopiach dla pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu (Dz. U. z 1949 r. Nr 47, poz. 365 i z 1950 r. Nr 13, poz. 123) zarządza się, co następuje:

§ 1. Pracownikom zatrudnionym w Hutniczym Przedsiębiorstwie Remontowym w Katowicach na stanowiskach określonych w wykazie stanowiącym załącznik do rozporządzenia przysługuje w okresie do dnia 31 grudnia 1972 r. płatny urlop dodatkowy w wymiarze 14 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku na stanowiskach wymienionych w wykazie, o którym mowa w § 1.

§ 3. 1. Zakład pracy zaleźnie od wskazań lekarza

powinien udzielić urlopu dodatkowego łącznie z urlopem wypoczynkowym lub oddzielnie.

2. Urlop dodatkowy nie może być dzielony.

§ 4. Minister Przemysłu Ciężkiego w porozumieniu z Ministrem Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Centralną Radą Związków Zawodowych przed upływem okresu, o którym mowa w § 1, ograniczy lub zniesie w zakładzie objętym rozporządzeniem uprawnienia w zakresie dodatkowych urlopów, jeżeli przed tym terminem zastosowane zostaną takie urządzenia ochronne lub wprowadzone takie zmiany techniczne, które usuną szkodliwe dla zdrowia warunki pracy.

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1967 r. (poz. 155).

## WYKAZ STANOWISK

Nazwa zakładu	Wydziały	Stanowiska pracy wchodzące w skład brygady remontowej
Hutnicze Przedsiębiorstwo Remontowe	Brygady remontowe zatrudnione przy remontach pieców przemysłowych i urządzeń hutniczych — gdzie w obrębie stanowisk pracy temperatura przekracza + 50°C i jednocześnie występują zanieczyszczenia powietrza substancjami szkodliwymi dla zdrowia (pył i tlenek węgla)	Murarz Pomocnik murarza Ślusarz Pomocnik ślusarza Żuźlarz Palacz żelazo-żuźla

137

## UCHWAŁA Nr 179 RADY MINISTRÓW

z dnia 25 lipca 1967 r.

w sprawie zasad stosowania przepisów o czasie otwarcia placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomicznych i usługowych w okresie sezonu w miejscowościach turystyczno-wypoczynkowych, w miejscowościach na szlakach turystycznych i w uzdrowiskach oraz o czasie pracy w sezonie pracowników zatrudnionych w tych placówkach i zakładach.

(Monitor Polski z dnia 28 lipca 1967 r. Nr 42, poz. 202)

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 14 kwietnia 1967 r. o godzinach otwarcia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności oraz o rozkładzie czasu pracy pracowników w nich zatrudnionych (Dz. U. Nr 13, poz. 56) Rada Ministrów w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych uchwala, co następuje:

### 1. Przepisy o czasie otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych w okresie sezonu w miejscowościach turystyczno-wypoczynkowych, na szlakach turystycznych i w uzdrowiskach.

§ 1. 1. Przepisy uchwały dotyczą:

1) miejscowości turystyczno-wypoczynkowych o znaczeniu międzynarodowym, ogólnokrajowym i regionalnym, z wyjątkiem miast wyłączonych z województw i miast będących siedzibą wojewódzkich rad narodowych,

2) spośród miejscowości turystyczno-wypoczynkowych innych niż wymienione w pkt 1 — jedynie miejscowości określonych przez prezydium powiatowych rad narodowych,

3) miejscowości nie określonych w pkt 1, 2 i 4, położonych na komunikacyjnych szlakach turystycznych, które stanowią etapowe punkty zaopatrzenia lub odpoczynku w turystyce,

4) miejscowości uznanych za uzdrowiska na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o uzdrowiskach i lecznictwie uzdrowiskowym (Dz. U. Nr 23, poz. 150).

### 2. Wykazy:

1) miejscowości turystyczno-wypoczynkowych o znaczeniu międzynarodowym, ogólnokrajowym i regionalnym oraz zasady ustalania przez prezydium rad

narodowych miejscowości turystyczno-wypoczynkowych o znaczeniu lokalnym (miejscowym), a także

2) komunikacyjnych szlaków turystycznych o znaczeniu międzynarodowym, tranzytowym, ogólnokrajowym i regionalnym oraz zasady ustalania przez prezydium rad narodowych komunikacyjnych szlaków turystycznych o znaczeniu lokalnym (miejscowym) określają przepisy, jakie wydaje Przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224).

3. Prezydium powiatowych rad narodowych ustalają, które miejscowości położone na komunikacyjnych szlakach turystycznych podlegają przepisom uchwały zgodnie z ust. 1 pkt 3. W wykazach tych miejscowości nie zamieszcza się miast wyłączonych z województw i miast będących siedzibą wojewódzkich rad narodowych, których przepisy uchwały nie dotyczą.

§ 2. 1. W celu zaspokojenia w okresie sezonu turystyczno-wypoczynkowego, zwanego dalej „sezonem”, potrzeb osób przebywających na wczasach, turystów i kuracjuszy w miejscowościach turystyczno-wypoczynkowych, w miejscowościach położonych na szlakach turystycznych oraz w uzdrowiskach, prezydium właściwych dla tych miejscowości powiatowych rad narodowych określają:

1) datę rozpoczęcia i zakończenia sezonu,

2) rodzaje placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych, które powinny być czynne w dni powszednie, niedziele i dni świąteczne, oraz godziny otwierania i zamykania tych placówek i zakładów przez wszystkie dni tygodnia w okresie sezonu.

2. W sprawach wymienionych w ust. 1 prezydya powiatowych rad narodowych działają po zasięgnięciu opinii zainteresowanych prezydów gromadzkich (miejskich, osiedlowych) rad narodowych, przedsiębiorstw państwowych i organizacji spółdzielczych oraz w porozumieniu z wojewódzką komisją związków zawodowych.

3. Właściwe wydziały prezydów powiatowych rad narodowych wymienionych w ust. 1 na podstawie ustaleń tych prezydów (ust. 1), po zasięgnięciu opinii zainteresowanych przedsiębiorstw państwowych oraz organizacji spółdzielczych, społecznych i organizacji reprezentujących prywatne placówki handlu detalicznego, zakłady gastronomiczne i usługowe:

1) ustalają ilości placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomicznych i usługowych, które powinny być czynne w okresie sezonu w dni powszednie, niedziele i dni świąteczne, z podziałem ilościowym na poszczególne przedsiębiorstwa i organizacje,

2) wyznaczają placówki handlu detalicznego oraz zakłady gastronomiczne i usługowe, należące do organizacji społecznych oraz do osób fizycznych, które powinny być czynne w okresie sezonu w dni powszednie, niedziele i dni świąteczne,

3) zobowiązują właściwe przedsiębiorstwa państwowe i organizacje spółdzielcze do wyznaczenia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych, należących do tych przedsiębiorstw państwowych i organizacji spółdzielczych, które powinny być czynne w okresie sezonu w dni powszednie, niedziele i dni świąteczne.

## 2. Przepisy ogólne o czasie pracy.

§ 3. 1. Przedłużony w pewne dni czas pracy pracowników zatrudnionych w placówkach handlu detalicznego i zakładach usługowych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w zakładach wymienionych w § 7, powinien być w czasie sezonu wyrównywany skróceniem czasu pracy w inne dni lub dniami wolnymi od pracy, a w razie braku takich możliwości — opłacany według zasad określonych w niniejszej uchwale.

2. Za pracę przekraczającą 10 godzin na dobę oraz taką liczbę godzin, jaka wynika z pomnożenia 46 godzin przez liczbę tygodni w okresie rozliczeniowym określonym w ust. 3, przysługuje wynagrodzenie jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Przez okres rozliczeniowy rozumie się okres sezonu, jeżeli nie przekracza on 4 miesięcy. Jeżeli okres sezonu przekracza 4 miesiące, okresem rozliczeniowym jest okres każdego 13 tygodni oraz pozostała reszta tygodni i dni tego sezonu.

4. Rozliczenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych i wypłata należnego z tego tytułu wynagrodzenia powinny nastąpić bez zwłoki każdorazowo po zakończeniu okresu rozliczeniowego albo po rozwiązaniu umowy o pracę, jeżeli ulega ona rozwiązaniu przed upływem okresu rozliczeniowego.

5. Normę czasu pracy ustaloną na okres rozliczeniowy zgodnie z przepisami ust. 2 i 3 zmniejsza się w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy o taką liczbę godzin, jaka wynika z pomnożenia 8 godzin (w sobotę 6 godzin) przez liczbę pełnych dni nieobecności.

6. Za pierwsze dwie godziny przekraczające 10 godzin pracy na dobę przysługuje dodatek w wyso-

kości 50%, a za dalsze godziny nadliczbowe oraz za godziny nadliczbowe przypadające na noc lub w niedziele i święta — w wysokości 100%.

7. Za godziny nadliczbowe przekraczające w okresie rozliczeniowym normę czasu pracy, ustaloną zgodnie z przepisami ust. 2, 3 i 5, a przepracowane w granicach 10 godzin na dobę, przysługuje dodatek w wysokości 50%.

8. Ogólna liczba godzin nadliczbowych (ust. 6 i 7) opłacanych z 50% dodatkiem nie może przekraczać liczby godzin wynikającej z pomnożenia liczby przepracowanych dni przez dwa, przy czym otrzymany iloczyn nie może być większy niż liczba dni roboczych w okresie rozliczeniowym pomnożona przez dwa. Za godziny przekraczające ten iloczyn przysługuje dodatek w wysokości 100%.

§ 4. 1. Za przepracowane niedziele i święta, za które pracownik nie otrzymał w ciągu 4 tygodni dni wolnych od pracy, przysługuje dodatek w wysokości 100% za każdą godzinę pracy.

2. W każdym razie pracownikowi należy zapewnić co najmniej jedną niedzielę na trzy tygodnie wolną od pracy.

§ 5. Wymiar przedłużonego czasu pracy oraz zasady zmianowości, skracania czasu pracy i udzielania dni wolnych od pracy, jak również stosowania przerw w pracy dla poszczególnych placówek i zakładów lub określonych kategorii pracowników ustala kierownictwo zakładu pracy w porozumieniu z radą zakładową (delegatem związkowym).

§ 6. 1. W umowie o pracę zawartej na okres sezonu trwającego nie dłużej niż 4 miesiące lub zawartej na okres krótszy można zastrzec, że przedłużony czas pracy będzie opłacany według zasad przewidzianych w art. 1 i art. 16 ustawy z dnia 18 grudnia 1919 r. o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. z 1933 r. Nr 94, poz. 734 z późniejszymi zmianami). Umowy takie nie mogą być przedłużane na okres przekraczający 4 miesiące.

2. Jeżeli pracownik, z którym zawarto umowę na zasadach określonych w ust. 1, otrzymuje na podstawie porozumienia stron czas wolny od pracy, liczba godzin nadliczbowych opłacanych w myśl przepisu ust. 1 ulega zmniejszeniu o liczbę godzin otrzymanego czasu wolnego.

3. Przepis ust. 2 stosuje się także do godzin pracy opuszczonych bez usprawiedliwienia.

## 3. Przepisy o czasie pracy w zakładach gastronomicznych i niektórych zakładach usługowych.

§ 7. 1. Przepisy § 3 i 4 nie dotyczą pracowników zakładów gastronomicznych i hotelarskich, w których przedłużony czas pracy w jednym dniu lub okresie jest wyrównywany w następnym dniu lub okresie dniem lub okresem wolnym od pracy.

2. W zakładach wymienionych w ust. 1 za pracę przekraczającą liczbę godzin, jaka wynika z pomnożenia 46 godzin przez liczbę tygodni w okresie rozliczeniowym, przysługuje wynagrodzenie jak za pracę w godzinach nadliczbowych. Za liczbę godzin nadliczbowych wynikającą z pomnożenia przepracowanych dni przez dwa przysługuje dodatek w wysokości 50%. Liczba tych godzin nie może przekraczać iloczynu wynikającego z pomnożenia liczby dni roboczych w okresie rozliczeniowym przez dwa. Za pozostałe godziny nadliczbowe przysługuje dodatek w wysokości 100%.

§ 8. Przepisy § 3 ust. 2—8 i § 4 ust. 1 oraz § 7 ust. 2 nie dotyczą pracowników zakładów usługowych, których wynagrodzenie za pracę składa się wyłącznie z prowizji.

#### 4. Przepisy końcowe.

§ 9. 1. Zakłady pracy mogą udzielać pracownikom, z którymi została zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony i którzy pracowali z zachowaniem ciągłości pracy przez okres co najmniej 8 miesięcy w placówkach handlu detalicznego, zakładach gastronomicznych i usługowych objętych uchwałą, urlopu bezpłatnego na okres po zakończeniu sezonu do rozpoczęcia następnego sezonu, jednakże na okres nie dłuższy niż 4 miesiące.

2. Bezpłatnego urlopu udziela się pracownikowi po wykorzystaniu przysługującego mu urlopu wypoczynkowego.

3. W okresie bezpłatnego urlopu pracownikom przysługuje:

1) pomoc lecznicza dla pracownika i członków jego rodziny w zakresie przysługującym pracownikom i członkom ich rodzin w myśl przepisów ogólnych,

2) zasiłki rodzinne.

4. Świadczenia, o których mowa w ust. 3, przysługują, jeżeli pracownik nie opuścił w okresie sezonu ani jednego dnia pracy bez usprawiedliwienia.

5. Zasiłki rodzinne wypłaca w obowiązujących terminach zakład pracy, który udzielił pracownikowi bezpłatnego urlopu.

6. Jeżeli w danej miejscowości w ciągu roku występują dwa lub więcej sezony, dopuszczalne jest udzielanie urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w ust. 1—4 po czterech miesiącach pracy, jednakże na okres nie dłuższy niż 2 miesiące w każdym wypadku.

§ 10. Przepisy uchwały dotyczące prezydów powiatowych rad narodowych stosuje się odpowiednio do prezydów miejskich rad narodowych w miastach stanowiących powiaty miejskie.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 20 lipca 1967 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

138

### UCHWAŁA Nr 186 RADY MINISTRÓW

z dnia 25 lipca 1967 r.

w sprawie ryczałtów za noclegi w podróżach służbowych.

(Monitor Polski z dnia 28 lipca 1967 r. Nr 42, poz. 203)

W celu odciążenia bazy noclegowej w hotelach w okresach i miejscowościach o szczególnym nasileniu ruchu turystycznego, dla uzyskania doświadczenia w tym zakresie, uchwała się, na okres od dnia 1 sierpnia do dnia 30 września 1967 r., co następuje:

§ 1. 1. Ustala się następującą wysokość ryczałtów za każdy nocleg poza zwykłym miejscem służbowym w okresie podróży służbowej lub delegacji:

- 1) 90 zł — w Warszawie i Krakowie,
- 2) 70 zł — w Gdańsku, Gdyni, Katowicach, Kielcach, Koszalinie, Lublinie, Olsztynie, Poznaniu, Sopocie, Świnoujściu, Szczecinie, Wrocławiu, Zakopanem i Zgorzelcu,
- 3) 50 zł — w Cieszynie, Częstochowie, Elblągu, Kłodzku, Polanicy i Toruniu,
- 4) 40 zł — w Jeleniej Górze, Giżycku, Mikołajkach, Międzyzdrojach, Ostródzie, Słubicach, Słupsku i Szklarskiej Porębie.

2. Upoważnia się Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac w porozumieniu z Ministrem Gospodarki Komunalnej i Przewodniczącym Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki do wprowadzenia w drodze zarządzenia zmian w zakresie miejscowości wymienionych w § 1.

§ 2. 1. Na okres obowiązywania uchwały zawieszają się uprawnienia osób delegowanych do miejscowości wymienionych w § 1 do rozliczania kosztów noclegów na podstawie rachunków. Wypłacanie ryczałtów za noclegi nie wymaga odrębnego udokumentowania. Jeżeli jednak pracownik miał możliwość korzystania z noclegu w służbowym domu noclegowym, należy zamiast ryczałtów za noclegi zwrócić koszt noclegu w służbowym domu noclegowym.

2. Przepisy ust. 1 nie mają zastosowania do osób wymienionych w zdaniu pierwszym § 27 rozporządzenia

Rady Ministrów z dnia 24 lipca 1948 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. Nr 38, poz. 279 z późniejszymi zmianami).

3. Przepisy ust. 1 nie mają również zastosowania do osób towarzyszących delegacjom zagranicznym.

4. W wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych koniecznością wykonywania szczególnie ważnych czynności, kierownik jednostki zlecającej podróż służbową, za zgodą właściwego ministra (kierownika urzędu centralnego) albo przewodniczącego prezydium wojewódzkiej rady narodowej (rady narodowej miasta wyłączonego z województwa), może zezwolić na rozliczenie kosztów noclegów w hotelu w pokoju jednoosobowym na podstawie rachunku. Zezwolenie nie może dotyczyć hoteli kategorii „S” i kategorii „I”, chyba że w danej miejscowości nie ma innego hotelu poza hotelem kategorii „I”.

§ 3. 1. W miarę wolnych miejsc, których obsadzenie przez turystów przez dłuższy czas nie jest przewidziane, hotele znajdujące się w miejscowościach wymienionych w § 1 mogą świadczyć usługi noclegowe pracownikom odbywającym podróż służbową lub delegację za cenę nie przewyższającą wysokości ryczałtów określonych w § 1.

2. Minister Gospodarki Komunalnej i Przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki wydadzą wspólne szczegółowe wytyczne w sprawie świadczenia usług w wypadkach określonych w ust. 1.

§ 4. Dotychczasowy system rozliczania kosztów noclegów w podróżach służbowych i delegacjach do miejscowości nie wymienionych w § 1 pozostaje bez zmian.



§ 5. 1. Zobowiązuje się ministrów (kierowników urzędów centralnych) oraz przewodniczących prezydów wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wyłączonych z województw) do złożenia Komitetowi Pracy i Płac w terminie do dnia 15 października 1967 r. sprawozdań z wyników realizacji niniejszej uchwały. Wzór sprawozdania wraz z terminami dla przedsiębiorstw i jednostek nadrzędnych ustali Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac w porozumieniu z Ministrem Finansów, Ministrem Gospodarki Komunalnej, Przewodniczącym Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac złoży

Prezesowi Rady Ministrów zbiorcze sprawozdanie wraz z wnioskami w terminie do dnia 31 października 1967 r.

§ 6. Zaleca się centralnym organizacjom spółdzielczym i społecznym stosowanie przepisów uchwały.

§ 7. Wykonanie uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów, ministrom (kierownikom urzędów centralnych) oraz przewodniczącym prezydów wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wyłączonych z województw).

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1967 r. i obowiązuje do dnia 30 września 1967 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

139

## ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI I MINISTRA HANDLU WEWNĘTRZNEGO

z dnia 12 lipca 1967 r.

w sprawie ustalania dni i godzin otwierania i zamykania zakładów świadczących usługi dla ludności.

(*Monitor Polski z dnia 24 lipca 1967 r. Nr 41, poz. 198*)

Na podstawie art. 1 ust. 3 ustawy z dnia 14 kwietnia 1967 r. o godzinach otwarcia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności oraz o rozkładzie czasu pracy pracowników w nich zatrudnionych (Dz. U. Nr 13, poz. 56) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie dotyczy zakładów usługowych prowadzonych przez uspołecznione i nie uspołecznione jednostki organizacyjne drobnej wytwórczości oraz przez przedsiębiorstwa podległe i nadzorowane przez Ministra Handlu Wewnętrznego.

§ 2. Dni i godziny otwierania i zamykania zakładów usługowych powinny być ustalane zgodnie z wytycznymi, stanowiącymi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu Drobnej Wytwórczości:  
w z. *M. Hoffmann*

Minister Handlu Wewnętrznego: *E. Sznajder*

Załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Komitetu Drobnej Wytwórczości i Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 12 lipca 1967 r. (poz. 198).

### WYTYCZNE W SPRAWIE USTALANIA DNI I GODZIN OTWIERANIA I ZAMYKANIA ZAKŁADÓW USŁUGOWYCH DROBNEJ WYTWÓRCZOŚCI I RESORTU HANDLU WEWNĘTRZNEGO

1. Przy ustalaniu czasu otwarcia wszystkich zakładów usługowych w dni powszednie oraz zakładów usługowych określonych w art. 3 ustawy z dnia 14 kwietnia 1967 r. o godzinach otwarcia placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności oraz o rozkładzie czasu pracy pracowników w nich zatrudnionych (Dz. U. Nr 13, poz. 56) w niedziele i dni świąteczne, należy brać pod uwagę rozkład zajęć ludności miejscowej, okresy i terminy napływu ludności okolicznej i obcej, możliwości organizacyjne zakładów usługowych, a w tym potrzeby stosowania przerw w ich działalności w ciągu dnia.

2. Czas otwarcia zakładów usługowych pracujących na jedną zmianę powinien być ustalany w porze dnia umożliwiającej mieszkańcom korzystanie z ich usług, a więc z reguły w porze popołudniowej w dni powszednie oraz w porze przedpołudniowej w niedziele i święta. W dużych ośrodkach przemysłowych przy ustalaniu godzin otwierania i zamykania zakładów usługowych należy uwzględnić możliwość korzystania przez większość mieszkańców z usług po godzinach pracy.

3. Dla wygody ludności nie pracującej zawodowo, a także dla obsługi osób o zmiennym czasie pracy i ludności napływowej, oraz ze względu na specyficzną lokalizację zakładów usługowych (np. okolice dworców kolejowych i autobusowych, główne arterie komunikacyjne, miejsca uczęszczane przez wycieczki itp.) czas otwar-

cia wyznaczonych (dyżurujących) zakładów usługowych powinien być odpowiednio przedłużony. Adresy tych zakładów powinny być umieszczone w oknach wystawowych lub w miejscu widocznym na drzwiach wejściowych najbliższej położonych zakładów tej samej branży.

4. Czas otwarcia zakładów usługowych zlokalizowanych na terenach wiejskich powinien być dostosowany do potrzeb ludności zatrudnionej w rolnictwie. W gromadach można wprowadzać jedną lub dwie przerwy w funkcjonowaniu zakładu usługowego w ciągu dnia albo zróżnicować godziny otwierania takich zakładów w zależności od pory roku. Ponadto w gromadach, osiedlach i małych miastach czas otwarcia zakładów usługowych powinien być dostosowany do okresowego napływu okolicznej ludności (np. w dni targowe).

5. W zakładach usługowych, w których w ciągu tygodnia zwyczajowo występuje zróżnicowanie popytu na usługi (np. fryzjerskie, kosmetyczne, fotograficzne, naprawczo-konserwacyjne samochodów itp.) mogą być ustalone różne godziny otwierania zakładów w poszczególnych dniach tygodnia.

6. W niedziele i dni świąteczne powinny być czynne parkingi oraz niektóre wyznaczone zakłady usługowe: fotograficzne, fryzjerskie i stacje obsługi samochodów. Liczbe wyznaczonych zakładów usługowych, które mają być czynne w niedziele i dni świąteczne, należy uzależnić od rzeczywistych potrzeb ludności. Czas otwarcia

zakładów usługowych czynnych w niedziele i dni świąteczne powinien zapewniać ludności możliwość korzystania z poszczególnych rodzajów usług. W tym celu właściwe do ustalania godzin otwierania i zamykania zakładów usługowych prezydium rad narodowych, po zasięgnięciu opinii dyrektorów przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego i przedsiębiorstw resortu handlu wewnętrznego, zarządów spółdzielni i organów samorządu gospodarczego rzemiosła, mogą:

1) w zależności od potrzeb terenu i możliwości organizacyjnych jednostek usługowych oraz przy uwzględnieniu rodzaju i ilości zakładów usługowych — ustalić różne godziny otwierania i zamykania zakładów usługowych,  
2) uwzględnić wnioski dotyczące skracania czasu otwarcia niektórych zakładów usługowych w niedziele i dni świąteczne (np. do 4 lub 6 godzin) lub wyznaczania na te dni różnych zakładów usługowych dyżurujących oraz wnioski w sprawie nieotwierania w określonym dniu tygodnia zakładów dyżurujących w niedziele i dni świąteczne.

Zasady wymienione w pkt 1 i 2 nie dotyczą parkingów, które powinny być czynne bez ograniczeń, tj. pełne 24 godziny.

7. Do zakładów usługowych zaspokajających lokalne potrzeby ludności w myśl art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 14 kwietnia 1967 r. powołanej w ust. 1, należy zaliczyć w zasadzie wszystkie zakłady usługowe rzemiosła indywidualnego i innych jednostek gospodarki nie uspołecznionej, jak również zakłady usługowe jednostek gospodarki uspołecznionej prowadzące działalność w zakresie następujących gałęzi, grup lub rodzajów usług:

- 1) usługi w zakresie przemysłu odzieżowego,
- 2) usługi w zakresie przemysłu włókienniczego,
- 3) usługi w zakresie przemysłu skórzano-obuwniczego i futrzarskiego oraz
- 4) usługi: meblarsko-tapicerskie, kowalsko-ślusarskie, szklarskie, w zakresie galanterii różnej, naprawa wiecznych piór i napełnianie długopisów, wypożyczanie sprzętu turystycznego i sportowego, sprzętu gospodarstwa domowego itp., fryzjersko-kosmetyczne i fotograficzne.

8. Informacje o dniach i godzinach otwierania i zamykania zakładów usługowych powinny być umieszczone w miejscu widocznym na zewnątrz zakładu.

## 140

### ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC

z dnia 28 czerwca 1967 r.

w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych.

(Monitor Polski z dnia 30 czerwca 1967 r. Nr 35, poz. 166)

Na podstawie § 8 uchwały nr 91 Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych (Monitor Polski Nr 29, poz. 135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Organizację i metody pracy w zakresie spraw osobowych określają wytyczne, wydane przez Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac i ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Komitetu Pracy i Płac.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: A. Burski

## 141

### WYTYCZNE

#### PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC

z dnia 28 czerwca 1967 r.

w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych.

(Dziennik Urzędowy Komitetu Pracy i Płac z dnia 30 czerwca 1967 r. Nr 2, poz. 4)

Na podstawie § 8 uchwały nr 91 Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych (Monitor Polski Nr 29, poz. 135) zwanej w dalszym ciągu „uchwałą” oraz § 1 zarządzenia Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych (Monitor Polski Nr 35, poz. 166) ogłasza się następujące wytyczne:

niką, któremu powierzono obok innych zadań prowadzenie spraw osobowych,

2) „komórka organizacyjna” oznacza komórkę organizacyjną inną niż komórka spraw osobowych, podporządkowaną bezpośrednio:

- a) kierownikowi zakładu pracy lub jego zastępcy,
- b) kierownikowi zakładu w przedsiębiorstwie wielozakładowym lub jego zastępcy,
- c) kierownikowi oddziału (filii) lub jego zastępcy.

#### CZĘŚĆ I.

##### Zasady ogólne

##### Rozdział I.

##### Postanowienia wstępne

§ 1. Użyte w wytycznych określenie:

- 1) „komórka spraw osobowych” oznacza również stanowisko pracy do spraw osobowych oraz pracow-

#### Rozdział II.

##### Zakres spraw osobowych

§ 2. 1. Do zakresu spraw osobowych w zakładzie pracy należą sprawy związane ze stosunkiem pracy, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie do pracy,
- 2) w stosunku do osób już zatrudnionych:

a) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem kwalifikacji pracowników i prawidłowym ich wynagra-

dzaniem oraz systematyczna ocena pracy pracownika i jego przydatności w zakładzie pracy,

b) działanie w kierunku podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,

c) awansowanie, przyznawanie premii, nagród i innych wyróżnień,

d) przedstawianie do odznaczeń państwowych,

e) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz stosowania środków odpowiedzialności służbowej,

f) udzielanie urlopów i zwolnień od pracy,

g) udzielanie zezwoleń na zajęcia uboczne,

h) ustalanie kandydatur do wyjazdów służbowych i szkoleniowych za granicę i załatwianie formalności związanych z tymi wyjazdami,

i) przenoszenie pracowników,

j) pomoc w uzyskiwaniu renty,

3) rozwiązywanie stosunku pracy,

4) zawieranie umów o stypendia fundowane i umów przedwstępnych ze studentami szkół wyższych, a także zgłaszanie wniosków w sprawie kierowania do pracy absolwentów szkół wyższych,

5) sporządzanie w miarę potrzeby rocznych i wieloletnich planów obsady osobowej według ilości, wymagań kwalifikacyjnych itp. kryteriów wraz z projektami realizacji tych planów,

6) ustalanie rezerwy kadrowej,

7) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej.

2. Do zakresu spraw osobowych jednostki nadrzędnej w stosunku do podległych zakładów pracy należy:

1) prowadzenie spraw osobowych, w których decyzje podejmuje kierownik jednostki nadrzędnej (§ 2 ust. 2 uchwały),

2) nadzór nad sprawami osobowymi w podległych zakładach pracy.

### Rozdział III.

#### Zasady prowadzenia spraw osobowych

§ 3. 1. Kierownik zakładu pracy jest odpowiedzialny za sprawy osobowe w zakładzie pracy.

2. Kierownik jednostki nadrzędnej nad zakładem pracy ponosi odpowiedzialność za sprawy osobowe, o których mowa w § 2 ust. 2 uchwały, oraz za całość polityki w zakresie spraw osobowych w podległych zakładach pracy.

3. Komórka spraw osobowych podlega bezpośrednio kierownikowi zakładu pracy lub z upoważnienia kierownika — jego zastępcy.

4. Organizacja pracy w sprawach osobowych zależy od wielkości i innych szczególnych warunków zakładu pracy, o których mowa w części III niniejszych wytycznych.

§ 4. 1. Kierownik zakładu pracy ma obowiązek usprawniania organizacji pracy komórki spraw osobowych, zabezpieczenia stosowania nowoczesnych form, metod i techniki pracy.

2. Kierownik komórki spraw osobowych ustosunkowuje się do wniosków w sprawach osobowych zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych (§ 6 uchwały) i w miarę potrzeby opracowuje te wnioski oraz uzupełnia je niezbędnymi materiałami.

3. Przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawach osobowych nie objętych przepisem ust. 2

należy do kierownika komórki spraw osobowych w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

4. Kierownik komórki spraw osobowych w każdym przypadku przestrzega zgodności wniosków w sprawach osobowych z przepisami. Gdy w części szczególnej wytycznych jest mowa o dołączeniu własnych uwag do wniosku kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć również uwagi merytoryczne.

5. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski w sprawach osobowych kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).

6. W razie niezgodności stanowisk kierownika komórki spraw osobowych i kierownika komórki organizacyjnej, sprawę należy przedstawić kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji), podając obydwie odmienne stanowiska.

7. Kierownik komórki spraw osobowych poza uzgodnieniami z kierownikami komórek organizacyjnych obowiązany jest przeprowadzić również inne uzgodnienia, jeżeli są one przewidziane przepisami lub jeżeli wymaga tego rodzaj sprawy (np. z radą zakładową, radcą prawnym).

8. Jeżeli przepisy przewidują uzyskanie w sprawach osobowych zgody, opinii lub informacji od określonej instytucji (np. rady zakładowej, odpowiedniej instancji związku zawodowego, prezydium rady narodowej, poprzedniego zakładu pracy), kierownik komórki spraw osobowych obowiązany jest uzyskać potrzebne dokumenty.

9. Kierownik komórki spraw osobowych informuje kierownika komórki organizacyjnej o decyzjach (ust. 5 i 6) podjętych w sprawach osobowych pracowników tej komórki organizacyjnej.

10. Kierownik komórki spraw osobowych obowiązany jest utrzymywać stały kontakt z organami zatrudnienia prezydium rad narodowych w zakresie rozwiązywania problemów zatrudnienia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i warunków lokalnych.

11. Kierownik komórki organizacyjnej i kierownik komórki spraw osobowych mogą w miarę potrzeby upoważniać pracowników tych komórek do wykonywania określonych czynności w zakresie spraw osobowych, które w myśl wytycznych należą do właściwości kierownika.

§ 5. 1. Sprawy osobowe powinny być załatwiane ze szczególną wnikliwością i sumiennością, zgodnie z przepisami i z najwyższą dbałością o dobro pracownika i zakładu pracy. W sprawach tych należy współdziałać z radą zakładową, a w szczególności wnioski i postulaty zgłaszane przez radę zakładową powinny być wszechstronnie rozpatrywane.

2. Dla należytego wykonania swoich zadań pracownicy komórki spraw osobowych powinni znać przepisy prawa pracy, a w szczególności przepisy regulujące stosunki pracy w zakładzie pracy, znać organizację zakładu pracy, jego zadania, perspektywy rozwojowe itp., orientować się w zagadnieniach zatrudnienia i płac oraz w problematyce socjalnej, mieć doświadczenie w pracy społecznej i umiejętność współpracy z ludźmi.

§ 6. 1. Kierownik komórki spraw osobowych powinien czuwać nad kształtowaniem się socjalistycznych stosunków między pracownikami zakładu pra-

cy i współdziałać z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego rozwoju tych stosunków.

2. Kierownik komórki spraw osobowych i kierownicy komórek organizacyjnych powinni orientować się w stosunkach istniejących w pracy pomiędzy pracownikami i starać się nie dopuszczać do powstawania nieporozumień, a jeżeli one powstaną — badać ich przyczyny oraz w miarę możliwości podejmować wspólnie z radą zakładową środki zmierzające do usunięcia nieporozumień i ich przyczyn.

§ 7. Kierownik komórki spraw osobowych powinien interweniować w przypadku stwierdzenia nieprzebrzegania warunków umowy o pracę.

§ 8. O wszelkich decyzjach powodujących przyznanie, zmianę lub utratę prawa do wynagrodzenia i innych świadczeń komórka spraw osobowych obowiązana jest zawiadomić zainteresowaną komórkę organizacyjną (komórkę, do której należy sporządzanie list płac, planów zatrudnienia lub tp.). Przepis ten stosuje się odpowiednio do należności od pracownika na rzecz zakładu pracy oraz zgłaszanych spoza zakładu pracy, podlegających potrącaniu lub egzekucji z wynagrodzenia.

§ 9. Decyzje podjęte w sprawach osobowych doręcza pracownikowi na terenie zakładu pracy kierownik komórki organizacyjnej lub w określonych przez kierownika zakładu pracy przypadkach — kierownik komórki spraw osobowych.

W razie niemożności doręczenia pracownikowi decyzji na terenie zakładu pracy, decyzję tę doręcza pracownikowi lub przesyła w sposób zgodny z przepisami — komórka spraw osobowych.

§ 10. Przy załatwianiu spraw osobowych należy stosować obowiązujące druki.

§ 11. Informacje objęte sprawozdawczością w sprawach osobowych sporządza się na formularzach i według instrukcji wydanych lub zatwierdzonych przez Główny Urząd Statystyczny.

§ 12. Do zakresu czynności komórki spraw osobowych kierownik zakładu pracy może włączyć również prowadzenie spraw nie wymienionych w § 2 ust. 1 wytycznych, jak np. spraw socjalnych lub spraw szkolenia zawodowego, albo też wyłączyć z zakresu czynności komórki spraw osobowych prowadzenie niektórych spraw osobowych, jak np. sporządzanie rocznych i wieloletnich planów ustanowienia przez zakład pracy stypendiów fundowanych oraz zatrudniania absolwentów szkół wyższych, sporządzanie rocznych i wieloletnich planów obsady osobowej, załatwianie formalności związanych z wyjazdami za granicę, jeżeli uzasadniają to warunki danego zakładu pracy (struktura organizacyjna, zakres spraw, kwalifikacje pracowników itp.).

## CZĘŚĆ II.

### Zasady szczegółowe

#### Rozdział I.

##### Sprawy osobowe związane z przyjmowaniem do pracy

§ 13. 1. Wnioski kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zatrudnienia nowego pracownika, przed zgłoszeniem kierownikowi komórki spraw osobowych, powinny być zaopiniowane przez komórki organizacyjne prowadzące sprawy zatrudnienia i płac w zakładzie pracy.

2. Z kandydatem do pracy przeprowadza rozmowę kierownik komórki organizacyjnej w celu zorien-

towania się co do jego przydatności w pracy oraz kierownik komórki spraw osobowych dla ustalenia możliwości zatrudnienia kandydata w świetle obowiązujących przepisów. We wstępnej rozmowie kandydat powinien być poinformowany odpowiednio przez każdego z kierowników co do podstawowych praw i obowiązków związanych z objęciem pracy na danym stanowisku. W miarę potrzeby i możliwości należy przeprowadzać również badania konieczne do ustalenia przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku.

3. W razie pozytywnych wyników rozmowy kierownik komórki spraw osobowych uzyskuje potrzebne dokumenty od kandydata oraz w miarę potrzeby od właściwej instytucji (§ 4 ust. 8), załatwia wszelkie formalności związane z zawianiem stosunku pracy oraz przygotowuje projekt umowy o pracę (pisma angażującego, pisma nominacyjnego), uzyskuje podpis kandydata na pracownika na umowie o pracę itp.

4. Przed podpisaniem umowy o pracę lub zawiązaniem stosunku pracy na podstawie innego aktu kierownik komórki spraw osobowych i kierownik komórki organizacyjnej, każdy w swoim zakresie, powinni poinformować kandydata szczegółowo o obowiązujących w zakładzie pracy przepisach regulujących: stosunki pracy, obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwo i higienę pracy, bezpieczeństwo przeciwpożarowe, o przepisach regulaminu pracy itp.

5. Projekt umowy o pracę (pisma angażującego, pisma nominacyjnego) kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).

6. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest dopilnować, aby pracownik przyjęty do pracy został zaznajomiony z zespołem, w którym będzie pracował, poinformowany należycie o sposobie wykonywania powierzonych mu pracy, zaopatrzone przed przystąpieniem do pracy w przewidziane dla danego stanowiska narzędzia pracy, sprzęt i odzież ochronną i roboczą oraz dokładnie pouczony o sposobie posługiwania się nimi. Pracownikom przyjętym na stanowiska kierownicze należy, w miarę potrzeby, zapewnić niezbędny okres czasu na zapoznanie się z organizacją i trybem ich pracy.

7. Komórka spraw osobowych obowiązana jest wpisać do dowodu osobistego pracownika adnotację o jego zatrudnieniu. Nie dotyczy to osób przyjętych do prac dorywczych.

8. O przyjęciu pracownika, który poprzednio pracował w innym zakładzie pracy i przedstawił świadectwo pracy ze wzmianką, że wynagrodzenie jego za pracę w tym zakładzie było zajęte przez komornika sądowego, kierownik komórki spraw osobowych nowego zakładu pracy zawiadamia zakład pracy, który wydał świadectwo oraz wskazanego w świadectwie komornika. Jeżeli pracownik przy przyjęciu do pracy nie przedstawił świadectwa pracy a kierownik komórki spraw osobowych dowiedział się z innych źródeł (dowód osobisty, legitymacja ubezpieczeniowa itp.), że pracownik był przedtem zatrudniony, obowiązany jest zawiadomić poprzedni zakład pracy o zatrudnieniu pracownika, chyba że pracownik przedstawi zaświadczenie z tego zakładu stwierdzające, że jego należności w tym zakładzie nie były zajęte.

§ 14. W okresie próbnym kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany powierzyć pracownikowi pracę pozwalającą na zorientowanie się w przydatności pracownika na danym stanowisku i o możliwościach właściwego wykorzystania kwalifikacji pracownika oraz przedstawić kierownikowi komórki spraw osobowych swoje wnioski co do dalszego zatrudnienia pracownika lub rozwiązania z nim stosunku pracy w odpowiednim czasie, przed upływem terminów przewidzianych przepisami dla rozwiązania stosunku pracy w okresie próbnym.

## Rozdział II.

### **Sprawy osobowe w okresie zatrudnienia pracownika. Wykorzystanie i podnoszenie kwalifikacji pracowników**

§ 15. Kierownik komórki organizacyjnej powinien wnikliwie i bezstronnie oceniać pracę pracownika oraz znać jego przydatność na zajmowanym stanowisku.

§ 16. 1. Kierownik komórki organizacyjnej i kierownik komórki spraw osobowych obowiązani są czuwać nad właściwym wykorzystaniem kwalifikacji pracownika, jego umiejętności, specjalnych zainteresowań i uzdolnień oraz nad odpowiednim, zgodnym z przepisami, jego wynagradzaniem.

Obowiązek ten kierownicy wykonują w drodze własnej obserwacji pracy pracownika, na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, jak również w drodze analizy dokumentów (karty pracy, listy płac, wnioski awansowe itp.), dotyczących pracy wykonywanej przez pracownika.

2. W razie stwierdzenia, że kwalifikacje pracownika nie są w pełni wykorzystane lub że są wykorzystywane w sposób niewłaściwy, kierownik komórki organizacyjnej powinien wystąpić z wnioskiem o zmianę rodzaju pracy lub zaszeregowania pracownika, a kierownik komórki spraw osobowych powinien interweniować u kierownika właściwej komórki organizacyjnej i jeśli zajdzie potrzeba, wystąpić o dokonanie zmiany do kierownika zakładu pracy (osoby upoważnionej do podejmowania decyzji).

3. Jeżeli projektowana zmiana rodzaju pracy (ust. 2) ma pociągnąć za sobą zmianę istotnych warunków pracy, jej przeprowadzenie powinno nastąpić z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 17. 1. Kierownik komórki spraw osobowych, a także kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników. Do zadań w tym zakresie należy informowanie pracowników o dostępnych dla nich formach szkolenia, zachęcanie do podjęcia szkolenia, dokonywanie bezstronnej i wnikliwej oceny i wyboru zgłaszających się na szkolenie (w tym zaoczne), gdy liczba kandydatów jest ograniczona lub gdy od kandydatów wymagane jest spełnianie warunków szczególnych. Należy ściśle stosować przepisy przyznające pracownikom szkolącym się określone uprawnienia, organizować pracę w taki sposób, by zainteresowani pracownicy mogli brać udział w szkoleniu bez szkody dla zakładu pracy, śledzić wyniki szkolenia i podejmować środki zmierzające do ich poprawienia, uwzględniać w miarę możliwości we wnioskach awansowych pracowników, którzy uzyskali wyższe kwalifikacje.

2. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) wnioski kierowników komórek organizacyjnych dotyczące podwyższenia kwalifikacji pracowników z ewentualnymi własnymi uwagami.

3. W stosunku do pracowników młodocianych kierownik komórki spraw osobowych i kierownik komórki organizacyjnej obowiązani są czuwać nad nauką zawodu i spełnianiem przez młodocianych obowiązku doksztalcania się, badać wyniki nauki i w miarę możliwości usuwać przyczyny słabych wyników. Obowiązek szczególnej opieki dotyczy również pracowników odbywających wstępny staż pracy lub w innej formie przygotowujących się w zakładzie pracy do zawodu oraz pracowników-absolwentów szkół wyższych zatrudnionych na podstawie umowy stypendialnej, umowy przedwstępnej lub skierowania do pracy.

### **Awansowanie i nagradzanie pracowników**

§ 18. 1. Występowanie z wnioskami o wyróżnienie pracowników osiągających dobre wyniki w pracy, w drodze przyznania nagród, wyższego wynagrodzenia, przesunięcia na wyższe stanowisko itp. należy do kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może zgłosić wniosek o wystąpienie w sprawie nadania szczególnie wyróżniającemu się pracownikowi odznaki honorowej, odznaczenia lub orderu.

3. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) wnioski kierownika właściwej komórki organizacyjnej (ust. 1 i 2), dodając ewentualne uwagi oparte na posiadanych materiałach i własnych spostrzeżeniach. W szczególności kierownik komórki spraw osobowych dla właściwego ustosunkowania się do wniosków kierowników komórek organizacyjnych powinien dokonywać analizy porównawczej proporcji płac w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

4. Kierownik komórki spraw osobowych powinien interweniować u kierownika właściwej komórki organizacyjnej w przypadku stwierdzenia nieuzasadnionego pomijania pracownika we wnioskach o awans, wyróżnienie itp., a w razie potrzeby sprawę przedstawić kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).

5. Jeżeli rada zakładowa zgłasza wnioski lub podejmuje interwencje w sprawach, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, należy o tym informować kierownika zakładu pracy (osobę upoważnioną do podejmowania decyzji).

6. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 4, w zakresie spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę zatrudnienia i płac, powinny być zaopiniowane przez tę komórkę.

7. Przepis ust. 3 nie dotyczy okresowych świadczeń jak np. premii regulaminowych, które przyznawane są na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach (regulaminach premiowania), a także innych spraw powierzonych komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę zatrudnienia i płac, jak np. awansowanie robotników.

### **Uchybienia w pracy i nieosiągnięcie pozytywnych wyników w pracy**

§ 19. 1. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany czuwać nad przestrzeganiem przez pracowników tej komórki porządku i dyscypliny pracy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy lub innych uchybień w pracy kierownik komórki organizacyjnej powinien zbadać ich przyczynę i podjąć środki zmierzające do zapobieżenia tego rodzaju uchybieniom ze strony pracownika w przyszłości np. w drodze zwrócenia uwagi lub wytknięcia pracownikowi tego uchybienia.

3. Jeżeli uchybienia powtarzają się, jak również w razie poważniejszego naruszenia obowiązków pracowniczych, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza kierownikowi komórki spraw osobowych wniosek o zastosowanie środków odpowiedzialności służbowej lub innych zgodnie z przepisami.

4. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski (ust. 3) kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) z ewentualnymi własnymi uwagami i sam również może wystąpić z takimi wnioskami po uprzednim porozumieniu się z kierownikiem komórki organizacyjnej.

5. Komórka spraw osobowych prowadzi ewidencję obecności pracowników w pracy, bada i analizuje przyczyny nieobecności, kontroluje prawidłowość wykorzystywania zwolnień z powodu czasowej niezdolności do pracy, opiniuje wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioski pracowników o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i spóźnień oraz analizuje stan przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) odpowiednie wnioski w tych sprawach.

§ 20. 1. W przypadku nieosiągnięcia przez pracownika pozytywnych wyników w pracy, kierownik komórki organizacyjnej powinien zbadać przyczyny niedociągnięć w pracy i w miarę możliwości podjąć środki zmierzające do ich usunięcia, a jeżeli nie dadzą one wyniku lub nie mogą być podjęte, przedstawić wniosek o przesunięcie pracownika do innej pracy lub o zastosowanie innych środków.

2. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski (ust. 1) kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) dodając ewentualne uwagi oparte na posiadanych materiałach i własnych spostrzeżeniach.

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 21. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza projekt planu urlopów wypoczynkowych pracowników tej komórki, zaś komórka spraw osobowych sporządza zbiorczy projekt planu urlopów, wprowadzając ewentualne zmiany w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia projekt planu urlopów do zatwierdzenia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji), a następnie czuwa nad wykonaniem zatwierdzonego planu.

§ 22. Wnioski kierownika komórki organizacyjnej o udzielenie pracownikom urlopów okoliczności-

wych i zwolnień od pracy kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) z ewentualnymi własnymi uwagami.

### **Zezwolenia na podjęcie zajęcia ubocznego**

§ 23. Kierownik komórki organizacyjnej opiniuje wnioski pracowników tej komórki o udzielenie zezwolenia na zajęcie uboczne, jeżeli zgodnie z przepisami zezwolenie takie jest wymagane. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia te wnioski ze swymi ewentualnymi uwagami kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).

### **Wyjazdy służbowe i szkoleniowe za granicę**

§ 24. 1. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza kandydatów do wyjazdów za granicę (służbowych i na szkolenie).

2. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski (ust. 1) wraz z ewentualnymi własnymi uwagami kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).

Z wnioskami takimi może również wystąpić kierownik komórki spraw osobowych, po uprzednim porozumieniu się z kierownikiem komórki organizacyjnej. Po uzyskaniu decyzji komórka spraw osobowych załatwia formalności związane z wyjazdem.

### **Przenoszenie pracowników**

§ 25. 1. Do kierownika komórki organizacyjnej należy występowanie z wnioskami o przeniesienie pracownika tej komórki na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej w zakładzie pracy, w szczególności w celu lepszego wykorzystania kwalifikacji lub awansowania pracownika, w związku z wprowadzeniem nowej produkcji, nowej organizacji pracy lub w związku z nieprzydatnością pracownika na zajmowanym stanowisku.

2. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski (ust. 1) kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) z ewentualnymi własnymi uwagami oraz sam może inicjować przeniesienie pracownika w tym samym zakładzie pracy po uprzednim porozumieniu się z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.

3. Z pracownikiem przenoszonym przeprowadza rozmowę kierownik komórki organizacyjnej, do której pracownik ma być przeniesiony, informując go o prawach i obowiązkach związanych z pracą na nowym stanowisku oraz o obowiązujących w tej komórce organizacyjnej szczególnych przepisach regulujących bezpieczeństwo i higienę pracy, bezpieczeństwo przeciwpożarowe, obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej itp.

4. Przy przenoszeniu pracownika na inne stanowisko, należy uzyskać jego zgodę, chyba, że przepisy tego nie wymagają.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, do której pracownik został przeniesiony, obowiązany jest dopilnować by pracownik został zaznajomiony z zespołem, z którym będzie pracował, poinstruowany na temat sposobie wykonywania powierzonych prac, zaopatrzonego w przewidziane dla danego stanowiska narzędzia pracy oraz sprzęt i odzież ochronną i roboczą oraz dokładnie pouczony o sposobie posługiwania się nimi.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, do której został pracownik przeniesiony, obowiązany jest powierzyć pracownikowi pracę pozwalającą na zorientowanie się w przydatności pracownika na danym stanowisku i właściwym wykorzystaniu jego kwalifikacji.

7. Przepisy ust. 1—3, 5 i 6 stosują się odpowiednio w przypadku wystąpienia pracownika o przeniesienie go na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej w tym samym zakładzie pracy.

§ 26. 1. Jeżeli inny zakład pracy wystąpił o wyrażenie zgody na przeniesienie służbowo pracownika, kierownik komórki spraw osobowych przed przedłożeniem sprawy kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) powinien zapoznać się ze stanowiskiem kierownika komórki organizacyjnej oraz ze stanowiskiem pracownika w tej sprawie, a w szczególności ustalić, czy pracownik wyraża zgodę na przeniesienie, zwłaszcza gdy zgoda jest wymagana przepisami.

2. Inicjatywę przeniesienia służbowego pracownika do innego zakładu pracy może podjąć kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub kierownik komórki spraw osobowych, jeżeli uznają, że wykorzystanie kwalifikacji pracownika w innym zakładzie pracy będzie bardziej właściwe lub z innych uzasadnionych przyczyn. W przypadku tym kierownik komórki spraw osobowych uzyskuje stanowisko kierownika komórki organizacyjnej, ustala czy pracownik wyraża zgodę na przeniesienie i przedstawia sprawę kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) celem uzyskania wstępnego stanowiska przed uzyskaniem zgody nowego zakładu pracy lub odpowiedniej jednostki nadrzędnej, po czym kontynuuje załatwianie sprawy przeniesienia stosownie do tej decyzji i obowiązujących przepisów. Przepis ten stosuje się odpowiednio w przypadku wystąpienia pracownika o przeniesienie do innego zakładu pracy, jeżeli kierownik zakładu pracy (osoba upoważniona do podejmowania decyzji) wyrazi zgodę na to przeniesienie.

3. Przy wyrażeniu zgody na przejście do innego zakładu pracy pracowników, dla których przepisy nie przewidują przeniesienia służbowego, należy stosować odpowiednio przepisy ust. 1 i 2, z zachowaniem przepisów obowiązujących przy rozwiązywaniu stosunku pracy.

4. W piśmie wyrażającym zgodę na przeniesienie (przejście) do innego zakładu pracy należy podać czy pracownik wykorzystał należny urlop wypoczynkowy w dotychczasowym zakładzie pracy, albo czy pobrał ekwiwalent pieniężny za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy.

5. Jeżeli wynagrodzenie za pracę pracownika było zajęte przez komornika sądowego należy przekazać nowemu zakładowi pracy zawiadomienie komornika i dokumenty dotyczące zajęcia wynagrodzenia, powiadamiając o tym komornika i pracownika.

#### Zadania w zakresie spraw rentowych

§ 27. Do zadań komórki spraw osobowych należy załatwianie przekazanych zakładowi pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw rentowych, jak informowanie pracowników i pozostałych po nich członków rodzin o warunkach wymaganych do uzyskania renty, potrzebnych do tego dowodach, udzie-

lanie pomocy w uzyskiwaniu dowodów, przyjmowanie wniosków o renty, wpisywanie do legitymacji ubezpieczeniowych danych o zatrudnieniu, informowanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o przyjęciu rencisty do pracy, a także utrzymywanie kontaktów z rencistami.

#### Rozdział III.

#### Sprawy osobowe w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 28. 1. Każdy przypadek projektowanego przez zakład pracy rozwiązania stosunku pracy powinien być wnikliwie i wszechstronnie zbadany tak, aby była wyłączona możliwość omyłki i skrzywdzenia pracownika oraz narażenia zakładu pracy na ewentualne koszty związane ze zmianą niesłusznej decyzji.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić do kierownika komórki spraw osobowych o rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, podając należyte uzasadnienie oraz ewentualne propozycje co do skierowania pracownika do innej pracy.

3. Kierownik komórki spraw osobowych powinien sprawdzić, czy wniosek (ust. 2) jest zgodny z przepisami, w szczególności czy pracownik nie należy do grupy osób, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie, rozważyć możliwość przesunięcia pracownika do innej komórki organizacyjnej, uzyskać wymaganą przepisami zgodę lub opinię rady zakładowej, albo innego organu na rozwiązanie stosunku pracy. Wniosek w sprawie rozwiązania stosunku pracy przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) kierownik komórki spraw osobowych, z ewentualnymi własnymi uwagami.

4. W razie wystąpienia pracownika o rozwiązanie stosunku pracy, kierownik komórki organizacyjnej, po zbadaniu przyczyn tego wystąpienia i stwierdzeniu niemożności lub niecelowości ich usunięcia, przekazuje wniosek pracownika wraz z własnymi propozycjami kierownikowi komórki spraw osobowych, który przedkłada wniosek kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) z ewentualnymi własnymi uwagami.

5. Sprawę rozwiązania stosunku pracy za wzajemnym porozumieniem stron przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) kierownik komórki spraw osobowych na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, z ewentualnymi własnymi uwagami. Przedstawienie sprawy do decyzji następuje po rozmowie z pracownikiem i ustaleniu okoliczności powodujących rozwiązanie stosunku pracy.

6. Kierownik komórki spraw osobowych w przypadku rozwiązania stosunku pracy obowiązany jest zażądać od pracownika zwrotu legitymacji służbowej, przepustki itp., dokonać odpowiedniej adnotacji w dowodzie osobistym o ustaniu stosunku pracy oraz wydać pracownikowi na jego żądanie w terminach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach świadectwo pracy i opinię, a także zaświadczenie stwierdzające w jakim trybie stosunek pracy został rozwiązany.

7. Jeżeli wynagrodzenie za pracę pracownika zwalnianego z pracy było zajęte przez komornika sądowego, w świadectwie pracy czyni się wzmiankę

o zajęciu wynagrodzenia, a jeżeli nowy zakład pracy takiego pracownika jest znany — przesyła się temu zakładowi zawiadomienie komornika i dokumenty dotyczące zajęcia wynagrodzenia, powiadamiając o tym komornika i pracownika. Wzmianka w świadectwie pracy powinna zawierać oznaczenie komornika, który zajął należność oraz numer sprawy egzekucyjnej, jak również wskazywać wysokość potrąconych już kwot.

§ 29. 1. W przypadku, gdy zakład pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, obowiązany jest sporządzić opinię o pracowniku, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu i wydać opinię lub jej odpis, projekt opinii sporządza kierownik komórki organizacyjnej i przekazuje go kierownikowi komórki spraw osobowych.

2. Kierownik komórki spraw osobowych uzupełnia w razie potrzeby projekt opinii danymi komórki spraw osobowych, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, dokonuje uzgodnień przewidzianych w obowiązujących przepisach i przedkłada projekt do podpisu kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji), po czym wydaje opinię lub jej odpis zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Przy sporządzaniu i wydawaniu opinii kierownik komórki organizacyjnej i kierownik komórki spraw osobowych obowiązani są zwracać szczególną uwagę na zachowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności przepisów zarządzenia Nr 19 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 marca 1962 r. w sprawie trybu przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną (Monitor Polski Nr 20, poz. 86).

§ 30. Komórka spraw osobowych powinna w miarę możliwości i potrzeby dopomóc pracownikowi, z którym zakład pracy rozwiązuje stosunek pracy, w uzyskaniu innej pracy odpowiadającej kwalifikacjom pracownika.

§ 31. Przy dużej fluktuacji kadr kierownik komórki spraw osobowych i kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są przedstawić kierownikowi zakładu pracy wnioski w sprawie środków zaradczych.

#### Rozdział IV.

##### **Sprawy osobowe związane ze stypendiami fundowanymi, umowami przedwstępnymi i skierowaniami do pracy oraz opieką nad studentami szkół wyższych**

§ 32. 1. Komórka spraw osobowych lub inna komórka organizacyjna właściwa w tym zakresie zgodnie z przepisem § 5 ust. 1 uchwały sporządza, w miarę potrzeby w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, którym powierzono sprawy planowania oraz zatrudnienia i płac, i przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) projektu rocznych i wieloletnich planów ustanowienia przez zakład pracy stypendiów fundowanych oraz zatrudniania absolwentów szkół wyższych jako jednego z elementów realizacji planów obsady osobowej.

2. Sporządzenie projektów planów (ust. 1) następuje na podstawie odpowiednich materiałów i wniosków kierowników komórek organizacyjnych oraz własnych materiałów komórki sporządzającej plan.

§ 33. 1. Komórka spraw osobowych obowiązana jest przygotować wszelkie materiały i wnioski do-

tyczące zawarcia umów o stypendia fundowane, umów przedwstępnych i uzyskania skierowań do pracy absolwentów szkół wyższych.

2. Komórka spraw osobowych opracowuje materiały i wnioski w sprawie opieki nad studentami, z którymi zakład pracy zawarł umowę stypendialną lub przedwstępną, a także czuwa nad zgodnym z przepisami zatrudnieniem absolwentów szkół wyższych i zapewnieniem im wszelkich świadczeń przewidzianych przepisami.

#### Rozdział V.

##### **Opracowanie planów obsady osobowej**

§ 34. 1. Komórka spraw osobowych lub inna komórka organizacyjna właściwa w tym zakresie zgodnie z przepisem § 5 ust. 1 uchwały sporządza, w miarę potrzeby, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, którym powierzono sprawy planowania oraz zatrudnienia i płac, i przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) projekty rocznych i wieloletnich planów obsady osobowej zakładu pracy według ilości, wymagań kwalifikacyjnych itp. kryteriów, wraz z projektami realizacji tych planów.

2. Sporządzenie projektów planów i projektów ich realizacji (ust. 1) następuje na podstawie odpowiednich materiałów i wniosków kierowników komórek organizacyjnych oraz własnych materiałów komórki sporządzającej plan i w uzgodnieniu z kierownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem w szczególności aktualnego ilościowego i jakościowego stanu osobowego oraz aktualnych potrzeb i perspektyw rozwojowych zakładu pracy, przewidywanych zmian organizacyjnych i technicznych, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, stanu rezerwy kadrowej, napływu absolwentów szkół, między innymi w wyniku przyznania stypendiów fundowanych, zawartych umów przedwstępnych i skierowań do pracy, kształtowania się bilansu siły roboczej i lokalnych warunków mieszkaniowych.

#### Rozdział VI.

##### **Ustalenie rezerwy kadrowej**

§ 35. 1. Kierownik komórki organizacyjnej powinien orientować się w możliwościach pracowników tej komórki wykonywania innych zadań, niż im powierzono, ustalać którzy pracownicy szczególnie wyróżniają się w pracy i posiadają szczególne uzdolnienia, umożliwiające im objęcie innego stanowiska pracy, zastąpienie nieobecnego pracownika zwłaszcza na stanowisku kierowniczym, samodzielnym lub związanym z odpowiedzialnością materialną, zorganizowanie pracy na nowym odcinku, wykonywanie zadań wymagających znajomości języków obcych itp.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje wnioski dotyczące szczególnie wyróżniających się pracowników w sprawach określonych w ust. 1, kierownikowi komórki spraw osobowych, która sporządza zbiorcze zestawienia rezerwy kadrowej. Zestawienia te powinny być prowadzone w taki sposób, by w razie potrzeby można było bez zwłoki wskazać pracowników zdolnych do wykonania określonych zadań, nie należących do normalnych obowiązków pracownika.



3. Kierownik komórki spraw osobowych może zaliczyć pracownika do rezerwy kadrowej z własnej inicjatywy po uprzednim uzgodnieniu sprawy z kierownikiem komórki organizacyjnej.

#### Rozdział VII.

#### **Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej**

§ 36. 1. Komórka spraw osobowych prowadzi akta osobowe pracowników zakładu pracy.

2. Akta osobowe pracowników, co do których decyzje w sprawach osobowych należą do kierownika jednostki nadrzędnej (§ 2 ust. 2 uchwały) prowadzi komórka spraw osobowych tej jednostki.

3. Akta osobowe kierownika komórki spraw osobowych prowadzi i przechowuje bezpośrednio jego zwierzchnik.

§ 37. Komórka spraw osobowych zakłada dla każdego pracownika oddzielną teczkę akt osobowych, która zawiera:

1) dokumenty lub odpowiednio uwierzytelnione ich kopie albo odpisy oraz notatki o treści dokumentów poczynione przez pracowników komórki spraw osobowych, związane z przyjęciem pracownika do pracy oraz zmianami i rozwiązaniem stosunku pracy, ustaleniem i zmianami wysokości wynagrodzenia, dodatków do niego i innych świadczeń,

2) pisma i wnioski lub ich kopie i odpisy dotyczące podnoszenia kwalifikacji przez pracownika, udzielanych pracownikowi zwolnień od pracy (w tym z powodu czasowej niezdolności do pracy), urlopów, zapomóg, zezwoleń na wykonanie zajęć ubocznych, wyjazdów służbowych itp. bieżących spraw osobowych,

3) dokumenty, pisma, wnioski lub odpowiednio uwierzytelnione ich kopie i odpisy stanowiące podstawę do oceny pracownika i opinii o nim, w szczególności dotyczące wyróżnień, nagród, odznaczeń, szczególnych osiągnięć, jak również wytknięć, zastosowanych środków odpowiedzialności służbowej, wyroków sądowych, informacji Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości i centralnego rejestru osób zwolnionych z pracy za niedobory i nadużycia w handlu prowadzonego przez Ministerstwo Handlu Wewnętrznego, opinie otrzymane z poprzednich miejsc pracy oraz odpisy opinii sporządzonych przez zakład pracy.

§ 38. Kierownik zakładu pracy może dla pewnych kategorii pracowników ograniczyć zawartość akt osobowych do określonych dokumentów niezbędnych lub wprowadzić obowiązek uzupełnienia akt osobowych dokumentami, mającymi szczególne znaczenie dla zakładu pracy ze względu na jego specyfikę, a także ustalić, że z te czki akt osobowych wyłącza się niektóre pisma i wnioski (kopie, odpisy) dotyczące bieżących spraw osobowych (§ 37 pkt 2) i przechowuje oddzielnie.

§ 39. Do akt osobowych mają wgląd: kierownik zakładu pracy, osoba upoważniona do podejmowania decyzji w sprawach osobowych, kierownik komórki spraw osobowych i pracownicy tej komórki, kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz przewodniczący rady zakładowej. Akta osobowe powinny być udostępnione do wglądu kierownikowi jednostki nadrzędnej na jego żądanie oraz upoważnionym przez kierownika jednostki nadrzędnej pracownikom tej jednostki.

§ 40. 1. Komórka spraw osobowych, po otrzymaniu dokumentu stwierdzającego zatarcie skazania w postępowaniu sądowym lub dyscyplinarnym albo o anulowaniu innych środków odpowiedzialności służbowej nałożonych na pracownika, obowiązana jest niezwłocznie zniszczyć znajdujące się w aktach osobowych pracownika dokumenty, dotyczące tych kar, oraz usunąć wszelkie wzmianki i zapiski w tej sprawie z innych dokumentów, ewidencji i rejestrów.

2. Komórka spraw osobowych obowiązana jest w okresach ustalonych przez kierownika zakładu pracy lub ustalonych w szczegółowej instrukcji jeżeli zostanie ona wydana zgodnie z przepisami § 9 ust. 1 i 2 oraz § 10 uchwały, dokonywać przeglądu akt osobowych i usuwać z nich pisma, których przechowywanie w aktach osobowych jest już niecelowe. Pisma wyłączone z akt osobowych z tej przyczyny podlegają zniszczeniu, chyba że przepisy regulujące przechowywanie materiałów archiwalnych stanowią inaczej.

3. Komórka spraw osobowych obowiązana jest zwrócić pracownikowi złożone przez niego dokumenty personalne dotyczące pracownika i członków jego rodziny (jak np. metryki urodzenia, świadectwo szkolne, dyplomy), jeżeli ustanie potrzeba posiadania tych dokumentów przez zakład pracy lub gdy mogą być one zastąpione odpisami albo notatkami o treści dokumentów, po uprzednim potwierdzeniu przez pracowników komórki spraw osobowych odpisów tych dokumentów lub sporządzeniu odpowiednich notatek.

§ 41. 1. Przy przejściu do innego zakładu pracy na stanowisko kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną pracownika, do którego mają zastosowanie przepisy zarządzenia Nr 19 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 marca 1962 r. w sprawie trybu przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną (Monitor Polski Nr 20, poz. 86), zakład pracy przekazuje akta osobowe pracownika nowemu zakładowi pracy za potwierdzeniem odbioru. W dotychczasowym zakładzie pracy pozostaje karta ewidencyjna pracownika, zawierająca między innymi nazwę i adres zakładu pracy, do którego akta zostały przekazane.

2. Przed przekazaniem akt osobowych nowemu zakładowi pracy należy dokonać przeglądu akt i usunięcia dokumentów, pism i wzmianek, o których mowa w § 40.

3. Do przekazywanych akt osobowych należy dołączyć opinię o pracowniku, sporządzoną zgodnie z przepisami § 29. Przekazanie akt osobowych wraz z opinią może nastąpić tylko po upływie terminów przewidzianych w § 5 i 6 zarządzenia powołanego w ust. 1.

4. Właściwy minister (kierownik urzędu centralnego) w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu Pracy i Płac może w uzasadnionym przypadku wyłączyć spod obowiązku przekazywania akt osobowych nowemu zakładowi pracy określone zakłady lub stanowiska.

5. Akta osobowe pracowników, które nie podlegają przekazaniu w myśl ust. 1, zakład pracy przechowuje w ciągu okresu ustalonego przepisami regulującymi sprawę przekazywania materiałów archiwalnych archiwom państwowym lub ich niszczenia.

6. Przepisy ust. 1—5 nie mają zastosowania do pracowników, objętych przepisami szczególnymi normującymi sprawę przekazywania akt osobowych.

7. Przed przekazaniem akt osobowych do archiwum państwowego lub ich zniszczeniem (ust. 5) komórka spraw osobowych sporządza kartę ewidencyjną pracownika.

8. Karty ewidencyjne, o których mowa w ust. 1 i 7 powinny zawierać dane niezbędne do uzyskania świadczeń rentowych (jak: imię i nazwisko pracownika, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, okres zatrudnienia w zakładzie pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz średniomiesięczną wysokość wynagrodzenia z każdego roku z okresu ostatnich dziesięciu lat). Karty ewidencyjne zakład pracy przechowuje nie krócej niż do końca roku kalendarzowego, w którym były pracownik ukończy 75 lat życia, a była pracownica — 70 lat życia.

§ 42. Komórka spraw osobowych prowadzi ewidencję pracowników (z uwzględnieniem danych dotyczących stosunku pracownika do powszechnego obowiązku wojskowego) oraz statystykę osobową na obowiązujących drukach i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43. Kierownik komórki spraw osobowych prowadzi sprawy wydawania pracownikom legitymacji służbowych i zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy, legitymacji ubezpieczeniowych i dokonuje w nich wpisów oraz uwierzytelnia dla potrzeb zakładu pracy odpisy dokumentów dotyczących pracowników i stwierdza tożsamość podpisu pracownika.

## Rozdział VIII.

### Zadania w zakresie spraw osobowych jednostki nadrzędnej nad zakładem pracy

§ 44. 1. Kierownik jednostki nadrzędnej sprawuje nadzór nad sprawami osobowymi w podległych zakładach pracy, wydaje w miarę potrzeby wytyczne, zleca przeprowadzenie kontroli i wydaje zalecenia w tych sprawach.

2. Do komórki spraw osobowych w jednostce nadrzędnej należy w stosunku do jednostek podległych opracowywanie projektów wytycznych (ust. 1), instruktaż fachowy oraz przeprowadzanie kontroli na polecenie kierownika jednostki nadrzędnej i w zakresie przez niego ustalonym, a także opracowywanie wniosków pokontrolnych.

## CZEŚĆ III.

### Przepisy uwzględniające wielkość oraz inne szczególne warunki zakładów pracy

#### Rozdział I.

##### Przepisy uwzględniające wielkość zakładu pracy

§ 45. 1. W zakresie spraw osobowych rozróżnia się trzy następujące grupy zakładów pracy ze względu na ich wielkość:

- 1) duże zakłady pracy, zatrudniające powyżej 500 pracowników,
- 2) średnie zakłady pracy, zatrudniające powyżej 150 do 500 pracowników,
- 3) małe zakłady pracy, zatrudniające do 150 pracowników.

2. Właściwy minister (kierownik urzędu centralnego) może w uzasadnionych przypadkach zaliczyć określony zakład pracy do innej grupy niż to wynika z przepisu ust. 1.

##### Duże zakłady pracy

§ 46. 1. W dużych zakładach pracy powinna działać odrębna komórka spraw osobowych.

Tworzenie stanowiska pracy do spraw osobowych może nastąpić tylko wyjątkowo, gdy jest to uzasadnione szczególnymi warunkami zakładu pracy.

2. Kierownik dużego zakładu pracy, jeżeli przepisy nie zastrzegają jego wyłącznej właściwości, może upoważnić do podejmowania decyzji w określonych sprawach osobowych:

- 1) swego zastępcę,
- 2) kierownika komórki spraw osobowych,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, nie może być udzielone w sprawach osobowych pracowników bezpośrednio podporządkowanych kierownikowi zakładu pracy.

4. Ważniejsze decyzje w sprawach osobowych, a w szczególności rozwiązywanie stosunku pracy bez wypowiedzenia, a także wypowiedzanie stosunku pracy długoletnim pracownikom zakładu pracy, powinny być podejmowane przez kierownika zakładu pracy lub przez upoważnionego zastępcę kierownika zakładu pracy.

§ 47. 1. Upoważniony przez kierownika dużego zakładu pracy kierownik komórki spraw osobowych (§ 46 ust. 2 pkt 2) podejmuje decyzje w sprawach osobowych w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, a upoważniony kierownik komórki organizacyjnej (§ 46 ust. 2 pkt 3) — w porozumieniu z kierownikiem komórki spraw osobowych.

2. Instrukcje wydane na podstawie § 9 ust. 1 i 2 oraz § 10 uchwały określają w jakich sprawach upoważniony kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję bez porozumienia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia, o którym mowa w ust. 1, decyzję podejmuje kierownik zakładu pracy.

##### Średnie zakłady pracy

§ 48. 1. W średnich zakładach pracy powinna działać, zależnie od potrzeby, komórka spraw osobowych lub stanowisko pracy do spraw osobowych. Powierzenie załatwiania spraw osobowych obok innych zadań imiennie wyznaczonemu pracownikowi może nastąpić wyjątkowo, gdy jest to uzasadnione szczególnymi warunkami zakładu pracy.

2. Przepisy § 46 ust. 2 i 3 oraz 47 stosuje się odpowiednio do średnich zakładów pracy.

3. Ważniejsze decyzje w sprawach osobowych w średnich zakładach pracy powinny być podejmowane przez kierownika zakładu pracy lub przez upoważnionego zastępcę kierownika zakładu pracy.

4. Do wyłącznej decyzji kierownika zakładu pracy powinny być zastrzeżone:

- 1) sprawy wymienione przykładowo w § 46 ust. 4,
- 2) awansowanie pracowników,
- 3) ustalanie kandydatów do wyjazdów służbowych i szkoleniowych za granicę.

##### Małe zakłady pracy

§ 49. 1. W małych zakładach pracy powinno działać, zależnie od potrzeby, stanowisko pracy do spraw osobowych albo też załatwianie spraw osobowych

powinno być powierzone obok innych zadań imienne wyznaczonemu pracownikowi. Tworzenie odrębnej komórki spraw osobowych może nastąpić wyjątkowo, gdy jest to uzasadnione szczególnymi warunkami zakładu pracy.

2. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych w małych zakładach pracy należy do kierownika zakładu pracy.

## Rozdział II.

### Przepisy szczególne dla przedsiębiorstw wielozakładowych oraz dla filii (oddziałów) zakładów pracy

§ 50. 1. Komórka spraw osobowych, w miarę potrzeby, może być utworzona w zakładzie przedsiębiorstwa wielozakładowego, a także w filii (oddziale) zakładu pracy.

2. Komórka spraw osobowych, o której mowa w ust. 1, załatwia sprawy osobowe pracowników zatrudnionych w zakładzie wielozakładowego przedsiębiorstwa lub w filii (oddziale) zakładu pracy, z wyłączeniem spraw, które kierownik przedsiębiorstwa (zakładu pracy) zastrzegł do właściwości komórki spraw osobowych odpowiednio w przedsiębiorstwie lub w zakładzie pracy.

3. Kierownik przedsiębiorstwa wielozakładowego lub zakładu pracy posiadającego filię (oddział) może:

1) bezpośrednio podporządkować komórkę spraw osobowych, o której mowa w ust. 1, odpowiednio kierownikowi zakładu lub kierownikowi filii (oddziału),

2) upoważnić, jeżeli przepisy nie zastrzegają jego wyłącznej właściwości, osoby wymienione w pkt 1, do podejmowania decyzji w określonych sprawach osobowych pracowników danego zakładu lub filii (oddziału).

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie może być udzielone w sprawach osobowych pracowników bezpośrednio podporządkowanych kierownikowi przedsiębiorstwa wielozakładowego lub kierownikowi zakładu pracy posiadającego filię (oddział).

§ 51. Kierownik zakładu w przedsiębiorstwie wielozakładowym oraz kierownik filii (oddziału), upoważniony do podejmowania decyzji (§ 50 ust. 3 pkt 2), może upoważnić do podejmowania decyzji w określonych sprawach osobowych:

1) swego zastępcę,

2) kierownika komórki spraw osobowych utworzonej w danym zakładzie lub filii (oddziale),

3) kierownika komórki organizacyjnej danego zakładu lub filii (oddziału).

§ 52. Przepisy § 45—49 stosuje się odpowiednio do zakładów w przedsiębiorstwach wielozakładowych i do filii (oddziałów) zakładów pracy, w których po-

dejmowanie decyzji w sprawach osobowych powierzone kierownikowi zakładu lub filii (oddziału).

## Rozdział III.

### Przepisy szczególne dotyczące zakładów pracy, które prowadzą roboty poza swoją siedzibą

§ 53. 1. Kierownik zakładu pracy może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej do powierzenia, w porozumieniu z kierownikiem komórki spraw osobowych, załatwienia określonych spraw osobowych i podejmowania decyzji w tych sprawach bezpośrednio przełożonemu pracownikom wykonujących roboty poza siedzibą zakładu pracy (np. kierownikowi wydziału, działu, robót, mistrzowi itp.), w przypadku gdy ruch osobowy jest nasilony i zachodzi okoliczności utrudniające kontaktowanie się bezpośredniego przełożonego pracowników z kierownikiem komórki organizacyjnej.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może dotyczyć tylko pracowników zatrudnionych na stosunkowo krótkie okresy czasu (do prac sezonowych, do prac dorywczych, do prac związanych z wykonaniem określonego zadania), z wyłączeniem pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną oraz stanowiska, do zajmowania których jest wymagane posiadanie wykształcenia powyżej zasadniczej szkoły zawodowej (równorzędnej).

3. Powierzenie załatwiania spraw osobowych bezpośrednio przełożonemu pracownikom nie może powodować uchybień w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy, w prowadzeniu ewidencji i sprawozdawczości tak załatwianych spraw osobowych oraz właściwej dokumentacji do świadczeń z ubezpieczenia społecznego. Bezpośredni przełożony obowiązany jest w oznaczonych terminach, nie rzadziej jednak niż co miesiąc, zawiadamiać kierownika komórki organizacyjnej o podjętych na podstawie upoważnienia decyzjach, w szczególności o zatrudnieniu pracownika lub rozwiązaniu stosunku pracy. Ten sam obowiązek ciąży na kierowniku komórki organizacyjnej wobec kierownika komórki spraw osobowych.

4. Upoważnienie do załatwienia spraw osobowych i podejmowania decyzji, o których mowa w ust. 1, może być udzielone tylko w sprawach określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 lit. a—c, e, f, oraz pkt 3 niniejszych wytycznych.

5. Bezpośredni przełożony pracowników upoważniony do załatwiania spraw osobowych prowadzi akta osobowe tych pracowników, z tym że zgodnie z przepisem § 38 zawartość tych akt może być ograniczona do niezbędnych dokumentów. Akta osobowe pracowników, po rozwiązaniu stosunku pracy lub zakończeniu roboty bezpośredni przełożony przekazuje komórce spraw osobowych za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej.

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: A. Burski

## 142

**WYTYCZNE Nr 10  
PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC**

z dnia 17 kwietnia 1967 r.

**w sprawie zasad podziału na części funduszu premiowego pracowników umysłowych zatrudnionych w państwowych przedsiębiorstwach objętych przepisami uchwały nr 130 Rady Ministrów z dnia 4 maja 1964 r.**

(Dziennik Urzędowy Komitetu Pracy i Płac z dnia 18 lipca 1967 r. Nr 3, poz. 5)

Na podstawie § 2 ust. 8 uchwały nr 130 Rady Ministrów z dnia 4 maja 1964 r. w sprawie premiowania pracowników umysłowych w państwowych przedsiębiorstwach przemysłowych (Monitor Polski z 1967 r. Nr 21, poz. 99) ustala się następujące zasady podziału na części funduszu premiowego pracowników umysłowych zatrudnionych w przedsiębiorstwach objętych przepisami uchwały nr 130 Rady Ministrów z dnia 4 maja 1964 r.

§ 1. Podział funduszu premiowego pracowników umysłowych na 2 części należy stosować:

- w przedsiębiorstwach przemysłowych zaszeregowanych od IV—VII tabeli płac, ustalonych w załączniku nr 3 do uchwały nr 199/57 Rady Ministrów z dnia 30 maja 1957 r. w sprawie wynagradzania pracowników umysłowych państwowych przedsiębiorstw przemysłowych,
- w przedsiębiorstwach i zakładach doświadczalnych,
- w przedsiębiorstwach nieprzemysłowych.

§ 2. 1. W razie przyjęcia podziału funduszu premiowego na 2 części:

- 1) część I funduszu przeznaczona jest na premie dla:
  - a) dyrektora, jego zastępców, dla głównego księgowego i głównych specjalistów,
  - b) pracowników technicznych i ekonomicznych poszczególnych komórek organizacyjnych: zarządu,
  - c) pracowników administracyjnych,
- 2) część II funduszu przeznaczona jest dla pracowników ruchu przedsiębiorstwa,
- 3) utrzymuje się dotychczasową wysokość limitów premii indywidualnych dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) z funduszu premiowego, o którym mowa w pkt 1, wydzielona jest część wynosząca od 15—20% z przeznaczeniem na premie dla pracowników wymienio-

nych w pkt 1 lit. b i c za właściwe wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Część I funduszu premiowego (ust. 1 pkt 1) z wyłączeniem funduszu na premie, o których mowa w ust. 1 pkt 4:

— obliczana jest w relacji do stopnia wykonania zadań wyznaczonych przez dyrektora zjednoczenia dla kierownictwa przedsiębiorstwa,

— uruchamiana jest — na podstawie decyzji dyrektora zjednoczenia — w zależności od kształtowania się wskaźnika finansowego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i w ust. 2 uchwały nr 130 Rady Ministrów z dnia 4 maja 1964 r.

3. Część II funduszu premiowego (ust. 1 pkt 2) jest rozdzielana i uruchamiana według zasad określonych w § 11 uchwały nr 130 Rady Ministrów z dnia 4 maja 1964 r. dla części III funduszu premiowego.

§ 3. W razie wprowadzenia podziału funduszu premiowego na 2 części w przedsiębiorstwach, w których obowiązuje system bodźców związanych z kooperacją lub rytmicznością produkcji (§ 12 uchwały nr 130 Rady Ministrów z dnia 4 maja 1964 r.) — potrącenia premii oraz premie dodatkowe przewidziane w tym systemie dla pracowników korzystających z I części funduszu premiowego stosuje się wyłącznie wobec:

- kierownictwa, według dotychczasowego określenia tj. dla dyrektora, jego zastępców, głównego księgowego i dla głównych specjalistów,
- pracowników technicznych i ekonomicznych zatrudnionych w komórkach organizacyjnych zajmujących się planowaniem, zaopatrzeniem i zbytem produkcji.

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: *A. Burski*

Wydawnictwo Związkowe CRZZ — Warszawa, ul. Kopernika 36/40

WARUNKI PRENUMERATY:

Prenumeratę na kraj dla czytelników indywidualnych przyjmują urzędy pocztowe, listonosze oraz Oddziały i Delegatury „Ruch”. Można również dokonywać wpłat na konto PKO Nr 1-6-100020 — Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw „Ruch” Warszawa, ul. Wronia 23. Wszystkie instytucje państwowe i społeczne mogą zamawiać prenumeratę wyłącznie za pośrednictwem Oddziałów i Delegatur „Ruch”. Prenumeraty przyjmowane są do 10 dnia miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty.

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

Prenumeratę ze zleceniem wysyłki za granicę, która jest o 40% droższa — przyjmuje Biuro Kolportażu Wydawnictw Zagranicznych „Ruch” Warszawa, ul. Wronia 23, tel. 20-46-88; konto PKO Nr 1-6-100024.

Egzemplarze numerów zdezaktualizowanych można nabywać w Punkcie Wysyłkowym Prasy Archiwalnej „Ruch” Warszawa, ul. Nowogrodzka 15/17, konto PKO Nr 114-6-700044 VII O/M Warszawa.