PRZEPISY O ZABEZPIECZENIU SOCJALISTYCZNEJ DYSCYPLINY PRACY

Teksty ustawy, uchwał rządowych oraz okólników i zarządzeń wykonawczych

UŁOŻYŁ
Z. ROLKE

101

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
WARSZAWA 1950

10901 KPiP
1110901

PRZEPISY O ZABEZPIECZENIU SOCJALISTYCZNEJ DYSCYPLINY PRACY

Teksty ustawy, uchwał rządowych oraz okólników i zarządzeń wykonawczych

UŁOŻYŁ
Z. ROLKE

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
WARSZAWA 1950

BIBLIOTEKA M.P.i O.S.
KSIĘGOZBIÓR
10901

Nakład 2.000 egz., obj. 3 ark.
Papier druk.-sat. VII 61×86/70
Drukarnia Z M P, Warszawa
Zam. Nr 56 — B-I/120525

Stoimy u progu 6-letniego planu rozbudowy gospodarczej i kulturalnej kraju, planu, który stanie się decydującym krokiem ku przebudowie ustroju naszego kraju na ustrój państwa socjalistycznego, państwa wysokiej kultury i dobrobytu mas pracujących.

Zadania, które mamy do spełnienia, wymagają wspólnego, zbiorowego i solidarnego wysiłku wszystkich obywateli kraju. Bo tylko takim solidarnym wysiłkiem możemy wykonać nałożone na nas zadania.

Podkreślając ofiarny wysiłek polskiej klasy robotniczej i szerokich rzesz inteligencji pracującej musimy jednakże pamiętać i o tym, że wśród mas pracujących znajdują się jeszcze jednostki, które postępowaniem swym szkodzą Państwu i szkodzą swoim towarzyszom pracy.

Absencja stanowi poważny problem gospodarczy. Znaczny ubytek godzin, spowodowany tą absencją, zwłaszcza w okresie realizowania planu 6-letniego wymaga ustawowego przeciwdziałania nieusprawiedliwionemu opuszczaniu pracy.

Dane z ostatnich miesięcy wykazują, że gospodarka narodowa traci z tej przyczyny kilka milionów dniówek w skali rocznej, co oznacza ubytek produkcji przemysłowej wartości wielu miliardów złotych.

Ustawa daje broń w ręce mas pracujących Polski przeciwko wszystkim tym, którzy przez łamanie socjalistycznej dyscypliny pracy przeszkadzają i utrudniają wykonanie przyjętych zobowiązań przedterminowego wykonania planu 6-letniego, planu budowy socjalizmu w Polsce.

(z przemówienia min. E. Stawińskiego, wygłoszonego podczas debaty sejmowej nad ustawą o socjalistycznej dyscyplinie pracy).

Część I

USTAWY, UCHWAŁY I OKÓLNIKI RZĄDOWE

USTAWA

z dnia 19 kwietnia 1950 r.
o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy.
(Dz. U. R. P. z dnia 5 maja 1950 r., Nr 20 poz. 168)

W Polsce Ludowej klasa robotnicza, świadoma swych praw i obowiązków gospodarza kraju, nadaje dyscyplinie pracy nową socjalistyczną treść.

Przytłaczająca większość robotników i pracowników umysłowych, pracując sumiennie i z zapałem, daje wyraz swojemu socjalistycznemu stosunkowi do pracy i przyczynia się do wzmocnienia sił ludowej Ojczyzny.

Są jednak jednostki, które — naruszając dyscyplinę pracy — postępowaniem swym obniżają skuteczność ofiarnej pracy swych współtowarzyszy i wpływają hamująco na dalszy ciągły wzrost dobrobytu i kultury mas pracujących. Do szczególnie szkodliwych naruszeń dyscypliny pracy należy opuszczanie dni pracy bez usprawiedliwionej przyczyny.

Mając na względzie, że przestrzeganie socjalistycznej dyscypliny pracy jest nieodzownym warunkiem realizacji planu 6-letniego, zgodnie z interesami i postulatami klasy robotniczej stanowi się, co następuje:

A r t. 1. Każdy pracownik fizyczny lub umysłowy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zatrudniony w uspołecznionym zakładzie pracy, instytucji lub urzędzie powinien być pociągnięty do odpowiedzialności według przepisów niniejszej ustawy za naruszenie dyscypliny pracy przez nieusprawiedliwione opuszczenie dni pracy.

A r t. 2. Pracownicy, wyróżniający się nienaganną dyscypliną pracy w ciągu trzech lat kolejnych, powinni być przedstawiani przez kierownictwo zakładu pracy, instytucji lub urzędu do odznaczeń

państwowych i nagród, ustalanych corocznie przez Radę Ministrów za wzorową dyscyplinę pracy.

A r t. 3. Rada Ministrów określi przypadki, w których winno nastąpić usprawiedliwienie opuszczonego dnia pracy, oraz warunki i tryb usprawiedliwiania nieobecności.

A r t. 4. 1. Przez opuszczenie dnia pracy rozumie się opuszczenie bez usprawiedliwionej przyczyny dnia pracy, w którym pracownik obowiązany był stawić się do pracy w zakładzie pracy, instytucji lub urzędzie.

2. Opuszczenie części dnia pracy, przekraczające granicę, którą określi Rada Ministrów, jest równoznaczna z opuszczeniem dnia pracy w całości.

A a r t. 5. 1. Karami porządkowymi za naruszenie dyscypliny pracy są:

1) nagana z ostrzeżeniem,
2) potrącenie z należnego wynagrodzenia — za każdy dzień opuszczony bez usprawiedliwienia — przeciętnego zarobku za jeden lub dwa dni pracy,
3) przeniesienie na pracę niżej zaszeregowaną na okres nie dłuższy niż miesiąc.

2. O wymierzeniu kary porządkowej sporządza się adnotację w aktach osobowych pracownika.

A r t. 6. 1. Kary porządkowe stosuje się według następującego wymiaru:

1) za nieusprawiedliwione opuszczenie w roku kalendarzowym jednego dnia pracy pracownik podlega karze nagany z ostrzeżeniem albo karze potrącenia z należnego mu wynagrodzenia przeciętnego zarobku za jeden dzień pracy,
2) za nieusprawiedliwione opuszczenie w roku kalendarzowym drugiego dnia pracy lub dwóch dni kolejno pracownik podlega karze potrącenia z należnego mu wynagrodzenia przeciętnego zarobku za jeden dzień pracy za każdy dzień opuszczony,
3) za nieusprawiedliwione opuszczenie w roku kalendarzowym trzeciego dnia pracy lub trzech dni kolejno pracownik podlega karze potrącenia z należnego mu wynagrodzenia przeciętnego zarobku za dwa dni pracy za każdy dzień opuszczony lub karze przeniesienia na pracę niżej zaszeregowaną.

2. Przeciętny dzienny zarobek oblicza się według zasad, określonych dla ustalenia należności za dni urlopu.

3. Pracownik, pobierający wynagrodzenie stałe (ryczałtowe, miesięczne itp.), traci ponadto w każdym przypadku opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia tę część wynagrodzenia, która przypada za dni opuszczone.

A r t. 7. W przypadkach złośliwego i uporczywego naruszenia dyscypliny pracy, a mianowicie:

1) opuszczenia mimo wymierzonych kar porządkowych bez usprawiedliwienia w ciągu roku czterech lub więcej dni pracy, albo

2) opuszczenia jednorazowo bez usprawiedliwienia czterech lub więcej dni pracy,

stosowane będą kary sądowe.

A r t. 8. 1. Karę sądową stanowi obowiązek pozostawania przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące przy pracy dotychczas wykonywanej z jednoczesnym potrąceniem od 10 do 25% wynagrodzenia za pracę.

2. Do orzekania powołane są sądy grodzkie.

A r t. 9. W okresie odbywania kary porządkowej wykonywania pracy niżej zaszeregowanej (art. 5, pkt. 3) lub kary sądowej wykonywania tej samej pracy z potrąceniem części wynagrodzenia (art. 8) zawiesza się prawo pracownika do rozwiązania umowy o pracę lub służbowego stosunku publiczno-prawnego.

A r t. 10. 1. Uznawanie nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną, stosowanie kar porządkowych oraz składanie wniosków o rozpatrzenie sprawy przez sąd grodzki należy do kierownika zakładu pracy, instytucji lub urzędu; kierownik podejmuje decyzję po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika oraz po zasięgnięciu opinii rady zakładowej (delegata) lub przedstawiciela zarządu zakładowej organizacji związkowej.

2. Decyzję, określoną w ust. 1, należy wydać na piśmie najpóźniej w ciągu tygodnia od pierwszego dnia nieobecności pracownika; odpis decyzji o zastosowaniu kary porządkowej lub o skierowaniu sprawy do sądu podaje się do wiadomości pracowników w sposób, przyjęty w danym zakładzie pracy.

A r t. 11. 1. Adnotacje o karach porządkowych (art. 5) ulegają wykreśleniu we wszystkich aktach pracownika po roku jego nienagannej pracy, bez wyczekiwania jego żądania.

2. Skazanie na karę sądową (art. 8) ulega na żądanie pracownika po roku jego nienagannej pracy zatarciu w rejestrze skazanych.

3. Fakt wykonywania nienagannej pracy stwierdza kierownik zakładu pracy, instytucji lub urzędu w porozumieniu z radą zakładową (delegatem) lub z przedstawicielem zarządu zakładowej organizacji związkowej.

A r t. 12. 1. Kierownik zakładu pracy, który umyślnie niezgodnie z okolicznościami:

1) uznaje nieobecność pracownika za usprawiedliwioną albo

2) wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi nie zastosuje kary po-

BIBLIOTEKA ZAP. ASTOWAR

rządkowej lub nie wystąpi do sądu z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy —

podlega karze aresztu do trzech miesięcy lub grzywny do 4.500 zł albo obu tym karom łącznie.

2. Tej samej karze podlega, kto umyślnie poświadcza nieprawdę co do okoliczności usprawiedliwiających opuszczenie pracy.

A r t. 13. Kto w inny sposób wykracza przeciw przepisom niniejszej ustawy, a w szczególności kto uchyla się od odbycia kary sądowej, orzeczonej w trybie art. 8, podlega karze aresztu do sześciu miesięcy.

A r t. 14. Wpływy z pieniężnych kar porządkowych przeznacza się na cele, określone obowiązującymi przepisami.

A r t. 15. W sprawach, rozpatrywanych w trybie postępowania sądowego:

1) wniosek kierownika zakładu pracy, instytucji lub urzędu zastępuje akt oskarżenia,
2) sprawa powinna być rozpatrzona przez sąd grodzki najpóźniej w ciągu tygodnia od dnia otrzymania wniosku,
3) wyrok z uzasadnieniem powinien być niezwłocznie sporządzony na piśmie,
4) termin do wniesienia wywodu rewizji wynosi trzy dni i liczy się od dnia sporządzenia wyroku z uzasadnieniem na piśmie,
5) sąd rewizyjny powinien rozpatrzyć sprawę najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od ogłoszenia wyroku sądu grodzkiego.

A r t. 16. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów niniejszej ustawy przez zakłady pracy, instytucje i urzędy porucza się prokuratorom.

A r t. 17. Tryb postępowania w sprawach, objętych niniejszą ustawą, w stosunku do pracowników cywilnych w administracji wojskowej oraz w służbie bezpieczeństwa publicznego określi Minister Obrony Narodowej, względnie Minister Bezpieczeństwa Publicznego w drodze zarządzenia.

A r t. 18. W art. 43 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 324) skreśla się pkt. 2, a pkt. 3, 4 i 5 otrzymują kolejną numerację 2, 3 i 4.

A r t. 19. Wykonanie ustawy porucza się Prezesowi Rady Ministrów i wszystkim ministrom.

A r t. 20. Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

(następują podpisy)

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW

z dnia 5 maja 1950 r.

w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności.

(**Monitor Polski** z dnia 6 maja 1950 r., Nr A-51/poz. 584)

w brzmieniu zmienionym

Uchwałą Rady Ministrów

z dnia 31 maja 1950 r.

w sprawie uzupełnienia uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności.

(**Monitor Polski** z dnia 3 czerwca 1950 r., Nr A-62/poz. 719)

I uchwałą Rady Ministrów

z dnia 26 lipca 1950 r.

zmieniającą uchwałę Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności.

(**Monitor Polski** z dnia 3 sierpnia 1950 r., Nr A-86/poz. 1060)

Na podstawie art. 3 i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) Rada Ministrów uchwala:

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o ustawie, rozumie się przez to ustawę z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168).

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o pracowniku, rozumie się przez to pracownika fizycznego lub umysłowego bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zatrudnionego w uspołecznionym zakładzie pracy, instytucji lub urzędzie.

3. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o zakładzie, rozumie się przez to uspołeczniony zakład pracy, instytucję lub urząd.

4. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o radzie zakładowej, rozumie się przez to radę zakładową (delegata) lub przedstawiciela zarządu zakładowej organizacji zawodowej.

§ 2. 1. Opuszczenie pracy przez pracownika usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny.

2. Kierownik zakładu może tylko z ważnych przyczyn zwolnić

pracownika od pracy, jak również uznać jego nieobecność przy pracy za usprawiedliwioną.

§ 3. 1. Za ważną przyczynę opuszczenia pracy w rozumieniu § 2 poczytuje się:

1) wykonywanie przez pracownika obowiązków lub funkcji, wynikających z przepisów ustaw, dekretów, rozporządzeń i zarządzeń,
2) wykonywanie przez pracownika zarządzeń właściwych władz,
3) chorobę lub nieszczęśliwy wypadek pracownika, a w stosunku do pracownic także zwolnienie przez lekarza,
4) chorobę lub nieszczęśliwy wypadek małżonka, dziecka lub rodziców pracownika, jeśli wypadki te wymagają osobistej opieki pracownika,
5) nadzwyczajne okoliczności niezależnie od woli pracownika, a w szczególności:
   a) klęski żywiołowe, katastrofy,
   b) przerwy w komunikacji (międzymiastowej, podmiejskiej lub miejskiej),
   c) konieczność zapewnienia osobistej opieki pracownika dzieciom w wieku do lat 7 w przypadkach pozbawienia ich dotychczasowej opieki (np. czasowe zamknięcie żłobka lub przedszkola, choroba lub śmierć osoby opiekującej się dziećmi itp.).

2. Kierownik zakładu powinien zwolnić pracownika w przypadkach i na czas przewidziany w obowiązujących ustawach, dekretach, rozporządzeniach i zarządzeniach właściwych władz, a ponadto na warunkach ustalonych w obowiązujących układach zbiorowych także w następujących przypadkach:

a) ślubu pracownika — na 2 dni,
b) urodzenia się dziecka pracownika — na 2 dni,
c) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka lub rodziców — na 2 dni,
d) ślubu dziecka — na 1 dzień,
e) zgonu i pogrzebu rodzeństwa — na 1 dzień.

3. Kierownik zakładu może pracownicę, utrzymującą małoletnie dzieci, zwolnić na 1 dzień w roku, a w wyjątkowych przypadkach na podstawie przychylnej opinii rady zakładowej — na drugi dzień w tymże roku. Zwolnienie powyższe nie może być udzielone na dwa kolejne dni pracy.

§ 3a. Kierownik zakładu pracy może zwolnić pracownika na część dnia pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych, których niezałatwienie w tym czasie mogłoby według uznania kierownika zakładu spowodować dla pracownika uszczerbek na zdrowiu lub inną poważną stratę.

§ 4. O niemożności stawienia się do pracy pracownik powinien zawiadomić kierownika zakładu natychmiast, a w każdym razie nie później niż w terminie 3-dniowym od dnia powstania ważnej przyczyny, uniemożliwiającej stawienie się do pracy. Jeżeli przyczyna niestawienia się do pracy znana jest pracownikowi uprzednio, powinien on o tym zawiadomić bezzwłocznie kierownika zakładu.

§ 5. 1. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być należycie udokumentowane, w szczególności wezwaniami i zaświadczeniami władz lub instytucji, albo zaświadczeniami lekarskimi lub innymi dowodami.

2. Dowody, usprawiedliwiające nieobecność w pracy, powinny być sprawdzone przez kierownika zakładu wspólnie z radą zakładową.

3. Nie wymagają sprawdzenia dowody pochodzące od władz i urzędów oraz od organów społecznej służby zdrowia.

4. Władze, urzędy i instytucje w swoim zakresie działania powinny wydawać pracownikowi na jego żądanie zaświadczenia, stwierdzające okoliczności mogące usprawiedliwić nieobecność przy pracy. Zaświadczenia powinny być wydawane bez pobierania jakichkolwiek opłat, w miarę możliwości, natychmiast, w każdym razie w sposób nie narażający pracownika na potrzebę opuszczania pracy.

§ 6. 1. Nieusprawiedliwione opuszczenie przez pracownika pierwszy raz w roku części dnia pracy przekraczającej 20 minut, lecz nie dłużej, niż godzinę, czy to wskutek spóźnienia się do pracy, czy przedłużenia przerwy obiadowej lub też przedwczesnego opuszczenia stanowiska pracy powinno być wytknięte pracownikowi, drugie takie opuszczenie części dnia pracy w tymże roku powinno być wytknięte pracownikowi w drodze nagany, a trzecie i każde dalsze jest równoznaczne z opuszczeniem dnia pracy w całości. Wytknięcie opuszczenia części dnia pracy ulega adnotacji w aktach osobowych pracownika.

2. Nieusprawiedliwione opuszczenie przez pracownika części dnia pracy przekraczającej 1 godzinę, czy to wskutek spóźnienia się do pracy czy przedłużenia przerwy obiadowej, lub też przedwczesnego opuszczenia stanowiska pracy jest równoznaczne z opuszczeniem dnia pracy w całości.

3. Przepis ustępu 1 można stosować odpowiednio w przypadkach opuszczenia części dnia pracy, trwającej krócej niż 20 minut, o ile powtarza się kilkakrotnie bez należytego usprawiedliwienia.

4. Niemożność należytego wykonywania pracy skutkiem nietrzeźwego stanu pracownika uważa się za nieusprawiedliwione opuszczenie dnia pracy.

§ 7. 1. Kierownicy zakładów podejmują natychmiast starania o uporządkowanie i możliwe ujednolicenie systemu kontroli punktu-

alności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy. W tym celu należy do dnia 15 maja roku bieżącego wprowadzić w zakładach jeden z czterech niżej podanych systemów kontroli przez:

a) przestemplowywanie przez pracownika karty obecności przez zegar kontrolny, albo

b) przewieszenie przez pracownika numeru kontrolnego na tablicy kontrolnej obecności, albo

c) podpisanie na miejscu pracy listy obecności, albo

d) adnotację osoby upoważnionej przez kierownika zakładu do wykonywania tej kontroli w spisie pracowników.

2. Osoba upoważniona przez kierownika zakładu winna osobiście sporządzić codziennie (dla każdej zmiany), wykaz nieobecności lub spóźniających się do pracy i sprawdzać jego zgodność ze stanem faktycznym.

3. Po upływie 30 minut po rozpoczęciu dnia pracy (zmiany) wykaz ten winien być przedstawiony kierownikowi zakładu.

§ 8. 1. Postanowienia o kontroli obecności przy pomocy jednego z określonych w § 7 systemów nie będą dotyczyć pracowników, których czas pracy nie jest ograniczony przepisami ustawy lub układów zbiorowych (pracownicy o nienormowanym czasie pracy).

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 oraz tryb kontroli czasu pracy osób zajmujących powyższe stanowiska ustali odrębna Instrukcja Prezesa Rady Ministrów.

3. W ramach wykazu stanowisk (ust. 2) władza bezpośrednio nadrzędna określi imiennie w drodze pisemnego zarządzenia, czy i którzy pracownicy zakładu pracy podlegać będą postanowieniom niniejszego paragrafu.

§ 9. 1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, winien natychmiast po przybyciu do zakładu zgłosić się do osoby upoważnionej przez kierownika zakładu dla odnotowania czasu stawienia się do pracy i podać przyczyny spóźnienia.

2. Usprawiedliwienie tego spóźnienia jest równoznaczne z usprawiedliwieniem opuszczonego dnia pracy (§ 6).

§ 10. W przypadku, gdy nieobecność pracownika trwała krócej niż 3 dni i o ile pracownik nie przedłożył dostatecznych dowodów usprawiedliwiających nieobecność, osoba upoważniona przez kierownika zakładu sporządzi nie później niż w trzecim dniu po stawieniu się pracownika do pracy protokół zawierający dane personalne pracownika, czasokres nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, ilość uprzednio w danym roku kalendarzowym opuszczonych i nieusprawiedliwionych dni oraz nałożone w związku z tym na pracow-

nika kary. Po sporządzeniu protokółu, odczytuje się go w obecności przedstawiciela rady zakładowej oraz zainteresowanego pracownika i spisuje się wyjaśnienia, udzielone przez pracownika. Protokół ten podpisany przez pracownika przedstawia się kierownikowi zakładu do wydania decyzji.

§ 11. W przypadku, gdy nieobecność pracownika trwa 3 dni, a osoba upoważniona przez kierownika zakładu nie otrzyma dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika, powinna ona osobiście lub przez wyznaczoną osobę stwierdzić w miejscu zamieszkania pracownika przyczynę opuszczenia pracy. Stwierdzenie to powinno nastąpić nie później niż 6-go dnia nieobecności pracownika. W przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności sporządza się protokół, który przedstawia się kierownikowi zakładu dla wydania decyzji.

§ 12. 1. Przed powzięciem decyzji (art. 10) kierownik zakładu zwraca się do rady zakładowej o wyrażenie opinii, czy przedstawione przez pracownika dowody i wyjaśnienia są dostateczne dla usprawiedliwienia nieobecności. Ostateczna opinia rady zakładowej powinna być złożona na piśmie.

2. W przypadku przedstawienia przez pracownika dowodów, określonych w § 5 ust. 3, kierownik zakładu pracy może zaniechać zasięgnięcia opinii rady zakładowej, jeżeli uzna nieobecność pracownika w pracy za usprawiedliwioną.

§ 13. 1. Kierownik zakładu powinien przesłać do wiadomości właściwego prokuratora odpisy decyzji o skierowaniu sprawy do sądu oraz wniosków o rozpatrzenie sprawy nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika przy pracy (art. 8 i 13 ustawy).

2. W przypadku ujawnienia przestępstwa z art. 12 ust. 2 kierownik zakładu obowiązany jest zawiadomić właściwego prokuratora.

§ 14. Wszelkie dokumenty związane z nieobecnością pracowników, jak dzienne (zmianowe) wykazy nieobecności i spóźnień, dokumenty usprawiedliwiające nieobecność pracowników, protokóły, opinie rady zakładowej, decyzje kierownika zakładu, oraz odpisy wniosków przesłanych do sądu powinny być przechowywane pod zamknięciem pod odpowiedzialnością wyznaczonego pracownika.

§ 15. 1. Za właściwą organizację kontroli obecności pracowników oraz za sumienne wykonywanie postanowień ustawy odpowiada w pełni kierownik zakładu pracy. Ogólny nadzór wykonywany zgodnie z art. 16 ustawy przez prokuratorów w niczym nie zmniejsza tej odpowiedzialności.

2. Organa nadrzędne obowiązane są systematycznie kontrolować przestrzeganie przez kierowników zakładów postanowień ustawy

i niniejszej uchwały, przede wszystkim w celu zapewnienia należytej ewidencji obecności pracowników oraz niedopuszczania nieprawidłowych zwolnień i usprawiedliwień. Tryb wykonywania tej kontroli określi Instrukcja Prezesa Rady Ministrów.

3. Kierownik zakładu pracy powinien na okres swej czasowej nieobecności wyznaczyć zastępcę. O ile nieobecność ta trwać ma dłużej niż miesiąc, wyznaczenie zastępcy kierownika następuje za zgodą władzy nadrzędnej.

§ 16. 1. W zakładach pracy, zatrudniających ponad 500 osób, władza nadrzędna nad zakładem pracy może ustalić, że kierownikiem zakładu w rozumieniu ustawy jest kierownik oddziału lub wydziału zakładu pracy.

2. W przypadku, gdy zakład pracy zatrudniający poniżej 500 pracowników posiada oddziały lub wydziały rozmieszczone w takiej odległości, że sprawowanie przez jedną osobę funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu ustawy jest poważnie utrudnione, władza nadrzędna nad zakładem pracy może ustanowić kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu ustawy, kierownika (ów) oddziału lub wydziału tego zakładu.

3. Minister lub kierownik urzędu centralnego może w odniesieniu do ministerstw i urzędów centralnych ustalić, że kierownikiem zakładu w rozumieniu ustawy jest dyrektor departamentu lub biura.

§ 17. Przypadki nieusprawiedliwionej nieobecności, które miały miejsce przed dniem wejścia w życie ustawy, nie będą zaliczone pracownikom przy ustalaniu ilości dni opuszczonych w roku kalendarzowym 1950.

§ 18. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Monitorze Polskim *).

PREZES RADY MINISTRÓW
(—) Józef Cyrankiewicz

---

*) 1) pkt. „e" ust. 2 § 3 oraz § 3a — weszły w życie z dniem 3.6.50 r. z mocą obowiązującą od dnia 17.5.50 r. — zgodnie z postan. § 2 uchwały R. M. z dnia 31.5.50 r. (M. P. Nr A-62/poz. 719);

2) ust. 3 § 15 i ust. 2 § 16 weszły w życie z dniem 3.8.50 r. — zgodnie z postan. ust. 2 uchwały R. M. z dnia 26.7.50 r. (M. P. Nr 86/poz. 1060).

PISMO OKÓLNE
PREZESA RADY MINISTRÓW
z dnia 5 maja 1950 r.

w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy.

(**Monitor Polski** z dnia 12 czerwca 1950 r., Nr A-66/poz. 775)

W związku z uchwaleniem przez Sejm Ustawodawczy ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) i powzięciem przez Radę Ministrów uchwały z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia tej nieobecności, proszę Ob. Ob. Ministrów, aby przy wykonywaniu postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy kierowali się następującymi wytycznymi:

1. W odniesieniu do pracy w dnie świąteczne i w godzinach nadliczbowych, postanowienia ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy znajdą zastosowanie w tych wyjątkowych przypadkach, w których praca taka zostanie, z uwagi na konieczną potrzebę zakładu pracy i po porozumieniu się z zakładowym przedstawicielstwem związkowym, zarządzona przez kierownictwo zakładu pracy;

2. Postanowienia ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy nie będą stosowane do uczniów Szkół Przysposobienia Przemysłowego. Jednakże Prezes Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego ogłosi regulamin dyscplinarny uczniów Szkół Przysposobienia Przemysłowego, który we właściwy sposób zapewni dyscyplinę pracy w tych szkołach, w szczególności w zakresie obowiązku regularnego uczęszczania uczniów tych szkół na praktyczne zajęcia w zakładach pracy;

3. Pracownik odbywający porządkową karę przeniesienia na stanowisko niżej zaszeregowane lub sądową karę pozostawania przy pracy dotychczas wykonywanej z potrąceniem części zarobku, może być w okresie odbywania tych kar zwolniony z pracy przez kierownictwo zakładu jedynie w przypadkach, gdy konkretne warunki pracy w danym zakładzie (np. brak możności dalszego zatrudniania pracownika) takie zwolnienie uczynią koniecznym. Przypominam, że art. 9 ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy wyklucza w okresie odbywania tych kar możność rozwiązania umowy o pracę lub umowy służbowej na skutek wypowiedzenia dokonanego przez pracownika;

4. Od orzeczenia kierownika zakładu pracy o nałożeniu kary porządkowej ukaranemu nie przysługuje odwołanie do władzy nadrzędnej ani do Sądu Pracy, jednakże władza bezpośrednio nadrzędna

winna z własnej inicjatywy lub na wniosek prokuratora — wystosowany w trybie wykonywania nadzoru ogólnego — uchylić orzeczenie w przypadku, gdy wydane ono zostało z przekroczeniem lub przy niezachowaniu przez kierownika zakładu pracy przepisów ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy, a w szczególności postanowień określających wysokość i rodzaj kary i tryb postępowania;

5. Do czasu wydania instrukcji Prezesa Rady Ministrów o kontroli obecności pracowników o nienormowanym czasie pracy (§ 8 uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności) Ob. Ob. Ministrowie zalecą wszystkim pracownikom, nie wyłączając kierowników zakładów pracy, rozpoczynanie pracy z reguły w godzinach ustalonych dla ogółu pracowników danego zakładu pracy, względnie oddziału, wydziału lub biura, przy uwzględnieniu przypadków, uzasadnionych szczególnym rozkładem dnia pracy tych pracowników;

6. Przy wydawaniu decyzji, wynikających z postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy, kierownicy zakładów pracy winni posługiwać się wyłącznie formularzami, które należy w każdym zakładzie (Ministerstwie, CZP, Dyrekcji Okręgowej, Zjednoczeniu itp.) wykonywać we własnym zakresie według wzorów Nr 1 do 8, dołączonych do niniejszego pisma okólnego.

PREZES RADY MINISTRÓW
Józef Cyrankiewicz

Załącznik do pisma okólnego Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. (poz. 775).

Wzór Nr 1.

Decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności.
Nazwa zakładu pracy
instytucji — urzędu

....., dnia ..... 195 ... r.

DECYZJA

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dycsypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) po wysłuchaniu wyjaśnień Ob. ..... oraz po zasięgnięciu dołączonej na piśmie opinii rady zakładowej (de-

legata) — przedstawiciela zarządu zakładowej organizacji związkowej i mając na względzie, że .....

.....

.....

.....

uznaje się opuszczenie pracy — części dnia pracy, wynoszącej ..... minut ..... *) przez wyżej wymienionego w dniu (dniach) ..... za **usprawiedliwione.**

Kierownik Zakładu Pracy
— Instytucji — Urzędu —

---

*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór Nr 2.

Decyzja o ukaraniu karą porządkową.
Nazwa zakładu pracy
— instytucji — urzędu

....., dnia ..... 195 ..... r.

DECYZJA

Na podstawie art. 1, 5 ust. 1 pkt. 3), 6 i 10 ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 163), po wysłuchaniu wyjaśnień Ob. .....

.....

i po zasięgnięciu dołączonej na piśmie opinii rady zakładowej (delegata) — przedstawiciela zarządu zakładowej organizacji związkowej — *) uznaje się opuszczenie pracy — części dnia pracy, wynoszącej ..... minut — *) przez Ob. ..... w dniu ..... za nieusprawiedliwione i mając na względzie nieusprawiedliwione opuszczenie pracy — części dnia pracy — *) przez wyżej wymienionego również w dniach *) .....
..... wymierza się mu karę porządkową:

1) .....

.....

.....

.....

Wymierzenie kary podlega wpisaniu do akt osobowych pracownika.

Odpis decyzji należy doręczyć Ob. .....
oraz podać do wiadomości pracowników przez ogłoszenie w sposób
.....
.....
.....

Kierownik Zakładu Pracy
— Instytucji — Urzędu —

---

*) Niepotrzebne skreślić.

1) **Uwaga:** Karami porządkowymi są:

a) nagana z ostrzeżeniem, b) potrącenie z należnego wynagrodzenia — za każdy dzień opuszczony bez usprawiedliwienia — przeciętnego zarobku za jeden lub dwa dni pracy, c) przeniesienie na pracę niżej zaszeregowaną na okres nie dłuższy niż miesiąc.

Przy wymiarze kar porządkowych należy stosować postanowienia ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy, a w szczególności postanowienia art. 6 ustawy, a w odniesieniu do opuszczonej części dnia pracy, postanowienia § 6 uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności.

Wzór Nr 3.

Decyzja o skierowaniu sprawy do Sądu.
Nazwa zakładu pracy
— instytucji — urzędu

....., dnia ..... 195..... r.

DECYZJA

Na podstawie art. 1 i 10 ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) po wysłuchaniu wyjaśnień Ob. .....
i po zasięgnięciu dołączonej na piśmie opinii rady zakładowej (delegata) — przedstawiciela zarządu zakładowej organizacji związkowej — uznaje się opuszczenie pracy — części dnia pracy — *) przez Ob. ..... w dniu .....
za nieusprawiedliwione i mając na względzie nieusprawiedlione opuszczenie pracy — części dnia pracy — przez wyżej wymienionego również w dniach ..... postanawia się wystąpić z wnioskiem do Sądu Grodzkiego o rozpoznanie powyższej sprawy.

Odpis decyzji należy podać do wiadomości pracowników przez

.....

.....

oraz przesłać Prokuratorowi .....
do wiadomości.

Kierownik Zakładu Pracy
— Instytucji — Urzędu —

---

*) niepotrzebne skreślić.

Wzór Nr 4

Wniosek do Sądu.
Nazwa zakładu pracy
— instytucji — urzędu

....., dnia ..... 195 ..... r.

Do Sądu Grodzkiego
w .....

WNIOSEK

Na podstawie art. 7 i 10 ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) wnoszę o rozpoznanie sprawy Ob. ..... pracownika ..... zatrudnionego w charakterze ..... zamieszkałego (ej) w ..... urodzonego (ej) ..... w ..... syna (córki) ..... który (a) złośliwie i uporczywie naruszał (a) dyscyplinę pracy przez to, że:
w dniach ..... opuścił (a) pracę — część dnia pracy — *) bez usprawiedliwienia.

Na zasadzie art. 8 ust. 2 i art. 15 lit. a) wyżej powołanej ustawy sprawa podlega rozpoznaniu przez Sąd Grodzki, a wniosek niniejszy zastępuje akt oskarżenia.

Dowody:

1. Odpisy poprzednich decyzji o ukaraniu karami porządkowymi wraz z odpisami opinii Rady Zakładowej lub Zakładowych Organizacji Związkowych,

2. Zaświadczenie z miejsca pracy o nieusprawiedliwionej nieobecności w dniach ..... (4 lub więcej dni kolejno),
3. Wyjaśnienie pracownika (lub odpis protokółu przesłuchania pracownika),
4. .....

Kierownik Zakładu Pracy
— Instytucji — Urzędu —

..... **załączniki.**
Odpis wniosku otrzymuje
Prokurator w .....

*) niepotrzebne skreślić.

Wzór Nr 5.

Opinia rady zakładowej.
Nazwa zakładu pracy
— instytucji — urzędu

....., dnia ..... 195..... r.

Do
Ob. Kierownika

.....

.....

OPINIA

Rada Zakładowa — przedstawiciel zarządu Związku Zawodowego *) .....
wypowiada się za uznaniem opuszczenia pracy — części dnia pracy— przez Ob. ..... w dniu .....
za usprawiedliwione, za nieusprawiedliwione *), gdyż .....

.....

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić.

Wzór Nr 6.

Stwierdzenie nienagannej pracy w ciągu roku.

Nazwa zakładu pracy
— instytucji — urzędu

....., dnia ..... 195..... r.

Do
Ob. .....

.....

Na postawie art. 11 ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) w porozumieniu z radą zakładową (delegatem) — przedstawicielem zarządu zakładowej organizacji związkowej stwierdza się, że Ob. .....

.....

.....

w ciągu roku ubiegłego pracował nienagannie i wobec tego zarządza się wykreślenie w aktach wyżej wymienionego wszelkich adnotacji o karach porządkowych, nałożonych na niego za naruszenie dyscypliny pracy.

Kierownik Zakładu Pracy
— Instytucji — Urzędu —

Wzór Nr 7.

Zaświadczenie o nienagannej pracy w ciągu roku, dla przedstawienia Sądowi Grodzkiemu.

Nazwa zakładu pracy
— instytucji — urzędu

....., dnia ..... 195..... r.

ZAŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) w porozumieniu z radą zakładową (delegatem) — przedstawicielem zarządu zakładowej organizacji związkowej stwierdza się, że Ob. .....

.....

.....

w ciągu roku ubiegłego pracował nienagannie i wobec tego upraw-

niony jest do wystąpienia z wnioskiem do Sądu Grodzkiego o zatarcie w rejestrze skazanych skazania za naruszenie postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy.

Zaświadczenie niniejsze wydaje się na żądanie pracownika.

Kierownik Zakładu Pracy
— Instytucji — Urzędu —

Wzór Nr 8.

Wytknięcie lub nagana z § 6 cytowanej niżej uchwały Rady Ministrów.

Nazwa zakładu pracy
— instytucji — urzędu

....., dnia ..... 195 ..... r.

DECYZJA

Na podstawie art. 1, 5 ust. 1 pkt. 3), 6 i 10 ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168), § 6 uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności, po wysłuchaniu wyjaśnień Ob. .....

.....

i po zasięgnięciu dołączonej na piśmie opinii rady zakładowej (delegata) — przedstawiciela zarządu zakładowej organizacji związkowej *) — uznaje się opuszczenie przez Ob. .....

.....

.....

.....

w dniu ..... — części dnia pracy, wynoszącej ..... minut — za nieusprawiedliwione — i mając na względzie nieusprawiedliwione opuszczenie pracy — część dnia pracy — przez wyżej wymienionego również w dniach .....*) udziela się Ob. ..... wytknięcia — nagany — *) z adnotacją w jego aktach osobowych.

Kierownik Zakładu Pracy
— Instytucji — Urzędu —

*) niepotrzebne skreślić.

PISMO OKÓLNE Nr 2
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 31 maja 1950 r.

w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy.

(**Monitor Polski** z dnia 12 czerwca 1950 r., Nr A-66/poz. 776)

W uzupełnieniu mego pisma okólnego z dnia 5 maja 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy, proszę Ob. Ob. Ministrów, aby polecili podległym im urzędom, instytucjom i dyrekcjom przedsiębiorstw kierowanie się przy wykonywaniu postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy następującymi uzupełniającymi wytycznymi:

1. Pracownicy urzędów, instytucji i przedsiębiorstw uczęszczający do szkół wyższych zawodowych i akademickich winni być zwalniani z części dnia pracy, na okres łącznie nie dłuższy niż godzin 14 tygodniowo. W celu uzyskania zwolnienia pracownik powinien przedstawić kierownikowi zakładu zaświadczenie dziekanatu lub dyrekcji szkoły, zawierające wykaz obowiązujących w danym kwartale wykładów, ćwiczeń lub seminariów, odbywanych w czasie godzin pracy pracownika. Kierownik zakładu wyda na piśmie decyzję ważną każdorazowo na jeden kwartał. W razie stwierdzenia, że pracownik wykorzystał udzielone mu zwolnienie dla innych celów, zwolnienie należy cofnąć i w stosunku do winnego zastosować rygory, przewidziane w ustawie o socjalistycznej dyscyplinie pracy.

2. W sposób podany pod 1 należy zwalniać także pracowników uczących się w średnich szkołach dla dorosłych, z tym jednak, że łączny okres zwolnienia nie powinien przekraczać 6 godzin tygodniowo.

3. W przypadku delegowania pracownika na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracownika, gdy kursy te odbywają się częściowo w godzinach pracy pracownika, zwolnienia z odpowiedniej części dnia pracy należy udzielić na piśmie na cały okres trwania kursu.

4. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 nie naruszają obowiązujących przepisów o udzielaniu urlopów okolicznościowych na okres egzaminów.

5. Pracownicy, pełniący funkcje wykładowców w średnich szkołach zawodowych i akademickich, jak również w szkołach partyjnych oraz na kursach zawodowych, organizowanych przez Partię, Prezydium Rady Ministrów, CUSZ lub Ministerstwo właściwe dla zakładu pracy zatrudniającego pracownika, winni być zwalniani na czas wykładów i innych zajęć szkolnych, przypadających w czasie pracy pra-

cownika. Zwolnienie następuje na podstawie pisemnej decyzji kierownika zakładu, ważnej do odwołania, powziętej przy uwzględnieniu wymagań służby w miejscu pracy pracownika.

6. Pracownicy dojeżdżający do miejsca pracy z dalszej odległości mogą uzyskać zgodę kierownika zakładu na odpowiednie przesunięcie rozpoczynania dnia pracy, o ile rozkład jazdy środków komunikacyjnych, z których pracownik musi korzystać, stale uniemożliwia mu przybycie na miejsce pracy w czasie obowiązujących ogół pracowników. Czas pracy utracony na skutek późniejszego przybycia do pracy pracownik winien odpracować — gdy to jest możliwe — przez odpowiednio późniejsze zakończenie dnia pracy. Podkreślam, że przepis niniejszy ma charakter wyjątkowy. Winien on znaleźć zastosowanie tylko w przypadkach, gdy obowiązujący rozkład jazdy środków komunikacji stale uniemożliwia wcześniejszy dojazd do pracy. Przepis niniejszy nie znajdzie zatem zastosowania w przypadkach, gdy pracownik korzysta z komunikacji podmiejskiej, lub z sieci komunikacyjnej międzyosiedlowej (np. w okręgach przemysłowych: śląskim, łódzkim itp.).

7. Pracownicy, powołani po ukończeniu dnia pracy do pełnienia dyżuru — o ile za okres dyżuru nie otrzymują według umowy dodatkowego wynagrodzenia — winni otrzymać zwolnienie z pracy w dniach następnych na ilość godzin równą okresowi dyżuru.

8. Z uwagi na okoliczność, że uznanymi dniami wypoczynku są niedziele i dnie świąteczne ustawowo określone, opuszczanie innych dni pracy z powodu świąt obserwowanych przez pracownika (np. soboty) może być usprawiedliwione tylko w przypadkach, gdy żądanie takie zgłosi większość pracowników zakładu i gdy równocześnie istnieć będzie możność stałego ruchu zakładu pracy w niedzielę, przy wyłącznej obsłudze zakładu przez członków tej większości.

9. Pracownicy zatrudnieni w górnictwie, przemyśle, budownictwie i przy budowie i konserwacji dróg wodnych i lądowych, o ile są użytkownkami małych i średnich gospodarstw rolnych i nie zatrudniają sił najemnych, mogą otrzymać zwolnienie z pracy na okres pilnych robót w gospodarstwie przez siebie użytkowanym. Okres zwolnienia z pracy nie może wynosić więcej niż trzy dni robocze za każdy przepracowany w przedsiębiorstwie miesiąc, a łącznie nie więcej, niż 20 dni roboczych w roku kalendarzowym. Zwolnienie może nastąpić jedynie na podstawie zaświadczenia prezydium gminnej rady narodowej, stwierdzającego wielkość użytkowanego gospodarstwa i okoliczność niezatrudniania sił najemnych. Pracownikowi zwolnionemu z pracy w trybie niniejszego postanowienia nie przysługuje wynagrodzenie za czas zwolnienia.

10. Pracownicy, przyjęci do pracy w miejscowości położonej w ta-

kiej odległości od stałego miejsca ich zamieszkania, że niemożliwy jest codzienny powrót z miejsca pracy do miejsca zamieszkania, mają prawo do korzystania ze zwolnienia z pracy na jeden dzień w miesiącu w soboty lub poniedziałki. Pracownikowi zwolnionemu z pracy w trybie niniejszego postanowienia nie przysługuje wynagrodzenie za czas zwolnienia.

11. Pracownicy, których obowiązki określone są w pewnej ilości godzin pracy ustalonej w umowie o pracę (pracownicy o niepełnym wymiarze godzin pracy, np. radcowie prawni, doradcy, konsulenci itp) obowiązani są do przestrzegania ustalonych dla nich godzin pracy i w tym zakresie czasu podlegają postanowieniom ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy. W przypadkach, gdy z powodu wykonywania czynności zawodowych, nie objętych umową z danym zakładem pracy, zachowanie ustalonych godzin pracy sporadycznie nie będzie możliwe, pracownicy ci winni w każdym takim przypadku utracony dla zakładu czas pracy odpracować w innych, niż ustalone godziny lub w dniach następnych. Kierownicy zakładów pracy uregulują system kontroli pracy tych osób w sposób umożliwiający każdorazowo stwierdzenie, że postanowienia niniejszego ustępu są ściśle przestrzegane. Postanowień tego ustępu nie wolno stosować do osób pobierających wynagrodzenie obliczone w wysokości przysługującej pracownikom na analogicznych stanowiskach za pracę w pełnym wymiarze godzin.

12. Krótkie i niepoliczalne do wymiaru urlopu wypoczynkowego urlopy dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych, o których mowa w przepisach szczególnych, odnoszących się do pracy pracowników państwowych, kolejowych i innych zatrudnionych na podstawie stosunku publiczno-prawnego, mogą być udzielane wyłącznie w wymiarze i przypadkach określonych w uchwale Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności (Monitor Polski Nr A-51, poz. 584, z późniejszymi zmianami) i przy stosowaniu wytycznych zawartych w pismach okólnych Prezesa Rady Ministrów, dotyczących wykonania ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 163).

13. Podkreślam, że uchwała Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. rozszerzyła zakres przypadków, w których może nastąpić zwolnienie pracownika przez kierownika zakładu, a mianowicie również na przypadki pogrzebu brata lub siostry na jeden dzień, oraz dopuszcza w § 3a zwolenienie na część dnia pracy w szerszym zakresie, niż ustalony był według dotychczasowego brzmienia uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja rb.

14. Wytyczne niniejsze należy stosować z mocą obowiązującą od dnia 17 maja 1950 roku.

PREZES RADY MINISTRÓW
Józef Cyrankiewicz

PISMO OKÓLNE Nr 3
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 1 sierpnia 1950 r.

w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy.

(**Monitor Polski** z dnia 7 sierpnia 1950 r., Nr A-87/poz. 1087)

W uzupełnieniu mych pism okólnych Nr 1 i 2 z 5 i 31 maja 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy (Monitor Polski Nr A-66, poz. 775 i 776) proszę Obywateli Ministrów, aby polecili podległym im urzędom, instytucjom i dyrekcjom przedsiębiorstw kierowanie się przy wykonaniu postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy następującymi dodatkowymi wytycznymi:

1. Jeżeli przed wydaniem decyzji kierownika zakładu pracy o ukaraniu pracownika karą porządkową (art. 6 ust. 1 pkt. 3) ustawy) okaże się, że wskutek opuszczenia przez pracownika bez usprawiedliwionej przyczyny czwartego lub dalszych dni pracy zaistniały warunki uzasadniające skierowanie sprawy do sądu (art. 7 pkt. 1) ustawy), kierownik zakładu pracy zaniecha wymierzenia kary porządkowej i skieruje sprawę do sądu.

2. Gdy w dniu, ustanowionym dla wypłaty zarobku, zbiegną się dla pracownika potrącenia z tytułu pieniężnej kary porządkowej (art. 6 ustawy) z potrąceniami z tytułu kary sądowej (art. 8 ustawy) łączna kwota potrąceń z tytułu obu kar nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ wynagrodzenia przypadającego do wypłaty temu pracownikowi.

Nadwyżka kary porządkowej ponad $\frac{1}{4}$ zarobku podlega umorzeniu.

PREZES RADY MINISTRÓW
Józef Cyrankiewicz

OKÓLNIK MINISTRA ZDROWIA Nr 44/50

z dnia 16 maja 1950 r. (Nr KD IV 5134(50)

w sprawie ustalenia godzin pracy lekarzy zatrudnionych w zakładach społecznych służby zdrowia.

(Dz. Urzędowy Min. Zdrowia Nr 11, poz. 96)

Do

Urzędów Wojewódzkich, Zarządów Miejskich m. st. Warszawy i m. Łodzi oraz zakładów społecznych służby zdrowia.

Biorąc pod uwagę, że przeważająca liczba lekarzy jest równocześnie zatrudniona w kilku zakładach społecznych służby zdrowia, w celu uniknięcia ewentualnych nieporozumień, mogących powstać przy wykonywaniu ustawy z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) oraz w celu zapewnienia potrzebnych środków dla pełnego i ścisłego wykonania tej ustawy, zarządza się i wyjaśnia co następuje.

1. Kierownictwa społecznych zakładów służby zdrowia zlecą niezwłocznie wszystkim lekarzom, zatrudnionym w tych zakładach, przedstawienie dokładnego rozkładu zajęć w ciągu dnia. Rozkład zajęć powinien w szczególności zawierać:

1. Wykaz zakładów, w których lekarz jest zatrudniony;
   2) dokładne wskazanie czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnym zakładzie;
   3) czas niezbędny dla odbycia drogi z jednego miejsca pracy do następnego.
2. W przypadku gdy kierownictwa zakładów uznają podany przez lekarza rozkład za nieodpowiedni, a jego uzgodnienie nie będzie mogło być dokonane między właściwymi kierownictwami zakładów i lekarzem, ostateczną decyzję w tym zakresie wyda wojewódzka władza administracji ogólnej (służby zdrowia) uwzględniając istotne potrzeby zakładów zatrudniających lekarza.
3. Ścisłe ustalenie rozkładu zajęć lekarza, zatrudnionego w kilku zakładach, nie powinno wpłynąć na zmniejszenie liczby godzin jego dotychczasowego zatrudnienia w społecznych zakładach służby zdrowia, udzielających pomocy ubezpieczonym lub ich rodzinom.
4. O ewentualnych przypadkach zmniejszenia liczby godzin zatrudnienia w zakładach wymienionych w pkt. 3 wojewódzka

władza (służby zdrowia) niezwłocznie powiadamia Ministerstwo Zdrowia, podając imię i nazwisko oraz rozkład zajęć lekarza.

5. Dążąc do zapewnienia opieki lekarskiej masom pracującym Ministerstwo Zdrowia uważa za najbardziej celowe wykorzystanie kwalifikacji zawodowych lekarza w przypadku, gdy jest on zatrudniony w zakładzie, udzielającym pomocy ubezpieczonym i ich rodzinom. Mająca wkrótce ukazać się ustawa, zmieniająca ustawę z dnia 28.X.1948 r. o zakładach społecznych służby zdrowia i planowej gospodarce w służbie zdrowia, upoważni Ministerstwo Zdrowia do zlecenia lekarzowi objęcia pracy w określonym zakładzie położnym w miejscu jego zamieszkania, jeżeli jego kwalifikacje zawodowe w dotychczasowym zatrudnieniu nie były odpowiednio wykorzystane.

Nadesłane zgodnie z pkt. 4 dane posłużą Ministrowi Zdrowia za podstawę do wydania lekarzom zleceń wyżej określonych w celu zapewnienia opieki nad zdrowiem mas pracujących.

6. Uchwała Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności (Monitor Polski Nr A-51, poz. 584) ustala, że nieobecność w pracy, spóźnienie bądź przedwczesne opuszczenie pracy usprawiedliwiają wyłącznie ważne przyczyny. Za ważną przyczynę w odniesieniu do lekarzy należy uważać w ramach przepisu § 3 ust. 1, pkt. 3 tej uchwały wykonywanie czynności zawodowych, związanych z koniecznością niesienia pomocy w wypadkach, gdy nieudzielenie tej pomocy mogłoby spowodować niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia chorego (zabieg operacyjny, udzielenie pomocy w nagłym wypadku itp.).

O zaistnieniu okoliczności usprawiedliwiającej lekarz powinien złożyć oświadczenie na piśmie, wskazując osobę mogącą tę okoliczność stwierdzić.

7. Wszelkie zebrania, odprawy i inne zajęcia, nie związane bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków zawodowych lekarzy, powinny być organizowane dla nich w takich godzinach, aby nie utrudniały tym lekarzom punktualnego przybycia do następnego zakładu pracy.

Minister dr med. **T. Michejda**

OKÓLNIK MINISTRA FINANSÓW

z dnia 31 lipca 1950 r.

w sprawie zarachowywania wpływów z kar pieniężnych, porządkowych i sądowych z ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy.

(**Monitor Polski** z dnia 7 sierpnia 1950 r., Nr A-87, poz.1089)

W związku z ustawą z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168) wyjaśnia się, co następuje:

1. Wpływy z kar porządkowych, nakładanych na pracowników z art. 6 wymienionej ustawy, zarachowywać należy na budżet dochodów ogólnego zarządu skarbowego Cz. 31 dz. 26 nowoutworzony § 42 „kary pieniężne".

2. Wpływy z kar sądowych, wymierzanych z art. 8 wymienionej ustawy, zarachowywać należy na budżet dochodów Ministerstwa Sprawiedliwości Cz. 10 dz. 13 § 42 „grzywny".

3. Postanowienia niniejszego okólnika obowiązują wszystkie władze, urzędy, instytucje i wszystkie uspołecznione zakłady pracy.

MINISTER FINANSÓW
w/z Trąmpczyński

Część II

OKÓLNIKI I ZARZĄDZENIA ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

A. Walka z nieuzasadnioną absencją chorobową, prowadzona przez agendy lecznictwa pracowniczego.

Okólnik ZUS Nr 105
z dnia 25 maja 1950 r., znak: 261-09-520
w sprawie walki z nieuzasadnioną absencją chorobową.

Do

Ob. Ob. Pełnomocników wojewódzkich dla spraw Z. L. P., Dyrektorów i Naczelnych Lekarzy ubezpieczalni społecznych

Przepisy ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy i postanowienia uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja br. wydane w wykonaniu powołanej ustawy oraz zarządzenia wewnętrzne kierownictwa poszczególnych zakładów pracy stanowić będą bardzo poważną zaporę dla aspołecznych elementów, przeciwdziałającą łamaniu dyscypliny pracy.

W związku z tym należy się liczyć, że krytyczne nastawienie kierownictwa zakładów pracy do kwestii opuszczania dniówek roboczych spowoduje ze strony bumelantów tym większą dążność do wyszukiwania usprawiedliwień dla nieobecności w pracy.

Wobec ograniczonych stosunkowo obiektywnych możliwości uzyskiwania usprawiedliwień uznanych za uzasadnione w rozumieniu postanowień powołanej uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r., wysiłki tych aspołecznych elementów ogniskować się będą niewątpliwie na symulacji nieistniejących u nich stanów chorobowych lub agrawacji nieistotnych schorzeń, aby na tej drodze uzyskać podstawę dla pożądanych zwolnień z pracy.

Dla przeciwdziałania temu muszą być podjęte natychmiast przez właściwe czynniki odpowiednie środki zaradcze stosownie do zaobserwowanych w praktyce faktów i ich masowości.

Ostrzegając przed możliwością występowania tych zjawisk w sposób groźny zwłaszcza w pierwszym okresie wszczętej w sposób zorganizowany walki z nieuzasadnioną absencją, zleca się zmobilizowanie w tym zakresie całego personelu lekarskiego, który należy odpowiednio pouczyć jak się ma zachować, jeśli stwierdzona zostanie w czasie najbliższym wzmożona frekwencja ubezpieczonych.

Lekarze powinni zrozumieć potrzebę dostosowania się do nowych warunków pracy jakie mogą powstać w początkowym okresie walki z bumelanctwem.

Jeśli chodzi o liczbę przyjęć zgłaszających się o poradę, to nie można kierować się taką czy inną normą, a miernikiem przelotności chorych będzie z konieczności stopień nasilenia zgłaszających się po porady.

W szczególności nietrafne byłoby powoływanie się na rzekomą normę 6 chorych na godzinę, gdyż liczba ta wymieniona w piśmie okólnym Ministra Zdrowia z dnia 20.IX.1949 r. (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Zdrowia Nr 20, poz. 152) była tylko wytyczną orientacyjną dla opracowania planu reorganizacji lecznictwa otwartego. Zresztą cytowane pismo okólne już nie obowiązuje, zostało bowiem uchylone okólnikiem Ministra Zdrowia Nr 30/50 z dnia 11.IV.

Niezależnie od tego, w wyniku konieczności współpracy służby zdrowia przy wykonaniu ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy, należy:

1) wydać zarządzenia wewnętrzne, które by w każdym zakładzie służby zdrowia przede wszystkim umożliwiały uzyskiwanie świadczeń leczniczych ubezpieczonym; należy więc odpowiednio uregulować godziny przyjęć rannych i popołudniowych,
2) jako zasadę jednak należy przyjąć, że ubezpieczony winien korzystać z pomocy i urządzeń leczniczych po godzinach pracy; nie dotyczy to oczywiście wypadków nagłych, zaistniałych w czasie pracy,
3) ubezpieczony zgłaszający się po pomoc lub zabiegi lecznicze w czasie godzin pracy obowiązany będzie okazać zaświadczenie stwierdzające, iż zakładowi pracy wiadomy jest cel wyjścia z pracy,
4) ubezpieczony zgłaszający się w godzinach swej pracy i przedstawiający zaświadczenie z zakładu pracy winien być przyjęty poza normalną kolejnością chorych. Jednocześnie na okazanym zaświadczeniu należy mu wpisać godzinę przyjęcia. Lekarze winni krytycznie oceniać potrzebę zgłaszania się ubezpieczo-

nych w czasie godzin pracy. W nieuzasadnionych przypadkach należy czynić o tym adnotacje dla wiadomości zakładów pracy,

5) jeśli w pewnych zakładach służby zdrowia stosowany jest dla celów porządkowych system wydawania numerków, należy rozpocząć ich wydawanie we wczesnych godzinach rannych określając przy tym chociażby w przybliżeniu, kiedy bez straty czasu ubezpieczony będzie przyjęty w kolejności wydanych numerków.

W obliczu zadań na odcinku walki ze szkodnictwem, powodowanym nieobecnością w pracy, cały aparat służby zdrowia powinien i niewątpliwie wykaże pełne zrozumienie i sprawność działania.

Dla koordynacji całokształtu czynności dotyczących walki z nieuzasadnioną absencją chorobową na terenie województwa, pełnomocnicy wojewódzcy dla spraw Zakładu Lecznictwa Pracowniczego powołają samodzielnych referentów, którzy zajmować się będą wyłącznie tymi zagadnieniami. Do obowiązków ich należyć będzie czuwanie nad przebiegiem walki z nieuzasadnioną absencją chorobową, wykrywanie szczególnie zagrożonych odcinków, montowanie środków zaradczych i składanie odpowiednich wniosków. Powinni oni zbierać aktualne materiały sprawozdawcze i statystyczne i pozostawać w stałym kontakcie ze wszystkimi ubezpieczalniami społecznymi danego województwa, czynnikami partyjnymi i związkowymi oraz administracjami większych zakładów pracy. Szczegółowy tryb postępowania tych referentów określi instrukcja, która wydana zostanie w czasie późniejszym.

Pełnomocnik Ministra Zdrowia
dla spraw Zakładu Lecznictwa Pracowniczego
Dr J. T. Wolański

Okólnik ZUS Nr 85
z dnia 6 maja 1950 r., znak 261-00-514
o trybie postępowania w sprawie zwolnień z pracy

Do
Ob. Dyrektorów i Naczelnych Lekarzy ubezpieczalni społecznych

Zbiorowy wysiłek mas pracujących w budowie fundamentów socjalizmu i w wykonaniu planu 6-letniego nie może być zakłócony przez osoby, które z nieuzasadnionych powodów opuszczają dni pracy, przynosząc znaczne szkody dla gospodarki narodowej. Przeciw nieuzasadnionej absencji w pracy podjęta została walka przez uczciwie pracujące masy pracownicze i czynniki rządzące Państwem.

W walce tej nie może zabraknąć lekarzy, którym Państwo powierzyło opiekę lekarską świata pracy.

Lekarze leczący przy udzielaniu zwolnień z pracy z powodu choroby nie powinni spełniać swego zadania mechanicznie lub liberalnie, lecz powinni zwracać należytą uwagę na istotną potrzebę zwolnienia chorego. W analogiczny sposób powinny spełniać te zadania komisje lekarskie. Lekarze lub komisje lekarskie, udzielając zwolnień tak zwanych grzecznościowych lub w celu usprawiedliwienia nieobecności w pracy, popełniają czyn szkodliwy dla Państwa, aspołeczny i uwłaczający zawodowi lekarskiemu.

W celu ujednolicenia zasad przy udzielaniu zwolnień z pracy z powodu choroby, zarządza się co następuje:

I. Zasady ogólne

1) Przy udzielaniu niezdolności do pracy lekarz powinien mieć na uwadze dobro chorego i dyscyplinę pracy.

2) Lekarz z całym obiektywizmem i sumiennością ustalić powinien czasową niezdolność do pracy.

3) Lekarz z całą surowością powinien traktować te przypadki, w których spostrzeże chęć wyłudzenia zwolnienia za pomocą symulacji, prośby czy agresywności oraz pojawienia się w stanie nietrzeźwym, przedłużenia choroby przez niestosowanie się do poleceń lekarza lub celowe działanie chorego na przedłużenie choroby itp.

4) Walcząc z agrawacją czy symulacją lekarz powinien jednak zwrócić baczną uwagę na skargi chorego (Koniecznym jest zatem zbadanie chorego).

Lekarz powinien również zwrócić uwagę na zawód chorego i wykonywane przez chorego czynności.

W związku z tym to samo schorzenie, czy niedomaganie powinno być inaczej traktowane przez lekarza w zależności od wykonywanych czynności zawodowych.

II. Tryb postępowania

5) Wynik badania powinien być wpisany w skrócie do karty historii choroby, którą obowiązkowo powinni prowadzić lekarze zatrudnieni w lecznictwie otwartym (na razie na drukach ZUS L. 131 i 132, lub na drukach posiadanych przez ubezpieczalnie społeczne, a ośrodki zdrowia na używanych przez nich drukach).

Na karcie historii choroby należy odnotowywać każdorazowo okres uznanej niezdolności od — do.

6) Lekarz leczący (ogólny i specjalista) zwalnia od pracy chorych chodzących do 3 dni. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia chorego i w razie stwierdzonej niezdolności do pracy po 3-ch dniach lekarz leczący może zwolnić chorego na dalsze 3 dni (łącznie do 6 dni).

Lekarze leczący w ośrodkach i ambulatoriach w razie stwierdzonej niezdolności do pracy mogą udzielać zwolnień jeszcze na 3 dni (łącznie do 9 dni), pod warunkiem uzyskania podpisu drugiego lekarza ośrodka lub ambulatorium na dokumencie zwolnienia.

7) Obłożnie chorych, gorączkujących, w przypadku chorób ostrych itp. można zwalniać łącznie do 9 dni z tym, że w tym okresie chory będzie co najmniej 2 razy poddany badaniu lekarskiemu.

Podobny tryb postępowania należy stosować w odniesieniu do wszystkich przypadków chorób w miejscowościach bardziej odległych od siedziby komisji lekarskich, jeśli jest w nich tylko 1 lekarz.

8) Lekarze przemysłowi (fabryczni) posiadający uprawnienia lekarzy leczących ubezpieczalni społecznych udzielają zwolnień w trybie wyżej przewidzianym.

9) Po okresach określonych w punktach 6 i 7 o dalszej niezdolności do pracy decyduje komisja lekarska na wniosek lekarza leczącego. Chorzy chodzący obowiązani są osobiście jawić się przed komisją lekarską. W razie niezgłoszenia się na komisję chory nie otrzymuje dalszej niezdolności. Chorym, którzy ze względu na stan chorobowy nie mogą stawić się przed komisją lekarską, komisja udziela zwolnień na podstawie przesłanych przez lekarza leczącego dokumentów leczenia i przedstawionego wniosku.

Komisja lekarska może przeprowadzić przez swego delegata kontrolne badanie w domu chorego.

10) Okres pomiędzy datą wydania przekazu, a datą przyjęcia do szpitala może być uznany za okres niezdolności do pracy jedynie na zasadzie orzeczenia komisji lekarskiej.

11) W razie koniecznej izolacji z powodu choroby zakaźnej członków rodziny pracownika lub jego współlokatorów, lekarz udzielający zwolnienia winien w dokumencie zwolnienia określić przyczynę zwolnienia.

12) W razie stwierdzenia choroby obłożnej u członka rodziny, wymagającej konieczności roztoczenia stałej opieki domowej nad chorym, lekarz na żądanie pracownika wydaje odpowiednie zaświadczenie.

Lekarz może wydawać zaświadczenie o potrzebie opieki nad chorym nie przekraczającej łącznie 6 dni. Potrzebę dalszej opieki może zaświadczyć tylko komisja lekarska. Na podstawie tego zaświadcze-

nia Rada Zakładowa względnie Koło Związkowe decydują o ewent. zwolnieniu z pracy.

13) Jeżeli pracownik zgłosi się o poradę lekarską w godzinach pracy, lekarz w razie braku podstaw dla udzielenia zwolnienia z pracy wydaje pracownikowi zaświadczenie stwierdzające czy stan jego zdrowia wymagał udania się do lekarza w czasie godzin pracy, zaznaczając godzinę udzielenia porady.

14) Na wizyty domowe zgłaszane do obłożnie chorych należy wydawać zaświadczenia, potwierdzające przyjęcie tego zgłoszenia.

Dla umożliwienia wszystkim lekarzom przemysłowym (fabrycznym) wzięcia udziału w walce z nieuzasadnionym opuszczaniem pracy należy natychmiast powierzyć im uprawnienia lekarzy leczących ubezpieczalni w ogólności i w zakresie orzekania o niezdolności do pracy.

Waga zagadnienia socjalistycznej dyscypliny pracy wymaga należytego postawienia go w terenie. Ob. Naczelni Lekarze winni dołożyć wszelkich starań, by z podanym wyżej trybem postępowania jak najszybciej zapoznali się lekarze i pozostały personel lecznictwa otwartego ubezpieczalni.

Należy zatem natychmiast wejść w porozumienie z naczelnikami wydziałów wojewódzkich zdrowia, z wojewódzkimi pełnomocnikami Ministra Zdrowia, oraz lekarzami powiatowymi, celem odbycia wspólnych narad z wszystkimi lekarzami leczącymi i administracyjnymi oraz lekarzami przemysłowymi (fabrycznymi).

O wykonaniu powyższych zarządzeń należy złożyć sprawozdanie w terminie 10-dniowym licząc od dnia otrzymania niniejszego okólnika.

PEŁNOMOCNIK
Ministra Zdrowia
dla spraw
Zakładu Lecznictwa Pracowniczego
(—) **Dr J. T. Wolański**

NACZELNY DYREKTOR
(—) **St. Balcerski**

Wzór zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy

Wypełnia zakład pomocy otwartej lub zamknięte

Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy

I.

1. .....
(Nazwisko lekarza, nazwa komisji lekarskiej, zakładu pomocy otwartej, szpitala, sanatorium)

Symbol grupy społecznej

2. ..... (Nazwisko i imię ubezpieczonego(ej)) | Mężcz. | Kob. | rok urodz. | |
(odpow. podkreślić)

Symbol gupy produkcji i usług

3. Gdzie pracuje .....
podać nazwę i rodzaj zakładu pracy

4. Powód niezdolności do pracy (odpowiednie podkreślić)

Choroba Nr. stat.	Wypadek		Kwarantanna	Opieka nad chorym	Okres przedporodowy	Poród przedwczesny	Normalny poród	Patologiczny poród
	w związku z pracą	bez związku z pracą	kogo dotyczy			w ..... miesiącu	(wskazać datę)	

(odpowiednie podkreślić

5. Różne wskazania Przenieść tymczasowo na inną pracę od do
Leczenie szpitalne, sanatoryjno-uzdrowiskowe.
Chory powinien leżeć w łóżku. Może chodzić.
Inne.

6. Niezdolność do pracy

I-sza następna	od	do (włącznie)	Liczba dni	Podpis i pieczęć lekarza, kom. lekar., szpitala, sanatorium
	..... dzień mies.	..... słownie, dzień, miesiąc		
	..... dzień mies.	..... słownie, dzień, miesiąc		
	..... dzień mies.	..... słownie, dzień, miesiąc		

7. Zdolny(a) do pracy (wypisany)
od .....
(słownie dzień i miesiąc)

8. Liczba dni niezdolności (pobytu) od początku
Data .....

.....
Podpis i pieczęć

wypełnia zakład pracy

II.

Stwierdza się, że wymieniony(a) na odwrocie:

1. Pracuje (pracował-a) u nas od / 195 do / 195
2. Za czas niezdolności do pracy otrzymał-a (nie otrzymał-a) — zarobku (wynagrodzenia).
3. Pobiera zasiłek rodzinny na ..... (ile) dzieci
4. (Wypełnić tabelkę podaną obok, jeżeli przysługuje zasiłek); zarobił-(a) w okresie 13-tu kolejnych tygodni kalendarzowych — przed tygodniem, w którym powstała niezdolność do pracy:

L. p. tygodni	Tygodnie		Złotych
	Od dnia	Do dnia	

Data

Podpis i pieczęć zakł. pracy

III. Obliczenie zasiłku

Instytucja wypł. zasiłki (zakłady pracy lub Ubezp. Społ.

Pobrano zasiłek za czas od ..... do ..... dni .....

L. p.	Data	Za czas			Dziennie po		Do wypłaty			Rodzaj zasiłku	Nr listy wypłat

Słownie złotych .....

Obliczył .....

Sprawdził .....

podpis pracownika

Wyżej wymienioną kwotę otrzymałem(am)
Nr przek. poczt. wzgl. czeku

.....

Pieczęć zakładu pracy względnie Kasy U. S. podpis płatnika

B. Wykonanie ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy w instytucjach ubezpieczeń społecznych i lecznictwa pracowniczego.

Okólnik ZUS Nr 95
z dnia 15 maja 1950 r., Znak: 621/1
w sprawie socjalistycznej dyscypliny pracy,
w brzmieniu zmienionym
Okólnikiem Nr 116 z dnia 3 czerwca 1950 r. Znak: 621/1

W związku z Ustawą o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168 z dn. 5.V.1950 r.) zwanej w dalszym ciągu ustawą oraz Uchwałą Rady Ministrów z dn. 5.V.50 r. i Pismem Okólnym Prezesa Rady Ministrów z dn. 5.V. br., zwanymi w dalszym ciągu Uchwałą i pismem okólnym w sprawie wprowadzenia w życie postanowień tej ustawy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych podaje następujące wytyczne jakimi należy się kierować przy stosowaniu powyższych przepisów w naszych instytucjach:

I. Kierownik zakładu pracy w rozumieniu ustawy.

1. 1. Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu ustawy zwanym dalej „kierownikiem zakładu pracy" jest:

a) w Centrali ZUS — Naczelny Dyrektor,
b) w Oddziałach ZUS — dyrektorzy oddziałów,
c) w zakładach leczniczych i szpitalach ZUS i ubezpieczalniach społecznych — dyrektorzy,
d) w ubezpieczalniach społecznych — dyrektorzy,
e) w oddziałach administracyjnych ubezpieczalni społecznych o pełnym zakresie działania, a mianowicie w Elblągu, Olkuszu, Gorlicach, Giżycku, Nysie, Zawierciu i Bochni — kierownicy tych oddziałów.

1. 2. „Kierownik zakładu pracy" podejmuje osobiście decyzje o uznaniu lub nieuznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną, o nakładaniu kar porządkowych i o skierowaniu sprawy do sądu oraz o zastosowaniu kar przewidzianych w § 6 uchwały.

Przedstawicielstwo związkowe upoważnione jest wyłącznie do wydawania opinii w formie prawem przewidzianej.

1. 3. „Kierownik zakładu pracy" jest osobiście odpowiedzialny

za właściwe wykonywanie postanowień ustawy ze wszystkimi konsekwencjami wynikającymi z przepisów art. 12-go tej ustawy.

II. Osoba odpowiedzialna.

Osobą odpowiedzialną za sprawne wykonanie wszelkich technicznych czynności związanych z wykonywaniem przepisów ustawy, zwaną dalej „pracownikiem odpowiedzialnym" jest w każdej instytucji kierownik komórki osobowej, wzgl. referent personalny gdzie nie ma zorganizowanej komórki osobowej (zakłady lecznicze, szpitale).

III. Osoba upoważniona.

3. 1. Na wniosek kierownika komórki osobowej dyrektor instytucji (nie mieszać z pojęciem „kierownika zakładu pracy") w razie potrzeby wyznaczy, spośród personelu komórki osobowej, osobę upoważnioną do spełniania czynności związanych z wykonaniem postanowień ustawy, zwaną dalej „pracownikiem upoważnionym".

3. 2. W oddziałach administracyjnych ubezpieczalni społecznych „pracownika upoważnionego" wyznacza dyrektor ubezpieczalni na wniosek kierownika oddziału spośród personelu tego oddziału.

3. 3. W obwodach i ekspozyturach ubezpieczalni społecznych „pracownikiem upoważnionym" jest kierownik obwodu wzgl. ekspozytury.

3. 4. Do zadań „pracownika upoważnionego" względnie „pracownika odpowiedzialnego", gdzie „pracownik upoważniony" nie został wyznaczony (np. z reguły w zakładach leczniczych i szpitalach gdzie potrzeba ta nie zachodzi) należy całość wykonywania technicznych czynności związanych z wykonaniem postanowień ustawy wg niżej podanego trybu postępowania.

3. 5. W dalszym ciągu przez „pracownika upoważnionego " rozumie się również „pracownika odpowiedzialnego" tam, gdzie specjalny „pracownik upoważniony" nie został wyznaczony.

IV. Tryb postępowania przy wykonywaniu technicznych czynności.

4. 1. Dla zapewnienia jednolitego systemu kontroli punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy, przyjmuje się we wszystkich instytucjach ubezpieczeń społecznych system podpisywania na miejscu pracy list obecności.

4. 2. Listy obecności na okresy miesięczne wg nowego wzoru

(druk P 35) prowadzone będą w dwóch egzemplarzach, z których jeden, oznaczony symbolem „przyjście“, pracownik podpisuje przy przybyciu do pracy, a drugi, oznaczony symbolem „odejście“ przy opuszczeniu pracy.

4. 3. Listy obecności „przyjście“ wyłożone są w miejscu oznaczonym dla każdego zespołu objętego tą listą na pół godziny przed początkiem urzędowania do godziny wyznaczonej jako początek urzędowania, po czym wyznaczony pracownik danego zespołu sporządza wg dotychczasowego systemu raport dzienny i raport ten podpisany przez kierownika zespołu wraz z listą obecności przesyła na ręce „pracownika upoważnionego“ najpóźniej w 10 minut po godzinie wyznaczonej jako początek urzędowania.

Kierownicy obwodów ubezpieczalni społecznych podają telefonicznie stan obecności w 10 minut po rozpoczęciu urzędowania „ pracownikowi upoważnionemu“ w centrali ubezpieczalni. Dzienne raporty osobowe kierownicy obwodów przesyłają w ciągu dnia przy okazji przekazywania do centrali innych materiałów.

Kierownicy ekspozytur ubezpieczalni społecznych sporządzają dzienne raporty osobowe i dostarczają je centrali ubezpieczalni łącznie za okresy tygodniowe.

W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających zdaniem kierownika ekspozytury zastosowanie względem pracownika postanowień ustawy winien on niezwłocznie zawiadomić o tym „pracownika upoważnionego“ w centrali ubezpieczalni. Wszelka korespondencja w powyższych sprawach jest poufna.

4. 4. „Pracownik upoważniony“ sporządza raport zbiorczy i przedkłada go najpóźniej w 30 minut po godzinie wyznaczonej jako początek urzędowania „kierownikowi zakładu pracy“.

4. 5. „Pracownik upoważniony“ dokonuje wyrywkowych kontroli dla sprawdzenia zgodności stanu obecności wynikającego z raportów osobowych ze stanem faktycznym, tak aby przynajmniej raz w tygodniu każdy zespół był tą kontrolą objęty. O zauważonych niezgodnościach osoba upoważniona melduje niezwłocznie kierownikowi zakładu pracy.

4. 6. Pracownik, który spóźnił się do pracy zgłasza się natychmiast po przybyciu do zakładu do „pracownika upoważnionego“ i podaje na piśmie przyczyny spóźnienia. „Pracownik upoważniony“ odnotowuje godzinę przybycia pracownika do pracy, a pisemne usprawiedliwienie przedkłada następnego dnia wraz z raportem zbiorczym „kierownikowi zakładu pracy“, który podejmuje decyzję co do uznania lub nieuznania spóźnienia za usprawiedliwione oraz ewent. dalsze decyzje wynikające z przepisów ustawy i uchwały.

4. 7. Listy obecności „odejście“ wykładane są do podpisu z upły-

wem godziny wyznaczonej na zakończenie urzędowania w miejscu oznaczonym dla danego zespołu. Po zakończeniu urzędowania wyznaczony pracownik przesyła listę na ręce „pracownika upoważnionego".

Pracownicy, którzy pozostają w biurze po godzinach urzędowych składają również podpis na liście „odejście" w chwili zakończenia godzin urzędowych.

4. 8. „Pracownik upoważniony", na podstawie posiadanych materiałów sprawdza, który z niepodpisanych pracowników opuścił pracę przed zakończeniem godzin urzędowych bez usprawiedliwienia i wykaz tych pracowników przedkłada następnego dnia przy raporcie zbiorczym „kierownikowi zakładu pracy", wraz z ewent. usprawiedliwieniem opuszczenia złożonym przez pracownika.

4. 9. W razie zaistnienia ważnej przyczyny w rozumieniu § 3 uchwały, pracownik może być zwolniony z pracy z części godzin urzędowych. Zwolnienia udziela w zasadzie „kierownik zakładu pracy". W większych instytucjach „kierownik zakładu pracy" może upoważnić do udzielania zwolnień osobę zajmującą stanowisko przynajmniej kierownika Wydziału, albo równorzędne. Udzielający zwolnienia zawiadamia o tym niezwłocznie pisemnie na stosownym formularzu „pracownika upoważnionego" podając powód zwolnienia i godzinę opuszczenia pracy.

Po powrocie do pracy, pracownik zwolniony zgłasza się do „pracownika upoważnionego", który odnotowuje godzinę powrotu i odbiera od pracownika wymagane uchwałą (§ 5) dowody.

W razie zwolnienia do prac społecznych należy godziny poświęcone tej pracy udokumentować zaświadczeniem odpowiedniej instancji danej organizacji.

W przypadku delegowania pracownika do załatwienia spraw służbowych poza miejscem pracy (konferencje, interwencje w instytucjach i urzędach, zakupy itp.) osoba upoważniona do udzielania zwolnień odnotowuje czas wyjścia i powrotu pracownika oraz cel wyjścia na formularzu — druk ZUS P. 31.

Formularze te przechowuje u siebie osoba upoważniona do udzielania zwolnień.

4. 10. Wszelkie akta związane z wykonaniem ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy, jak listy obecności, raporty dzienne dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy, protokoły, opinie, odpisy decyzji o usprawiedliwieniu, o nałożeniu kar porządkowych, wniosków o rozpatrzenie sprawy przez sąd itd. winny być oddzielnie, starannie, pod zamknięciem przechowywane i tak w jednym miejscu zgromadzone, aby umożliwiały w każdej chwili szybkie dokonanie kontroli wykonania postanowień ustawy przez czynniki do tego powołane.

„Pracownik odpowiedzialny“ ma czuwać nad właściwym i zapewniającym poufność przechowywaniem tych akt.

4. 11. W aktach osobowych pracownika przechowuje się odpisy decyzji o udzieleniu wytknięcia lub nagany i decyzji o nałożeniu kar porządkowych oraz odpisy wniosków o rozpatrzenie sprawy przez sąd i wyroków sądowych.

Odpisy decyzji o udzieleniu wytknięcia, lub nagany i decyzji o nałożeniu kar porządkowych są usuwane z akt osobowych po stwierdzeniu wykonywania przez rok nienagannej pracy.

Odpisy wniosków o rozpatrzenie sprawy przez sąd i wyroków sądowych są usuwane z akt osobowych po przedłożeniu przez pracownika dowodu stwierdzającego zatarcie skazania w rejestrze skazanych.

5. Dotychczas obowiązujące zarządzenia wynikające z postanowień układu zbiorowego i przepisów porządkowych dotyczących dyscypliny pracy są nadal obowiązujące, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami ustawy uchwały i pisma okólnego.

NACZELNY DYREKTOR
(—) mgr **St. Balcerski**

OKÓLNIK ZUS Nr 117

z dnia 5 czerwca 1950 r., Znak: 621

w sprawie ewidencji spóźnień i nieobecności

Do

Centrali, Oddziałów i Zakładów Leczniczych ZUS oraz wszystkich Ubezpieczalni Społecznych

W związku z wykonaniem przepisów ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych zarządza następujący tryb postępowania przy przechowywaniu dokumentów i prowadzeniu ewidencji spóźnień i nieobecności.

1) Dzienne raporty osobowe z poszczególnych komórek oraz dzienne raporty zbiorcze przechowywane są oddzielnie i grupowane miesiącami wraz z listami obecności za dany miesiąc.

2) Przy odpowiednich raportach dziennych przechowywane są wszelkie dokumenty dotyczące indywidualnych zwolnień, nieobecności, spóźnień itp. jak dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy (zwolnienia lekarskie, notatki o wezwaniach urzędowych itd.) protokóły, opinie, odpisy decyzji o usprawiedliwieniu, o udzieleniu wytknięcia lub nagany,o nałożeniu kar porządkowych, wniosków o rozpatrzenie sprawy przez sąd itd.

Odpisy decyzji o udzieleniu urlopu wypoczynkowego są przechowywane tylko w aktach osobowych danego pracownika, a jedynie na liście obecności i w raportach osobowych robi się odpowiednią notatkę.

3) W razie nieusprawiedliwionego spóźnienia lub opuszczenia przez pracownika części dnia pracy poniżej 20 minut oraz w razie zaistnienia okoliczności powodujących podjęcie decyzji o udzieleniu pracownikowi wytknięcia lub nagany, o nałożeniu kary porządkowej, lub o skierowaniu sprawy do sądu, pracownik upoważniony zakłada dla tego pracownika kartę ewidencyjną wg wzoru: druk Nr P. 30 i wypełnia na tej karcie odpowiednie rubryki. Na tej karcie ewidencyjnej odnotowywane są również daty i treść wyroków sądowych, oraz daty wykreślenia kar i zatarcia w rejestrze skazanych.

4) Poza odpisami dokumentów wymienionymi w ust. 4. 11. okólnika Nr 95/50, żadne inne dowody z omawianego zakresu nie są przechowywane w indywidualnych aktach osobowych danego pracownika.

NACZELNY DYREKTOR
(—) mgr **St. Balcerski**

OKÓLNIK ZUS Nr 126

z dnia 15 czerwca 1950 r., Znak: 621

w sprawie ewidencji spóźnień i nieobecności.

Nawiązując do pktu 2-go okólnika Nr 117 z dnia 5.VI.1950 r. Zakład Ubezpieczeń Społecznych zawiadamia, że praktyka wykazała, iż w instytucjach zatrudniających **większą liczbę pracowników**, dogodniejsze jest przechowywanie dokumentów nie przy raportach dziennych, lecz w osobnych teczkach indywidualnych zakładanych w miarę potrzeby dla każdego pracownika. Wskazane jest to zwłaszcza wówczas, gdy nagromadzenie dokumentów z każdego dnia jest stosunkowo duże.

Z powyższych względów Zakład nie zgłasza zastrzeżeń, by poszczególne instytucje zastosowały ten system, który w ich warunkach jest dogodniejszy.

NACZELNY DYREKTOR
(—) mgr **St. Balcerski**

ZARZĄDZENIE Nr 22 DYREKTORA UBEZPIECZALNI SPOŁECZNEJ W WARSZAWIE *)

z dnia 1 lipca 1950 r., Znak: 262-09-28

w sprawie zabezpieczenia socjalistycznej dyscypliny pracy w Ubezpieczalni.

Na podstawie postanowień art. 46 ustawy o ubezpieczeniu społecznym, §§ 66 i 68 statutu Ubezpieczalni i § 16 uchwały Rady Ministrów z dnia 5.V.1950 r. (Monitor Polski Nr A-51, poz. 584) — za zgodą Zakładu Ubezpieczeń Społecznych — zarządzam, co następuje:

1. Wszystkie prawa i obowiązki, nałożone na „kierownika zakładu pracy" w przepisach o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy, wykonywują w Ubezpieczalni Społecznej w Warszawie pracownicy Ubezpieczalni, wymienieni w ust. 8 niniejszego zarządzenia.

2. Przez „przepisy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy" rozumie się:

a) ustawę z dn. 19.IV.1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. Nr 20, poz. 168);

b) uchwały Rady Ministrów z dn. 5.V.1950 r. i z dn. 31.V.1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności (Monitor Polski Nr A-51, poz. 584 i Nr A-62, poz. 719);

c) pisma okólne Prezesa Rady Ministrów z dnia 5.V.1950 r. i z dn. 31.V.1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy (Monitor Polski — Nr A-66, poz. 775 i 776);

d) okólnik Nr 44/50 Ministra Zdrowia z dn. 16.V.1950 r. w sprawie ustalenia godzin pracy lekarzy zatrudnionych w zakładach społecznych służby zdrowia;

e) okólniki Z. U. S. Nr Nr 95, 105, 116, 117, 124 i 126;

f) zarządzenie niniejsze, oraz —

g) wszelkie inne przepisy dotyczące socjalistycznej dyscypliny pracy, które powinny być podane do wiadomości „kierowników zakładu pracy" w trybie przewidzianym w ust. 19 zarządzenia niniejszego.

3. W szczególności „kierownik zakładu pracy":

a) przedstawia pracowników do odznaczeń państwowych i nagród za wzorową dyscyplinę pracy;

b) wydaje decyzje o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną (wzór Nr 1). Numeracja wzorów wg pisma okólnego Prezesa Rady Ministrów z dn. 5.V.1950 r. (Monitor Polski — Nr A-66, poz. 775);

c) orzeka o nałożeniu na pracownika kary porządkowej za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy (wzór Nr 2 i 8);

d) wydaje decyzje o wystąpieniu z wnioskiem do Sądu Grodzkiego o rozpoznanie sprawy nieusprawiedliwionego opuszczenia pracy (wzór Nr 3 i 4);

e) stwierdza nienaganność pracy pracownika w ciągu roku dla wykreślenia w aktach pracownika wszelkich adnotacji o karach porządkowych (wzór Nr 6);

f) wydaje zaświadczenia stwierdzające fakt nienagannej pracy, uprawniające pracownika do wystąpienia z wnioskiem o zatarcie skazania w rejestrze skazanych (wzór Nr 7);

---

*) *zarządzenie ma charakter wzorcowy.*

g) zarządza podanie do wiadomości pracowników tych decyzyj, które powinny być podane do wiadomości pracownikom (wzór Nr 2 i 3);
h) udziela pracownikom zwolnienia od pracy z ważnych przyczyn i z innych powodów (np. na część dnia dla załatwienia ważnych spraw osobistych), oraz udziela wszelkich zezwoleń, których w świetle prawa „kierownik zakładu pracy" może udzielić;
i) sprawdza dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, jeśli te dowody według przepisów wymagają sprawdzenia;
j) zawiadamia prokuratora o ujawnieniu przestępstwa umyślnego poświadczenia nieprawdy co do okoliczności usprawiedliwiających opuszczenie pracy;
k) przesyła do wiadomości właściwego prokuratora odpisy decyzji o skierowaniu sprawy do Sądu Grodzkiego (wzór Nr 3) oraz odpisów wniosków o rozpatrzenie sprawy nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika (wzór Nr 4);
l) powołuje na wniosek „pracownika odpowiedzialnego" — pracowników do wykonywania czynności, które pełnić mają „pracownicy upoważnieni", dobierając ich, odpowiednio do potrzeb z zespołu, nad którym sprawuje zwierzchnictwo w zakresie socjalistycznej dyscypliny pracy.

4. Czynności, przykładowo wymienione w poprzednim ustępie „kierownik zakładu pracy" wykonywa w sposób i w warunkach prawem określonych, wydając orzeczenia, decyzje, wnioski itp. w formie pisemnej.

5. „Kierownicy zakładów pracy" zabezpieczają socjalistyczną dyscyplinę pracy w Ubezpieczalni w tych zespołach pracowniczych, które zarządzenie niniejsze ich opiece dyscyplinarnej porucza, chociaż by dotychczas nad nimi nie sprawowali zwierzchnictwa służbowego.

6. „Kierownik zakładu pracy" ma w zakresie zabezpieczenia socjalistycznej dyscypliny pracy, prawo decyzji i podpisu, przysługujące dyrektorowi Ubezpieczalni, występuje na zewnątrz i reprezentuje Ubezpieczalnię z mocy niniejszego zarządzenia, — w charakterze „kierownika zakładu pracy", podpisując decyzje, pisma i wnioski: — „w zast. Dyrektora".

7. Prawo i obowiązek sprawowania zwierzchnictwa w zakresie socjalistycznej dyscypliny pracy związane jest ze stanowiskiem kierowniczym, określonym w zarządzeniu, a nie z osobą imiennie określoną. W przypadkach nieobecności pracownika, zajmującego stanowisko kierownicze, z którym związane jest zwierzchnictwo w zakresie socjalistycznej dyscypliny pracy, prawa i obowiązki nieobecnego przechodzą bez zwłoki automatycznie na zastępcę. W przypadkach, w których zastępcy nie ma, odpowiednie obowiązki i prawa przechodzą automatycznie na pracownika, którego zarządzenie określa jako „pracownika odpowiedzialnego", a — w jego braku — na pracownika upoważnionego".

8. „Kierownikami zakładów pracy" w Ubezpieczalni Społecznej w Warszawie są:

a) **dyrektor Ubezpieczalni Społecznej** — dla wszystkich zespołów pracowników, których miejscem pracy jest centrala Ubezpieczalni, przy ul. Czerniakowskiej 231, oraz — przy ul. Nowogrodzkiej 74 (składnice, magazyny, warsztaty, garaże);

b) **dyrektor Szpitala Ubezpieczalni Społecznej** — ul. Solec 93 — dla zespołów pracowników zatrudnionych w szpitalu, jak również — w aptece, ambulatorium i zakładzie rentgenologicznym — przy ul. Solec 93;

c) **naczelni lekarze Obwodów Leczniczych oraz naczelni lekarze Podobwodów Zamiejskich** dla wszystkich pracowników Ubezpieczalni, których miejsce pracy leży w terytorialnym okręgu działania obwodu lub podobwodu zamiejskiego, z wyjątkiem tych zespołów pracowników, których

w zarządzeniu niniejszym poddano innemu zwierzchnictwu w zakresie socjalistycznej dyscypliny pracy;

d) **kierownik Pogotowia Lekarskiego** Ubezpieczalni Społecznej dla pracowników tego Pogotowia.

9. „Kierownicy zakładów pracy" wykonywują swe prawa i obowiązki, podejmują decyzje i czynności z własnej inicjatywy oraz przy pomocy i z inicjatywy pracowników, do których zwykłego zakresu obowiązków służbowych należy wykonywanie wszystkich czynności organizacyjnych, technicznych i przygotowawczych, mających na celu zabezpieczenie socjalistycznej dyscypliny pracy. Pracowników tych w dalszym ciągu określa się jako „pracownicy odpowiedzialni".

10. Pracownik, wyznaczony w charakterze „pracownika odpowiedzialnego" ma obowiązek przygotowania i wykonywania technicznych czynności zabezpieczających socjalistyczną dyscyplinę pracy w zakładzie pracy, a w szczególności:

a) przedstawia „kierownikowi zakładu pracy" **po upływie 30 minut** po rozpoczęciu dnia pracy (zmiany) wykaz pracowników nieobecnych i spóźniających się do pracy,

b) przedstawia „kierownikowi zakładu pracy" do wydania decyzji protokóły spisane w związku z nieobecnością pracownika w pracy,

c) sporządza codziennie zbiorcze sprawozdanie liczbowe (raport osobowy) i przedkłada go jednocześnie z wykazem, o którym mowa w pkt. 1,

d) przechowuje wszelkie dokumenty związane z nieobecnością pracowników, jak dzienne (zmianowe) wykazy nieobecności i spóźnień, dokumenty usprawiedliwiające nieobecność pracowników, protokóły, opinie Koła Związku Zawodowego, decyzje „kierownika zakładu pracy", odpisy wniosków przesłanych do sądu itp. dokumenty pod zamknięciem,

e) sporządza okresowe sprawozdania o obecności pracowników w pracy — w sposób i terminach wyznaczonych (część VI zarządzenia dyrektora U. S. Nr 10/50),

f) wysuwa „kierownikowi zakładu pracy" do aprobaty kandydatury na „pracowników upoważnionych" do osobistego sporządzania wykazu nieobecności pracowników bezpośrednio na zasadzie list obecności,

g) prowadzi ewidencję spóźnień, zwolnień, nieobecności, kar porządkowych itp.,

h) przechowuje przepisy prawne o socjalistycznej dyscyplinie pracy oraz stosowne zapasy odpowiednich druków z tego zakresu.

11. Pracownicy, wyznaczeni w charakterze „pracowników odpowiedzialnych" za techniczne przygotowanie i wykonywanie czynności zabezpieczających socjalistyczną dyscyplinę pracy w Ubezpieczalni, podlegają w zakresie obowiązków unormowanych zarządzeniem niniejszym nadzorowi i instruktarzowi — kierownika Wydziału Osobowego Ubezpieczalni.

12. „Pracownikami odpowiedzialnymi" za należyte wykonywanie czynności przygotowawczych dla „kierownika zakładu pracy" i organizacyjnych w zakresie socjalistycznej dyscypliny pracy są:

a) kierownik Wydziału Osobowego dla zespołów, dla których „kierownikiem zakładu pracy" według niniejszego zarządzenia jest dyrektor Ubezpieczalni Społecznej,

b) referent personalny Szpitala Ubezpieczalni przy ul. Solec 93 dla tych zespołów pracowników, nad którymi zwierzchnictwo w zakresie socjalistycznej dyscypliny pracy sprawuje dyrektor Szpitala,

c) kierownicy biur obwodów leczniczych i podobwodów leczniczych zamiejskich — dla zespołów pracowniczych, wymienionych w ust. 8 pkt. 3,

d) kierownik biura Pogotowia Lekarskiego Ubezpieczalni — dla pracowników Pogotowia Lekarskiego Ubezpieczalni.

13. Bezpośrednia opieka nad listą obecności pracowników zespołu, sporządzanie raportu dziennego, odsyłanie tego raportu wraz z listą obecności, należy do zakresu obowiązków pracownika, którego określa się jako „pracownika upoważnionego". Pracownik ten wykonywa wszystkie czynności, jakie przepisy prawa o socjalistycznej dyscyplinie pracy nakładają na „pracownika upoważnionego".

14. „Pracownik upoważniony" podlega w zakresie unormowanym niniejszym zarządzeniem nadzorowi i instruktarzowi pracownika, wyznaczonego w charakterze „pracownika odpowiedzialnego" technicznie za wykonywanie czynności, zabezpieczających socjalistyczną dyscyplinę pracy.

15. W szczególności zaś „pracownik upoważniony" wykonywa następujące czynności:

a) sporządza osobiście codziennie (dla każdej zmiany) bezpośrednio na podstawie listy obecności raport dzienny z wykazem nieobecności i spóźniających się do pracy,

b) raport dzienny — po podpisaniu go przez właściwego kierownika komórki — przesyła na ręce „pracownika odpowiedzialnego" najpóźniej w 10 minut po godzinie wyznaczonej jako początek pracy,

c) przyjmuje od pracowników usprawiedliwienia, dowody i wyjaśnienia dotyczące przyczyn spóźnienia lub nieobecności w pracy,

d) dokonywa adnotacji w liście obecności oraz notuje termin zgłoszenia się pracownika spóźnionego,

e) inne — określone w przepisach prawa o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy w rozumieniu ust. 2 niniejszego zarządzenia.

16. W przypadkach, w których terminowe doręczenie „pracownikowi odpowiedzialnemu" listy obecności wraz z raportem dziennym nie jest możliwe lub znacznie utrudnione (odległość) „pracownik upoważniony" komunikuje telefonicznie „pracownikowi odpowiedzialnemu" dane raportu dziennego, przesyłając odpowiedni materiał w toku dnia pracy. Przypadki, w których tryb ten może być zastosowany — ustala właściwy zwierzchnik dyscyplinarny na wniosek „pracownika odpowiedzialnego".

17. „Pracownika upoważnionego" wyznacza odpowiednio do potrzeb organizacyjnych i terenowych — „kierownik zakładu pracy" na wniosek „pracownika odpowiedzialnego" — z grona pracowników podlegających jego zwierzchnictwu w zakresie socjalistycznej dyscypliny pracy. W niewielkich jednostkach organizacyjnych (np. niektóre podobwody) czynności „pracownika upoważnionego" powinien spełniać pracownik określony jako „odpowiedzialny".

18. Postanowienia ust. 7 dotyczą odpowiednio zastępstw „pracownika odpowiedzialnego" i „pracownika upoważnionego".

19. Przepisy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy oraz wszelkie ich zmiany i uzupełnienia doręcza „kierownikom zakładów pracy" i „pracownikom odpowiedzialnym" — kierownik Wydziału Osobowego — imiennie za dowodem doręczenia, przechowując dowody doręczenia w ich aktach osobowych.

20. „Kierownik zakładu pracy" i „pracownik odpowiedzialny" są zobowiązani do stałego kontrolowania aparatu organizacyjnego, zabezpieczającego socjalistyczną dyscyplinę pracy w zespołach poddanych ich zwierzchnictwu w tym zakresie. Ponadto mają obowiązek pouczenia swych zastępców (w ro-

zumieniu ust. 7) — o ich obowiązkach i prawach wynikających z przepisów prawa o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy oraz podawać im do wiadomości wszelkie zmiany i uzupełnienia tych przepisów.

21. Zarządzenie niniejsze uchyla postanowienia zarządzeń sprzecznych z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

W szczególności zaś uchyla się:

1) zarządzenie dyrektora U. S. Nr 3/50 w części I, dot. list obecności,

2) zarządzenie dyrektora U. S. Nr 10/50 — część V.

22. Listy obecności, raporty osobowe oraz wszystkie inne dokumenty związane z obecnością i nieobecnością pracowników, powinny pozostawać na miejscu pod opieką „pracowników odpowiedzialnych", którzy przedstawiają je do wglądu i kontroli na żądanie prokuratorów lub innych osób sprawujących nadzór nad socjalistyczną dyscypliną pracy.

23. „Pracownicy odpowiedzialni" sporządzają sprawozdania okresowe o obecności w myśl postanowień części VI zarządzenia dyrektora U. S. Nr 10/50, w sposób w zarządzeniu tym określony, poczynając od miesiąca lipca br., jako okresu sprawozdawczego.

24. „Kierownicy zakładów pracy" wymienieni w ust. 8 pkt. b), c) i d) niniejszego zarządzenia przesyłają do wiadomości dyrektora Ubezpieczalni odpisy: decyzji o udzieleniu wytknięcia lub nagany, decyzji o nałożeniu kar porządkowych oraz wniosków skierowanych do Sądu Grodzkiego, jak również informuje o wyniku rozprawy. Pisma te przechowuje w aktach osobowych ukaranych pracowników — Wydział Osobowy Ubezpieczalni..

BIBLIOTEKA M. P. I O. S. WSTĘGOWA

SPIS RZECZY

Str.

Wyjątki z przemówienia min. Stawińskiego, wygłoszonego podczas sejmowej debaty nad ustawą o socjalistycznej dyscyplinie pracy w dniu 4 kwietnia 1950 roku 3

Część I. Ustawa, uchwały i okólniki rządowe 5

Ustawa z dn. 19.4. 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy 5

Uchwała Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności 9

Pismo okólne Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy . . 15

Pismo okólne Nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy 23

Pismo okólne Nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy 26

Okólnik Ministra Zdrowia Nr 44/50 z dnia 16 maja 1950 r. w sprawie ustalenia godzin pracy lekarzy zatrudnionych w zakładach społecznych służby zdrowia 27

Okólnik Ministra Finansów z dnia 31 lipca 1950 r. w sprawie zarachowywania wpływów z kar pieniężnych porządkowych i sądowych z ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy 29

Część II. Okólniki i zarządzenia ZUS 30

A. Walka z nieuzasadnioną absencją chorobową, prowadzona przez agendy lecznictwa pracowniczego. (Okólnik ZUS Nr 105 z dnia 25. 5. 1950 r. w sprawie walki z nieuzasadnioną absencją chorobową) 30

Okólnik ZUS Nr 85 z dnia 6. 5. 1950 r. o trybie postępowania w sprawie zwolnień z pracy 32

Wzór zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy 36

B. Wykonanie ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy w instytucjach ubezpieczeń społecznych i lecznictwa społecznego . . 38

Okólnik ZUS Nr 95 z dnia 15. 5. 1950 r. w sprawie socjalistycznej dyscypliny pracy 38

Okólnik ZUS Nr 117 z dnia 5. 6. 1950 r. w sprawie ewidencji spóźnień i nieobecności 42

Okólnik ZUS Nr 126 z dnia 15. 6. 1950 r. w sprawie ewidencji spóźnień i nieobecności 43

Załącznik. Wzorcowe zarządzenie Dyrektora Ubezpieczalni Społecznej w Warszawie z dnia 1 lipca 1950 r. w sprawie zabezpieczenia socjalistycznej dyscypliny pracy w Ubezpieczalni 44

10901 KPiP
1110901