



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMITETU PRACY I PŁAC

Rok X

Warszawa, dnia 25 lutego 1970 r.

Nr 1 (54)

### T R E Ś Ć:

Poz.	Str.	Poz.	Str.
<b>USTAWODAWSTWO PRACY I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE</b>		<b>2. Wytyczne Nr 5 Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 11 lutego 1970 r. w sprawie przestrzegania przez zakłady pracy przepisów dotyczących zwolnień od pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy</b>	
1. Wyjaśnienie Nr 1 Komitetu Pracy i Płac z dnia 17 stycznia 1970 r. w sprawie ustalania okresów zatrudnienia w Polsce Ludowej wymaganych do uzyskania wzrostu emerytury lub renty	1		1

### USTAWODAWSTWO PRACY I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

1.

#### WYJAŚNIENIE Nr 1 KOMITETU PRACY I PŁAC

z dnia 17 stycznia 1970 r.

w sprawie ustalania okresów zatrudnienia w Polsce Ludowej wymaganych do uzyskania wzrostu emerytury lub renty.

W myśl postanowień art. 22 ust. 2, art. 25 ust. 2 i art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 1969 r. o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin (Dz. U. nr 3, poz. 6) wysokość emerytury i renty wzrasta z tytułu zatrudnienia w Polsce Ludowej; przy ustalaniu okresów zatrudnienia w Polsce Ludowej uwzględnieniu podlegają również okresy równorzędne z okresami zatrudnienia i okresy zaliczalne do okresów zatrudnienia (art. 9 i 10 ustawy).

Wobec wątpliwości powstałych na tle stosowania tych przepisów — na podstawie art. 3 pkt 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 1960 r. o utworzeniu Komitetu Pracy i Płac oraz o zmianach właściwości w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, rent, zaopatrzeń i opieki społecznej (Dz. U. Nr 20, poz. 119) — Komitet Pracy i Płac w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych wyjaśnia, co następuje:

1. Przy ustalaniu wzrostu emerytury lub renty z tytułu okresów zatrudnienia w Polsce Ludowej uwzględnia się:
  - a) okresy zatrudnienia na obszarze Państwa Polskiego (art. 8 ust. 1 ustawy),
  - b) okresy zatrudnienia za granicą uważane za okresy zatrudnienia na obszarze Państwa Polskiego — na warunkach określonych w przepisach rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 8 sierpnia 1968 r. w sprawie okresów zatrudnienia na obszarze Państwa Polskiego, okresów zatrudnienia za granicą i udzielania świadczeń z tytułu tych okresów oraz zbiegu świadczeń z tytułu zatrudnienia w Polsce ze świadczeniami z instytucji zagranicznych (Dz. U. Nr 32, poz. 220),
  - c) okresy zatrudnienia i okresy służby wojskowej za granicą repatriantów — na warunkach określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 września 1968 r. w sprawie świadczeń rentowych dla repatriantów (Dz. U. Nr 38, poz. 271),
  - d) okresy równorzędne z okresami zatrudnienia (art. 9 ustawy) oraz okresy zaliczalne do okresów zatrudnienia (art. 10 ustawy).

2. Okresy, o których mowa w ust. 1 osiągnięto:
  - a) na obszarze Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej — uwzględnia się poczynając od dnia faktycznego Zwolnienia danego Obszaru,
  - b) poza obszarem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej — uwzględnia się poczynając od dnia 22 lipca 1944 r.

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: **M. Krukowski**

2.

#### WYTYCZNE Nr 5 PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC z dnia 11 lutego 1970 r.

w sprawie przestrzegania przez zakłady pracy przepisów dotyczących zwolnień od pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy.

Przeprowadzone w ostatnim okresie kontrole wykazały, że znaczna część zakładów pracy nie przestrzega przepisów o wystawianiu, doręczaniu i wykorzystywaniu zwolnień od pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy, a w szczególności przepisów:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 1968 r. o zmianie i uzupełnieniu przepisów w sprawie nieuzasadnionej absencji w pracy (Dz. U. Nr 3, poz. 12),
- 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1958 r. o zwalczaniu nadużyć w zakresie wykorzystywania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy (Dz. U. z 1968 r. Nr 7, poz. 43),
- 3) uchwały Nr 327 Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 1957 r. w sprawie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy (Monitor Polski z 1968 r. Nr 3, poz. 22),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1968 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy wystawianiu, doręczaniu oraz kontroli orzeczeń i zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy (Dz. U. Nr 3, poz. 16),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 1958 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli pracowników zwalnianych od pracy na podstawie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy (Dz. U. Nr 42, poz. 198),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 maja 1969 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o pracowniczych urlopach wypoczynkowych (Dz. U. Nr 14, poz. 100),
- 7) rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 lutego 1968 r. w sprawie orzekania o czasowej niezdolności do pracy (Dz. U. Nr 7, poz. 42),
- 8) instrukcji Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 15 mar-

ca 1965 r. w sprawie uznawania czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby przebytej przez pracownika w czasie przejściowego pobytu za granicą (Monitor Polski Nr 16, poz. 66).

Powoduje to rozluźnienie dyscypliny pracy oraz wzrost nieuzasadnionej absencji w pracy, co w konsekwencji obniża efekty pracy zakładów, wpływa na nieuzasadniony wzrost wydatków z funduszu płac i funduszy ubezpieczenia społecznego oraz działa demoralizująco na załogi tych zakładów.

W celu przeciwdziałania tym ujemnym zjawiskom — na podstawie § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu i trybu działania Komitetu Pracy i Płac oraz zakresu współpracy Komitetu z innymi organami administracji państwowej (Dz. U. Nr 23, poz. 135), w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych — ustala się następujące wytyczne:

### 1. Zasady ogólne

§ 1. Podstawę do zwolnienia pracownika od pracy i do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenia w razie:

- 1) choroby,
  - 2) stwierdzenia nosicielstwa zarasków choroby zakaźnej lub podejrzenia o to nosicielstwo albo izolacji z powodu podejrzenia o chorobę zakaźną,
  - 3) konieczności zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny,
  - 4) urlopu macierzyńskiego (połogowego),
  - 5) pobytu w szpitalu dla karmienia piersią chorego dziecka
- stanowi wyłącznie zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy wystawione na formularzu wzór Mz-L4, przez zakład społeczny służby zdrowia — zwane dalej „zaświadczeniem”.

§ 2. 1. Do podstawowych obowiązków zakładowych pracy należy kontrola prawidłowości zaświadczeń, terminowości ich doręczenia oraz prawidłowości wykorzystywania zwolnień przez pracowników.

2. Wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 należy do komórki spraw osobowych lub innej komórki (stanowiska pracy) wyznaczonej przez kierownika zakładu pracy.

3. Do zadań tej komórki (stanowiska pracy) należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie doręczonych przez pracowników zaświadczeń oraz zawiadomień zakładów i organów wymienionych w § 6,
- 2) kontrola terminowości doręczenia oraz prawidłowości zaświadczeń,
- 3) niezwłoczne zawiadomienie kierowników właściwych komórek organizacyjnych zakładu pracy o nieobecności pracownika z powodu czasowej niezdolności do pracy,
- 4) niezwłoczne przekazywanie przychodni przyzakładowej lub międzyzakładowej do zarejestrowania zaświadczeń wystawionych pracownikom przez inne zakłady opieki zdrowotnej,
- 5) ustalanie przyczyn nieobecności w pracy pracowników, którzy nie powiadomili o powodach niestawienia się do pracy,
- 6) występowanie z wnioskami do kierownika zakładu pracy o zastosowanie sankcji do pracowników, którzy nie doręczyli zaświadczeń w ustalonych terminach,
- 7) systematyczne organizowanie kontroli wykorzystywania zwolnień pracowników nieobecnych w pracy z powodu czasowej niezdolności do

pracy oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do kierownika zakładu pracy w wyniku przeprowadzonych kontroli,

8) prowadzenie analizy nieobecności w pracy i ich przyczyn oraz przedkładanie wniosków co najmniej raz w miesiącu kierownikowi zakładu pracy,

9) podawanie do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy treści przepisów dotyczących doręczania zaświadczeń oraz środków stosowanych w razie naruszenia tych przepisów.

### 2. Kontrola terminów doręczania zaświadczeń

§ 3. Każdy pracownik, który otrzymał zaświadczenie obowiązany jest doręczyć je zakładowi pracy w trybie i terminach określonych w §§ 4—10.

§ 4. 1. Pracownik przebywający w czasie leczenia w domu lub sprawujący opiekę domową nad chorym członkiem rodziny obowiązany jest doręczyć zakładowi pracy:

1) górny odcinek zaświadczenia nie później niż:  
— następnego dnia po dniu wystawienia, a  
— w ciągu dwóch dni po dniu wystawienia, jeżeli mieszka poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy i w miejscu zamieszkania pracownika nie ma placówki pocztowej;

2) dolny odcinek zaświadczenia:  
— bezzwłocznie po stawieniu się do pracy, gdy zwolnienie nie zostało przedłużone lub gdy przedłużono je tylko jeden raz,  
— w terminie wymienionym w pkt 1, gdy zwolnienie przedłużone zostało po raz drugi; termin doręczenia biegnie od dnia, w którym po raz drugi przedłużono zwolnienie.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się do każdego następnego zwolnienia (przedłużenia zwolnienia) wystawionego na nowym zaświadczeniu.

3. Doręczenia dokonać można osobiście, przez inną osobę lub przez pocztę. W razie doręczenia przez pocztę za datę doręczenia uważa się datę nadania stwierdzonej stemplem pocztowym.

4. Jeżeli termin doręczenia zaświadczenia upływa w dniu uznanym ustawowo za wolny od pracy przyjmuje się, że upływa on w dniu następnym.

§ 5. Pracownik skierowany na leczenie uzdrowskowe w ramach niezdolności do pracy obowiązany jest doręczyć zakładowi pracy:

1) górny odcinek zaświadczenia przed wyjazdem na leczenie,

2) dolny odcinek — poświadczony przez sanatorium uzdrowskowe lub administrację ośrodka, w którym przebywał on na wczasach leczniczych — po powrocie z leczenia.

§ 6. 1. W razie przyjęcia pracownika na leczenie do zakładu zamkniętej opieki zdrowotnej zakład ten obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym zakład pracy, w którym zatrudniony jest pracownik.

2. W razie odsunięcia pracownika od pracy z powodu podejrzenia o nosicielstwo zarasków choroby zakaźnej, odsunięcia od pracy albo poddania przymusowej hospitalizacji lub izolacji z powodu stwierdzenia choroby zakaźnej lub podejrzenia o tę chorobę — organ podejmujący taką decyzję obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym zakład pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.

3. Zawiadomienie o okolicznościach wymienionych w ust. 1 i 2 może nastąpić telefonicznie, przez pocztę lub w inny sposób.
4. Zaświadczenie stwierdzające na formularzu wzór Mz-L4 okres niezdolności do pracy, przesyła zakładowi pracy bezpośrednio po jego wystawieniu zakład lub organ wymieniony w ust. 1 i 2.
- § 7. 1. Zasady wymienione w §§ 3—6 stosuje się odpowiednio w razie niezdolności do pracy z powodu choroby trwającej co najmniej trzy dni, przypadającej w czasie wykorzystywania urlopu wypoczynkowego.
2. Należy zwrócić uwagę, że do orzekania o niezdolności do pracy pracowników korzystających z urlopu wypoczynkowego poza miejscem stałego zamieszkania lub zatrudnienia właściwy jest tylko lekarz — kierownik przychodni (ośrodka zdrowia) lub lekarz przez niego upoważniony, a po wyczerpaniu ich uprawnień — komisja lekarska.
- § 8. 1. W razie niezdolności do pracy z powodu choroby w czasie przejściowego pobytu za granicą pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym niezwłocznie zakład pracy, jeżeli nie będzie mógł z tego powodu stawić się w zakładzie pracy w uprzednio ustalonym terminie.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w pracy i wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego stanowi zaświadczenie zagranicznego zakładu leczniczego lub zagranicznego lekarza stwierdzające niezdolność do pracy z powodu choroby za granicą, jeżeli zaświadczenie to:
- 1) jest wystawione na blankiecie z nadrukiem określającym nazwę zagranicznego zakładu leczniczego lub imię i nazwisko zagranicznego lekarza oraz opatrzone datą wystawienia i wyraźnym podpisem,
  - 2) zawiera rozpoznanie choroby, która spowodowała czasową niezdolność do pracy oraz określa początkową i końcową datę tej niezdolności,
  - 3) doręczone zostało zakładowi pracy w ciągu 3 dni od dnia powrotu pracownika do kraju; postanowienia § 4 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio,
  - 4) zostało pozytywnie zaopiniowane pod względem lekarskim przez kierownika przychodni przyzakładowej lub międzyzakładowej albo przychodni (punktu lekarskiego) przy zakładzie usługowym a jeżeli zakład pracy nie jest objęty opieką zdrowotną takiej przychodni (punktu lekarskiego) — przez kierownika przychodni lub ośrodka zdrowia, w którym pracownik zwykle uzyskuje świadczenia lekarskie.
- § 9. W przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest równocześnie w dwóch lub więcej zakładach pracy jednemu z zakładów pracy doręcza zaświadczenie wystawione na formularzu wzór Mz-L4, pozostałym zaś zakładom — zaświadczenie zastępcze, które równocześnie wystawia w tym celu zakład społeczny służby zdrowia.
- § 10. 1. W razie zagubienia lub kradzieży zaświadczenia pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym na piśmie zakład pracy w terminie i trybie w jakim obowiązany był doręczyć to zaświadczenie, podając równocześnie okres orzeczonej niezdolności do pracy. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje konsekwencje takie jak niedoręczenie w terminie zaświadczenia.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w pracy i wypłaty wynagrodzenia lub zasiłku, chorobowego stanowi przedłożony przez pracownika wypis z karty statystycznej o czasowej niezdolności do pracy, który wystawia na wniosek pracownika wydział zdrowia i opieki społecznej prezydium rady narodowej stopnia powiatowego, właściwy miejscowo dla zakładu społecznego służby zdrowia, który wydał zagubione lub skradzione zaświadczenie.
- § 11. Zakład pracy obowiązany jest kontrolować terminowość doręczenia wszystkich zaświadczeń.
- § 12. 1. Pracownikowi, który nie doręczył zakładowi pracy zaświadczenia w obowiązującym terminie zmniejsza się o 25% wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy należne za okres niezdolności do pracy do dnia poprzedzającego dzień doręczenia zaświadczenia.
2. Niezależnie od zmniejszenia wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego (ust. 1) stosuje się środki regulaminowe określone w przepisach o przestrzeganiu porządku i dyscypliny pracy — z wyjątkiem regulaminowych kar pieniężnych.
3. Wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z tytułu niezdolności do pracy przypadającej na czas urlopu wypoczynkowego zmniejsza się (ust. 1) tylko w przypadku, jeśli pracownik po upływie terminu urlopu nie przystąpił do pracy z powodu dalszej niezdolności do pracy lub w związku z przesunięciem urlopu zgodnie z przepisem § 7 ust. 1 i ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 maja 1969 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o pracowniczych urloпах wypoczynkowych (Dz. U. Nr 14, poz. 100).
4. Sankcji wymienionych w ust. 1 i 2 nie stosuje się gdy do doręczenia zakładowi pracy zaświadczenia zobowiązany jest zakład lub organ wymieniony w § 6.
- § 13. Kierownik zakładu pracy może uznać za usprawiedliwione i nie powodujące skutków wymienionych w § 12 ust. 1 i 2 doręczenie zaświadczenia po obowiązującym terminie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni po tym terminie, jeżeli pracownik był obłożnie chory i w tym czasie nie było domowników lub innej osoby, która mogłaby doręczyć zaświadczenie zakładowi pracy lub przesłać je pocztą.
- 3. Kontrola prawidłowości zaświadczeń**
- § 14. 1. Zakłady pracy obowiązane są kontrolować prawidłowość wszystkich doręczonych przez pracowników zaświadczeń.
2. Kontrola zaświadczeń polega w szczególności na sprawdzeniu czy zaświadczenie:
- 1) nie nasuwa podejrzeń wskazujących na jego podrobienie lub sfałszowanie,
  - 2) zostało wydane zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, a w szczególności czy:
    - a) okres niezdolności do pracy nie został orzeczoney z przekroczeniem uprawnień lekarza (lekarza dentysty, starszego felczera i felczera),
    - b) orzeczenie o niezdolności do pracy za okres poprzedzający datę wystawienia zaświadczenia zostało wydane przez kierownika przychodni lub dyrektora wojewódzkiej przychodni przemysłowej,
  - 3) zostało wypełnione starannie i czytelnie.
- § 15. 1. W razie nasuwających się podejrzeń co do podrobienia lub sfałszowania zaświadczenia zakład

pracy występuje o wyjaśnienie do kierownika przychodni, w której zaświadczenie zostało wystawione,

2. W przypadku stwierdzenia w trybie ustalonym w ust. 1 podrobienia lub sfałszowanie zaświadczenia zakład pracy:

- 1) traktuje okres nieobecności w pracy jako nieusprawiedliwiony i stosuje sankcje przewidziane w przepisach o przestrzeganiu porządku i dyscypliny pracy,
- 2) nie wypłaca wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego, a wypłacone potrąca,
- 3) występuje o wdrożenie postępowania karnego.

§ 16. W razie stwierdzenia, że zaświadczenie wydane zostało nie zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy (§ 14 ust. 2 pkt 2) zakład pracy zawiadamia o tym kierownika przychodni zatrudniającej lekarza, który wystawił zaświadczenie.

§ 17. 1. W razie wątpliwości, czy zwolnienie od pracy znajduje uzasadnienie (w stanie zdrowia pracownika) kierownik zakładu pracy przedkłada zaświadczenie kierownikowi przychodni przyzakładowej lub międzyzakładowej, a jeżeli przy zakładzie pracy nie działa przychodnia — kierownikowi przychodni, w której zaświadczenie to zostało wystawione z wnioskiem o stwierdzenie w trybie przewidzianym w przepisach o kontroli orzecznictwa, czy zaświadczenie zgodne jest ze stanem zdrowia pracownika.

2. Kierownik przychodni obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o wynikach przeprowadzonej kontroli.

#### 4. Kontrola wykorzystywania zwolnień od pracy

§ 18. 1. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień od pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy ma na celu sprawdzenie czy pracownik stosuje się do wskazań lekarskich zamieszczonych w zaświadczeniu, a w szczególności czy nie wykorzystuje zwolnienia dla uchylania się od pracy w swoim zakładzie pracy lub dla wykonywania w tym czasie innej pracy zarobkowej.

2. Kontrolę przeprowadzają zakłady pracy z inicjatywą własną, na wniosek organu służby zdrowia lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 19. 1. Kontroli powinni być poddawani w szczególności ci pracownicy w stosunku do których zachodzi przypuszczenie, że nadużywają zwolnień od pracy, a zwłaszcza pracownicy naruszający dyscyplinę pracy i nie cieszący się dobrą opinią

wśród załogi, pracownicy już karani za nadużycia zwolnień od pracy itp.

2. Kontrolę należy przeprowadzać systematycznie bez ustalania z góry stałych dni w tygodniu lub w miesiącu.

§ 20. 1. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli niestosowania się przez pracownika do wskazań lekarskich zawartych w zaświadczeniu lub nadużywanie w inny sposób zwolnienia od pracy należy:

- 1) wstrzymać pracownikowi wypłatę zasiłku chorobowego lub wynagrodzenia, a wypłacone potrącić za cały okres zwolnienia od pracy objęty zaświadczeniem,
- 2) wstrzymać wypłatę zasiłku rodzinnego, jeżeli pracownik taki zasiłek pobiera oraz
- 3) zastosować sankcje przewidziane w przepisach o stosunku pracy (służbowym), albo w regulaminach pracy za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy, z wyjątkiem regulaminowych kar pieniężnych.

2. W razie ponownego nadużycia zwolnienia od pracy niezależnie od sankcji wymienionych w ust. 1 należy wstrzymać wypłatę zasiłku chorobowego lub wynagrodzenia za pierwsze trzy dni każdej następnej niezdolności do pracy w ciągu roku od ostatniego pozbawienia, z wyjątkiem przypadków, gdy niezdolność do pracy spowodowana została wypadkiem przy pracy lub w zatrudnieniu.

#### 5. Postanowienia końcowe

§ 21. Za wykonanie przez zakład pracy obowiązków wynikających z przepisów o wystawianiu, doręczaniu i wykorzystywaniu zwolnień od pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy odpowiedzialny jest kierownik zakładu pracy.

§ 22. Dla należytego wykonania przepisów dotyczących zwolnień od pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy zakłady pracy powinny współpracować ściśle z zakładami społecznymi służby zdrowia, właściwymi do spraw zdrowia i opieki społecznej organami prezydów rad narodowych oraz Oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 23. Do zadań jednostek nadrzędnych należy kontrola podległych im zakładów pracy w zakresie przestrzegania przez nie przepisów dotyczących zwolnień od pracy z powodu czasowej niezdolności do pracy, analizowanie wyników tej kontroli oraz podejmowanie niezbędnych kroków zaradczych.

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: wz. Z. Dudziński

Redakcja i Administracja: Komitet Pracy i Płac, Warszawa, ul. Szopena 1

Prenumerata przyjmowana jest tylko na okresy roczne i wynosi zł 40,—. Prenumeratę na rok następny przyjmuje się do dnia 30 listopada.

Oплата za prenumeratę powinna być dokonana przelewem lub trzydziestodniowym przekazem pocztowym na konto Komitetu Pracy i Płac w Narodowym Banku Polskim V Oddział Miejski w Warszawie Nr 1529-91-50502 na dochód budżetu cz. 9, dz. 40, r. 400, § 52. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać

dokładny adres wysyłkowy oraz ilość zamawianych egzemplarzy Dziennika Urzędowego. Należy zaniechać przesyłania zamówień. Otrzymana wpłata traktowana jest jako zamówienie.

Reklamacje z powodu nieotrzymania numeru należy wnosić w terminie 10-cio dniowym po otrzymaniu następnego numeru.

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Urzędowego wysyłane są na zamówienie za zaliczeniem pocztowym.