



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

Rok IX

Warszawa, dnia 20 lutego 1980 r.

Nr 3 (81)



TRESC

PRAWO PRACY

Poz.

Str.

4. Wytyczne Nr 2 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 22 stycznia 1980 r. w sprawie obsługi kancelaryjnej komisji rozjemczych oraz komisji odwoławczych do spraw pracy 13

PRAWO PRACY

4

WYTYCZNE Nr 2
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 22 stycznia 1980 r.

w sprawie obsługi kancelaryjnej komisji rozjemczych oraz komisji odwoławczych do spraw pracy.

Na podstawie art. 278 § 1 Kodeksu pracy, w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie obsługi kancelaryjnej komisji rozjemczych oraz komisji odwoławczych do spraw pracy, stanowiącą załącznik do niniejszych wytycznych.
2. Wytyczne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: M. Milczarek

Załącznik do wytycznych Nr 2
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 22 stycznia 1980 r. (poz.4)

INSTRUKCJA

w sprawie obsługi kancelaryjnej komisji rozjemczych oraz komisji odwoławczych do spraw pracy.

I. Przepisy wstępne

§ 1.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „ZKR” – zakładową komisję rozjemczą,
- 2) „TKR” – terenową komisję rozjemczą,
- 3) „TKO” – terenową komisję odwoławczą do spraw pracy,
- 4) „komisje” – zakładowe i terenowe komisje rozjemcze oraz terenowe komisje odwoławcze do spraw pracy,
- 5) „przewodniczący komisji” – również zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 2.

1. W komisjach należy prowadzić następujące księgi biurowe:
 - 1) rejestr spraw spornych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji,
 - 2) dziennik korespondencji według wzoru powszechnego użytku Kn-4.
2. W TKR i w TKO należy prowadzić również:
 - 1) zbiory wokand według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji,
 - 2) skorowidz alfabetyczny do rejestru spraw spornych.
3. W TKR należy prowadzić ponadto rejestr zakładowych komisji rozjemczych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.

II. Księgi biurowe

§ 3.

Księgi biurowe (rejestry, skorowidze i dzienniki) należy prowadzić dla każdego roku z numeracją od początku roku.

§ 4.

Na okładce i pierwszej karcie księgi biurowej należy umieścić nazwę komisji oraz nazwę księgi i rok kalendarzowy. Jeżeli księga obejmuje okresy kilkuletnie należy uwidocznic to na okładce.

§ 5.

Omyłkowy wpis sprawy do księgi biurowej może być poprawiony wyłącznie przez przekreślenie go atramentem lub tuszem bez zmiany numerów porządkowych dalszych spraw. Wpisy dokonane niewłaściwie należy poprawić, czyniąc o tym odpowiednią wzmiankę.

§ 6.

Księgi biurowe powinny zawierać ponumerowane kartki i powinny być oprawione.

§ 7.

Sprawę, w której występuje kilka osób, uważa się za załatwioną, gdy załatwienie dotyczy wszystkich osób.

§ 8.

Po upływie roku kalendarzowego należy zamknąć księgę biurową przez wymienienie na ostatniej karcie liczby i pozycji mieszczących się w księdze i podpisanie tej adnotacji.

§ 9

Do rejestru spraw spornych należy wpisywać sprawy ze stosunku pracy. W ZKR i TKR do rejestru spraw spornych należy wpisywać również sprawy o świadczenia odszkodowawcze z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o zmianę protokołu powypadkowego oraz wnioski o rozpatrzenie sprawy jeżeli zakład pracy mimo zgłoszenia żądania nie sporządził protokołu powypadkowego w ciągu 5 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku.

§ 10.

Numer porządkowy rejestru spraw spornych jest numerem sprawy w danym roku.

§ 11.

Sprawy wpisane do rejestru spraw spornych należy oznaczać dodatkowo symbolami określonymi w załączniku nr 1 do instrukcji – wyjaśnienie do rubryki 4.

§ 12.

Ustalony symbol (symbole) umieszcza się na piśmie wszczynającym postępowanie, na okładce akt i w odpowiedniej rubryce rejestru spraw spornych.

§ 13.

W razie przekazania sprawy przez Sąd Najwyższy lub okręgowy sąd pracy i ubezpieczeń społecznych do ponownego rozpoznania albo w razie wznowienia postępowania należy sprawę wpisać do rejestru na nowo.

§ 14.

W skorowidzu alfabetycznym rejestru spraw spornych należy wpisywać pod odpowiednimi literami alfabetu nazwiska i imiona wszystkich wnioskodawców, pełną nazwę strony pozwanej oraz numer sprawy.

§ 15.

W dzienniku korespondencji, należy wpisywać wpływające do komisji pisma zawierające zarządzenia nadzorcze, wytyczne i wyjaśnienia oraz korespondencję nie dotyczącą toczącego się postępowania lub pochodzącą od osób nie biorących udziału w sprawie i zwracających się tylko o informacje. Korespondencję wpisaną do tego dziennika przechowuje się w porządku chronologicznym w oddzielnych teczkach. Pisma dotyczące tej samej sprawy przechowuje się łącznie.

§ 16.

W TKR i TKO dla każdego roku należy prowadzić w oddzielnej tezcze zbiór wokand. Wokandy należy przechowywać w porządku chronologicznym przez okres 3 lat.

§ 17.

W rejestrze zakładowych komisji rozjemczych, prowadzonym w TKR, należy dokonywać odpowiednich wpisów lub skreśleń na podstawie zawiadomienia kierownika zakładu pracy o powołaniu bądź o rozwiązaniu ZKR.

III. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

§ 18.

Pisma wpływające do komisji w zamkniętych kopertach otwierane są w kancelarii komisji, zaś pisma adresowane do przewodniczącego komisji doręcza się przewodniczącemu bez otwierania koperty.

§ 19.

Na piśmie wpływającym do komisji należy umieścić adnotację zawierającą nazwę komisji, datę wpływu pisma i liczbę załączników oraz podpis przyjmującego pismo. Kopertę, w której pismo nadesłano, załącza się do pisma.

§ 20.

Na żądanie strony wnoszącej pismo do komisji pracownik kancelarii komisji potwierdza jego odbiór.

§ 21.

Pisma i przesyłki wychodzące z komisji należy wysyłać pocztą lub doręczać za pokwitowaniem, wpisując we właściwych aktach i księgach datę ich wysłania lub doręczenia.

§ 22.

Pisma wysyłane przez komisję doręcza się adresatom za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Poświadczenie to dołącza się do akt sprawy.

§ 23.

1. Pisma wysyłane przez komisję powinny być sporządzane pismem maszynowym.
2. Pisma sporządzane na formularzach mogą być sporządzone czytelnym pismem ręcznym.

§ 24.

Na każdym piśmie wysydanym przez komisję należy podać nazwę i dokładny adres komisji, datę i numer akt sprawy oraz stanowisko służbowe podpisującego, jego imię i nazwisko.

§ 25.

W nagłówkach pism wysyłanych przez komisję należy w miarę potrzeby podać przedmiot sprawy, a w odpowiedziach powoływać datę i numer pisma, którego odpowiedź dotyczy.

§ 26.

Przekazywanie pism i akt adresatom znajdującym się w tym samym budynku odbywa się bezpośrednio za pokwitowaniem.

IV. Obieg pism i sporządzanie dokumentów

§ 27.

1. Pisma wpływające do komisji a dotyczące spraw będących w toku postępowania należy dołączać do akt tej sprawy w porządku chronologicznym.
2. Jeżeli dowodu doręczenia pisma nie dołączono do akt sprawy jako kolejnej karty po piśmie, którego dotyczy, należy odnotować na tym piśmie numer karty, na której znajduje się dowód doręczenia.

§ 28.

1. Orzeczenia, protokoły oraz inne pisma pozostające w aktach powinny być sporządzone z takim marginesem, aby po włączeniu ich do akt treść była czytelna.
2. Kwoty wymienione w orzeczeniu należy określać liczbowo i słownie.

§ 29.

Pieczęć (stempel) komisji należy umieszczać na orzeczeniach i postanowieniach komisji, na uwierzytelnionych odpisach protokołów i innych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, na zaświadczeniach wydanych z akt i ksiąg biurowych, a także na polecenie przewodniczącego komisji również na innych pismach.

§ 30.

Jeżeli pismo komisji składa się z kilku arkuszy, arkusze te powinny być trwale połączone, a w razie potrzeby opatrzone pieczęcią komisji.

§ 31.

1. W wypadku sporządzenia protokołu na podstawie ustnego zgłoszenia wniosku lub odwołania należy – poza wskazaniem czasu i miejsca sporządzenia protokołu oraz osób uczestniczących w jego spisaniu – zamieścić w protokole oznaczenie stron, dokładne określenie żądania, istotne, faktyczne okoliczności sprawy i zgłoszone dowody na poparcie poszczególnych twierdzeń.
2. Protokół należy sporządzić w miarę potrzeby z odpowiednią liczbą odpisów dla innych uczestników postępowania w sprawie.

V. Akta spraw spornych

§ 32.

Akta każdej sprawy spornej powinny być umieszczone w oddzielnej okładce. Akta powinny być trwale złączone, a poszczególne karty tych akt ponumerowane.

§ 33.

Akta i dokumenty przedstawione w sprawie a podlegające zwrotowi po zakończeniu postępowania, należy umieszczać w kopercie, którą dołącza się do akt komisji jako kolejną kartę.

§ 34.

Do akt sprawy rozpoznawanej przez komisję nie dołącza się pism, które dotyczą czynności nadzorczych.

§ 35.

Przepisu tego nie stosuje się do korespondencji w sprawach, w których złożono odwołanie do okręgowego sądu pracy i ubezpieczeń społecznych lub rewizję nadzwyczajną.

§ 36.

Ze względu na znaczną liczbę kart lub znaczenie sprawy przewodniczący komisji może zarządzić sporządzenie karty przeglądowej akt, na której wpisuje się kolejno wszystkie pisma dołączone do akt i numery ich kart. Kartę przeglądową umieszcza się na początku akt.

§ 37.

1. W razie zmiany numeru akt sprawy należy nowy numer wpisać na okładce akt pod numerem dotychczasowym, który przekreśla się atramentem lub tuszem w sposób umożliwiający jego odczytanie.
2. Jeżeli sprawę z powodu niewłaściwości komisji lub z innych przyczyn przekazano właściwej komisji, należy odnotować na okładce akt odpowiednie zmiany.

§ 38.

Dla spraw rozpoznawanych łącznie prowadzi się jedne akta pod jednym numerem. Jeżeli dla poszczególnych spraw rozpoznawanych łącznie były założone osobne akta, należy je połączyć i prowadzić pod numerem akt najwcześniej założonych. Numery spraw dołączonych należy zaznaczyć na okładce w nawiasie.

§ 39.

W razie rozłączenia spraw, dla sprawy wyłączonej należy założyć osobne akta. Sprawę wyłączonej należy wpisać do rejestru pod nowym numerem porządkowym.

§ 40.

Jeżeli sprawa wyłączona ma być przekazana innej komisji lub innemu organowi albo ma być rozpoznana w innym postępowaniu, należy, w miarę potrzeby, wyłączyć poszczególne części niezbędne do założenia osobnych akt lub sporządzić w tym celu uwierzytelnione odpisy.

§ 41.

Akta sprawy, w której wydano postanowienie o przekazaniu innej komisji lub innemu organowi, przesyła się bezzwłocznie właściwej komisji lub organowi.

§ 42.

O wydaniu z akt dokumentów, odpisów i zaświadczeń należy w aktach sprawy uczynić odpowiednią wzmiankę, podając imię i nazwisko oraz numer dowodu tożsamości osoby, której te dokumenty zostały wydane; osoba odbierająca potwierdza odbiór pod tą wzmianką.

§ 43.

Kopię zarządzenia dotyczącego wypłaty należności przyznanych świadkom, biegłym lub stronom należy dołączyć do akt sprawy ze wzmianką o przekazaniu oryginału do kasy w celu dokonania wypłaty.

§ 44.

Akta, rejestry i inne dokumenty przechowuje się pod zamknięciem.

§ 45.

Po zakończeniu postępowania w sprawie przewodniczący zespołu orzekającego wpisuje na okładce akt sprawy termin przechowywania i zniszczenia akt.

§ 46.

1. W każdym stadium postępowania strony oraz ich pełnomocnicy mają prawo przeglądać w sekretariacie komisji akta sprawy i robić z nich notatki i odpisy.
2. Biegli, powołani przez komisję w sprawie, mogą przeglądać akta w całości lub w części.

§ 47.

1. Przewodniczący komisji może zezwolić na przejrzenie akt sprawy w sekretariacie komisji upoważnionym przedstawicielom związku zawodowego.
2. Przewodniczący komisji może również zezwolić na przejrzenie akt w sekretariacie upoważnionemu przedstawicielowi organu administracji państwowej, jeżeli żądanie przejrzenia akt jest uzasadnione.

§ 48.

1. W razie złożenia odwołania od orzeczenia lub postanowienia komisji, przekazując akta sprawy okręgowemu sądowi pracy i ubezpieczeń społecznych należy sporządzić i dołączyć napisany na maszynie odpis orzeczenia (postanowienia) komisji, jeżeli oryginał nie został sporządzony pismem czytelnym.
2. Przekazania akt należy dokonać niezwłocznie, dołączając dowód doręczenia odpisu odwołania.
3. Doręczenie odpisu odwołania zarządza przewodniczący komisji w sposób, jaki uzna za najbardziej celowy dla przyspieszenia dalszego biegu sprawy. Fakt doręczenia może być stwierdzony także notatką, w której doręczający podaje datę, nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby, której doręczono odpis odwołania.
4. Jeżeli odpis odwołania ma być doręczony przez zakładową komisję rozjemczą zakładowi pracy lub pracownikowi zatrudnionemu w tym zakładzie pracy, komisja przedstawia akta sądowi najpóźniej w ciągu trzech dni od daty złożenia odwołania.
5. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku żądania akt przez organ uprawniony do wniesienia rewizji nadzwyczajnej od prawomocnego orzeczenia (postanowienia) komisji.

§ 49.

W przypadku zaginięcia akt sprawy spornej należy niezwłocznie zawiadomić Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych, podając jednocześnie okoliczności zaginięcia akt.

VI. Udostępnianie informacji

§ 50.

W sprawie udostępniania informacji przez komisje organom administracji państwowej, okręgowym sądom pracy i ubezpieczeń społecznych, organom związków zawodowych oraz organizacjom politycznym i społecznym mają odpowiednie zastosowanie przepisy:

- 1) zarządzenie nr 12 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 1963 r. w sprawie udostępnienia danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Monitor Polski Nr 9, poz. 42 i Nr 20, poz. 108);
- 2) zarządzenie Nr 54 Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 marca 1963 r. w sprawie udostępnienia danych liczbowych informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Monitor Polski Nr 20, poz. 108).

VII. Przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego

§ 51.

1. Akta spraw spornych zalicza się do kategorii archiwalnej B 10, inną korespondencję – do kategorii archiwalnej B 5.
2. Akta spraw spornych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 5 lat od uprawomocnienia się orzeczenia (postanowienia). Inne akta przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 5 lat od zakończenia sprawy.
3. Do przekazywania akt spraw spornych i innych materiałów do archiwum zakładowego stosuje się odpowiednio instrukcje w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, obowiązujące:
 - 1) w zakładach pracy, w których powołano zakładowe komisje rozjemcze,
 - 2) w urzędach miast, miast i gmin oraz w urzędach dzielnicowych, w których znajdują się siedziby terenowych komisji rozjemczych i terenowych komisji odwoławczych do spraw pracy.

Załączniki do instrukcji

Załącznik nr

REJESTR SPRAW SPORNYCH

Lp.	Data wpływu	Oznaczenie stron	Symbol sprawy	Zarządzenia i czynności przygotowawcze	Data i treść sentencji orzeczenia	Data		Data i treść sentencji orzeczenia sądowego	Uwagi
						odwołania	przekazanie akt do sądu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wyjaśnienia do rubryki 4 (wykaz symboli)

Rodzaje spraw w ZKR i TKR

- 408 – wynagrodzenie za pracę (z wyjątkiem objętych symbolami 401–404) premię, nagrodę z funduszu zakładowego, udział w czystej nadwyżce bilansowej oraz inne świadczenia dodatkowe.
- 409 – wynagrodzenie za godziny nadliczbowe,
- 410 – urlop wypoczynkowy lub ekwiwalent pieniężny za urlop
- 411 – związane ze szczególną ochroną pracy kobiet,
- 412 – związane ze szczególną ochroną młodocianych,
- 413 – inne nie wymienione wyżej,
- 451 – jednorazowe odszkodowanie należne pracownikowi lub jego rodzinie w związku z wypadkiem przy pracy

- lub chorobą zawodową (dotyczy również żołnierzy i funkcjonariuszy Milicji Obywatelskiej),
- 452 - świadczenia wyrównawcze w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową,
- 453 - odszkodowanie za przedmioty zniszczone w wypadku przy pracy,
- 454 - świadczenia należne z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej na mocy układu zbiorowego pracy lub przepisów szczególnych,
- 455 - inne pozostające w związku z wypadkiem lub chorobą zawodową,
- 455a - zmiana treści protokołu powypadkowego.

Rodzaje spraw w TKO

- 401 - związane z wypowiedzeniem umowy o pracę,
- 402 - związane z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia,

- 403 - związane z uznaniem umowy za wygasłe wobec porzucenia pracy,
- 404 - związane z innym sposobem ustania (wygaśnięcia) stosunku pracy (łącznie z wynagrodzeniem z tego tytułu),
- 405 - związane z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy albo opinii,
- 406 - o nawiązanie stosunku pracy,
- 407 - związane z wypowiedzeniem umownych warunków pracy i płacy.

Objaśnienia

1. W sprawie, w której przedmiotem sporu jest kilka roszczeń, nadaje się symbole właściwe dla każdego z tych roszczeń.
2. Symbole umieszcza się na piśmie wszczynającym postępowanie następnie na okładce akt.

Załącznik nr 2

(pieczęć komisji)

W O K A N D A

wyznaczonych do rozpoznania spraw w dniu sala - pokój Nr
przez komplet orzekający w składzie:

Przewodniczący
Członkowie

Protokolant

Lp.	Nr akt	Godzina posiedz.	Określenie stron	Treść orzeczenia lub postanowienia

Załącznik nr 3

**Rejestr
zakładowych komisji rozjemczych**

Lp.	Podstawa wpisu	Nazwa i adres zakładu pracy w którym powołano ZKR	Podstawa skreślenia

W rubrykach „Podstawa wpisu” i „Podstawa skreślenia” podaje się datę i numer pisma kierownika zakładu pracy powiadamiającego TKR o powołaniu lub rozwiązaniu ZKR, znajdującej się na obszarze właściwości miejscowej TKR.

WARUNKI PRENUMERATY

Prenumeratę na kraj przyjmują Oddziały RSW „Prasa-Książka-Ruch” oraz urzędy pocztowe i doręczyciele w terminie do dnia 25 listopada na rok następny.

Cena prenumeraty rocznej 40 zł.

Jednostki gospodarki uspołecznionej, instytucje, organizacje i wszelkiego rodzaju zakłady pracy zamawiają prenumeratę w miejscowych Oddziałach RSW „Prasa-Książka-Ruch”, w miejscowościach zaś, w których nie ma Oddziałów RSW – w urzędach pocztowych.

Czytelnicy indywidualni opłacają prenumeratę wyłącznie w urzędach pocztowych i u doręczycieli.

Prenumeratę ze zleceniem wysyłki za granicę przyjmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch”, Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, ul. Towarowa 28, 00-958 Warszawa, konto PKO nr 1531-71.

Prenumerata ze zleceniem wysyłki za granicę jest droższa od prenumeraty krajowej o 50% dla zleceniodawców indywidualnych i o 100% dla zleceniodawców instytucji i zakładów pracy”.

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3

Druk: Zakład Poligraficzny Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
Zamówienie numer 92/80. Nakład 80 000 egzemplarzy.