



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

Rok XII

Warszawa, dnia 23 maja 1983 r.

Nr 7(115)

T R E Ś Ć



P-80/III

Poz.	Str.	Poz.	Str.
I. ZATRUDNIENIE			
16. Wytyczne nr 23 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 25 kwietnia 1983 r. w sprawie współdziałania zakładów pracy z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie wypłacania pracownikom odpraw określonych w § 6 uchwały nr 169 Rady Ministrów z dnia 17 sierpnia		1981 r. w sprawie dodatkowych świadczeń dla pracowników uspołecznionych zakładów pracy zmieniających pracę	19
		17. Zarządzenie nr 24 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 29 kwietnia 1983 r. w sprawie zatrudniania uczestników ochotniczych hufców pracy	20

I. ZATRUDNIENIE

16.

WYTYCZNE Nr 23
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
 z dnia 25 kwietnia 1983 r.

w sprawie współdziałania zakładów pracy z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie wypłacania pracownikom odpraw określonych w § 6 uchwały nr 169 Rady Ministrów z dnia 17 sierpnia 1981 r. w sprawie dodatkowych świadczeń dla pracowników uspołecznionych zakładów pracy zmieniających pracę.

Na podstawie § 6 ust. 4 uchwały nr 169 Rady Ministrów z dnia 17 sierpnia 1981 r. w sprawie dodatkowych świadczeń dla pracowników uspołecznionych zakładów pracy zmieniających pracę (Monitor Polski z 1981 r. Nr 21, poz. 195 i z 1983 r. Nr 10, poz. 54) zwanej dalej „uchwałą” ustala się, co następuje:

- Zakład pracy planujący rozwiązanie z pracownikami umów o pracę w trybie i z przyczyn określonych w § 1 uchwały, sporządza – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 11 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 23 czerwca 1978 r. w sprawie pośrednictwa pracy oraz współdziałania zakładów pracy z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie racjonalizacji zatrudnienia (Dz. Urz. MPPiSS z 1978 r. Nr 7, poz. 10 i z 1981 r. Nr 9, poz. 16) – wykaz pracowników przewidzianych do zwolnienia, zaznaczając w tym wykazie, którzy pracownicy zamierzają:
 - podjąć pracę w innym uspołecznionym zakładzie pracy lub
 - przekwalifikować się w drodze szkolenia kursowego, ze wskazaniem zawodu jaki pracownik chciałby uzyskać, albo

- 3) podjąć działalność zarobkową na własny rachunek w rolnictwie, w rzemiośle bądź w innych rodzajach działalności w gospodarce nie uspołecznionej, o których mowa w § 9 ust. 1 uchwały,
2. Zakład pracy przekazuje wykaz, o którym mowa w ust. 1 nie później niż na 1 miesiąc przed wypowiedzeniem umów o pracę terenowemu organowi administracji państwowej wykonującemu pośrednictwo pracy zwanemu dalej „organem administracji”.
3. Pracownik, który ubiega się o odprawę w związku z zamiarem podjęcia działalności zarobkowej na własny rachunek, o której mowa w ust. 1 pkt 3, powinien organowi administracji przedłożyć odpowiednie dokumenty, pozwalające ocenić, czy istnieje realna możliwość rozpoczęcia tej działalności oraz pisemne oświadczenie, że zamierza podjąć działalność zarobkową na własny rachunek i w związku z tą działalnością rezygnuje z pracy w uspołecznionych zakładach pracy.
4. Organ administracji przyznaje pracownikowi odprawę jeżeli terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego uzna, że podjęcie przez pracownika działalności zarobkowej na własny rachunek, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jest uzasadnione z uwagi na:
 - 1) brak ofert pracy w zawodzie wykonywanym przez pracownika lub wyuczonym,
 - 2) zapotrzebowanie na dany rodzaj działalności,
 - 3) realną możliwość rozpoczęcia tej działalności.
5. Organ administracji, przed ustaniem zatrudnienia pracowników ubiegających się o odprawę, zawiadamia:
 - 1) zakład pracy, którym pracownikom została przyznana odprawa oraz
 - 2) pracowników, którym odprawa nie została przyznana, podając jednocześnie przyczyny odmowy.
6. Zakład pracy, na podstawie zawiadomienia organu administracji, wpisując do świadectwa pracy dane o składnikach wynagrodzenia pracownika, umieszcza również adnotację o przyznanej odprawie.

7. Organ administracji wypłaca pracownikowi odprawę po przedłożeniu:
 - a) świadectwa pracy z adnotacją zakładu pracy o odprawie,
 - b) zaświadczenia zakładu pracy ustalającego wysokość odprawy według zasad określonych dla ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, z wyłączeniem wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Tracą moc wytyczne nr 37 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 14 września 1981 r. w sprawie współdziałania zakładów pracy z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie wypłacania pracownikom odpraw określonych w § 6 uchwały nr 169 Rady Ministrów z dnia 17 sierpnia 1981 r. w sprawie dodatkowych świadczeń dla pracowników uspołecznionych zakładów pracy zmieniających pracę (Dz.Urz. MPPiSS Nr 8, poz. 15).
9. Wytyczne obowiązują od dnia podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: wz: K. Górski

17.

ZARZĄDZENIE Nr 24 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 29 kwietnia 1983 r.

w sprawie zatrudniania uczestników ochotniczych hufców pracy.

Na podstawie § 6 ust. 2, § 9 ust. 3 i § 11 ust. 7 pkt 3 i 4 uchwały nr 260 Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 1982 r. w sprawie dalszego rozwoju Ochotniczych Hufców Pracy (Monitor Polski nr 31, poz. 267) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się wzór:

- 1) umowy o warunkach zatrudnienia uczestników ochotniczego hufca pracy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) umowy o warunkach zatrudnienia uczestników sezonowego ochotniczego hufca pracy, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego uczestnika ochotniczego hufca pracy, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) umowy o pracę z uczestnikiem ochotniczego hufca pracy, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2.

1. Zakład pracy zapewnia całodziennie wyżywienie uczestnikom ochotniczych hufców pracy korzystającym z zakwaterowania, a pozostałym co najmniej jeden posiłek dziennie.

2. Wysokość stawki całodziennego wyżywienia jednego uczestnika ustala się na kwotę nie mniejszą niż 140 zł dziennie. Koszt wyżywienia, o którym mowa wyżej, oblicza się według cen surowców użytych do jego przygotowania. Wartość kaloryczna całodziennego wyżywienia nie powinna być mniejsza niż 4500 kalorii.
3. Odpłatność za wyżywienie nie może przekraczać za każdy dzień od uczestników dorosłych – 50%, a młodocianych i uczestników hufców sezonowych – 30% kosztu surowców użytych do wytworzenia tego wyżywienia.

§ 3.

Uczestnicy hufców pracy uiszczają należność za wyżywienie za pierwszy miesiąc pracy, po otrzymaniu pierwszego wynagrodzenia za pracę.

§ 4.

Uczestnikom hufców przysługują posiłki profilaktyczne lub posiłki regeneracyjno-wzmacniające na zasadach przewidzianych dla pracowników.

§ 5.

Normy i okresy używalności umundurowania oraz zasady odpłatności za umundurowanie określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6.

1. Ochotnicze hufce pracy mogą być tworzone do pracy za granicą w celu:
 - 1) krótkoterminowego zatrudnienia młodzieży w przedsiębiorstwach krajów socjalistycznych,
 - 2) udziału młodzieży w międzynarodowych obozach pracy w ramach współpracy z organizacjami członkowskimi Komitetu Koordynacyjnego Międzynarodowego Ochotnictwa Pracy.
2. Działalność ochotniczych hufców pracy za granicą prowadzona jest na podstawie rocznych planów. Projekty planów opracowuje Komenda Główna OHP i przedkłada, w terminie do dnia 10 lutego każdego roku, Ministrowi Pracy, Płac i Spraw Socjalnych.
3. Plany, o których mowa w ust. 2, określają w szczególności:
 - 1) liczbę młodzieży przewidzianej do zatrudnienia za granicą w podziale na kraje i sektory gospodarcze,
 - 2) liczbę uczestników przewidzianych do zatrudnienia na międzynarodowych obozach pracy w kraju i za granicą w podziale na kraje i organizacje.

§ 7.

Traci moc zarządzenie nr 25 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 9 maja 1973 r. w sprawie zasad rekrutacji, zatrudnienia, szkolenia zawodowego i wynagradzania uczestników Ochotniczych Hufców Pracy Federacji Socjalistycznych Związków Młodzieży Polskiej (Dz. Urz. MPPiSS Nr 2, poz. 2).

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: St. Ciosek

Załączniki do zarządzenia nr 24
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 29 kwietnia 1983 r. (poz. 17)
załącznik nr 1

UMOWA¹⁾

o warunkach zatrudnienia uczestników ochotniczego hufca pracy

W dniu pomiędzy Komendą Wojewódzką OHP w
reprezentowaną przez Ob.
imię i nazwisko stanowisko służbowe

a)
nazwa i adres zakładu pracy

reprezentowanym przez Ob.
imię i nazwisko stanowisko służbowe

zwanym dalej „zakładem pracy” została zawarta umowa o treści następującej:

1. Zakład pracy zatrudni uczestników
zwanym dalej „uczestnikami”.
rodzaj hufca
2. Ustala się liczbę uczestników na osób, w tym kobiet (dziewcząt).
3. Ustala się liczbę członków kadry kierowniczej i opiekuńczo-wychowawczej hufca, zwanych dalej „kadrą hufca”, na osób, w tym:
 - a)
 - b)
 (itd. wymienić liczbę osób i rodzaje funkcji)
4. Zakład pracy zakończy prace przygotowawcze związane z rozpoczęciem pracy hufca w terminie do dnia
5. Kontrolę prac, o których mowa w ust. 4, oraz przyjęcie stanu gotowości zakładu pracy do rozpoczęcia pracy hufca przeprowadzi powołana przez komendanta wojewódzkiego OHP komisja, w skład której wejdą przedstawiciele zakładu pracy, komendy wojewódzkiej OHP, właściwej terenowo stacji sanitarno-epidemiologicznej.
6. W przypadku stwierdzenia przez komisję, o której mowa w ust. 5, niedopełnienia przez zakład pracy ustaleń zawartych w umowie lub niezapewnienia określonych w odpowiednich przepisach warunków do zatrudnienia uczestników, Komenda Wojewódzka OHP może odstąpić od umowy.
7. Zakład pracy zapewni zamiejscowym uczestnikom oraz kadrze hufca zakwaterowanie odpowiadające normom obowiązującym w hotelach pracowniczych. Kwatery te będą oddzielone od kwater innych pracowników, a dla kadry w miarę możliwości, samodzielne. Za właściwe zachowanie uczestników w miejscu zakwaterowania jest odpowiedzialny komendant hufca.
8. Zakład pracy zakupi umundurowanie służbowe ze źródeł wskazanych przez komendę wojewódzką OHP i odsprzeda je uczestnikom na zasadach określonych w instrukcji w sprawie norm i okresów używalności umundurowania pracowników etatowych i uczestników OHP oraz zasad odpłatności za umundurowanie.
9. Zakład pracy przydzieli dla potrzeb hufca oddzielne pomieszczenie biurowe wraz z wyposażeniem oraz w razie potrzeby pracowników do pomocy w pracach administracyjno-biurowych związanych z działalnością hufca.
10. Uczestnicy będą zatrudniani przede wszystkim grupowo w samodzielnych zespołach (brygadach) roboczych pod nadzorem instruktorów praktycznej nauki zawodu zapewnionych przez zakład pracy.
11. Uczestnicy będą zatrudniani przede wszystkim na pierwszej zmianie. W wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych procesem technologicznym produkcji, względnie innymi ważnymi przyczynami gospodarczymi, dopuszcza się zatrudnianie na drugiej zmianie pod warunkiem jednak, że nie będzie to stanowiło przeszkody w realizowaniu programu szkolenia zawodowego uczestników.
12. Wynagrodzenie młodocianych uczestników ustala się w wysokości:
 - a) w okresie przyuczania do wykonywania określonej pracy – 40%
 - b) w okresie nauki zawodu – w I roku nauki – 40%
– w II roku nauki – 80%
– w III roku nauki – 100%
 najniższego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy przysługującego pracownikom zatrudnionym w gospodarce uspołecznionej,
 - c) po ukończeniu przyuczania do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu – według obowiązujących w zakładzie zasad wynagradzania robotników zatrudnionych przy takich samych lub pokrewnych pracach.
13. Pełnoletni uczestnicy w okresie przygotowania zawodowego do czasu zdania egzaminu kwalifikacyjnego mogą być zaszczergowani najwyżej do III kategorii osobistego zaszczergowania. Po zakończeniu przygotowania zawodowego uczestnicy otrzymają wynagrodzenie według zasad obowiązujących dla robotników w zakładzie pracy.
14. Szkolenie zawodowe uczestników zakład pracy przeprowadzi w następujących formach i terminach:
 - a) w okresie
 - b) w okresie
 - c) w okresie

4. Za wykonaną pracę uczestnicy wynagradzani będą na warunkach przewidzianych w
przepisy o wynagrodzeniu – UZP
- a mianowicie:
- a) stawka płacy zasadniczej – wynagrodzenie – uposażenie
(podać kat. zaszerogowania, grupę wynagrodzenia itp.)
- b)
grupa i stawka dodatku funkcyjnego (specjalnego)
- c) premie i dodatki na zasadach określonych w
(podać odpowiedni akt prawny lub kwotę)
5. Termin wypłaty zarobków ustala się na ostatni dzień pracy hufca w zakładzie pracy lub
podać inny termin
6. Opiekę nad uczestnikami zatrudnionymi w zakładzie pracy sprawować będzie
(imię i nazwisko, funkcja, nr telefonu)
7. Ustala się liczbę członków kadry hufca na osób, w tym:
- a) Komendant hufca Ob.
- b) Zastępcy Komendanta hufca Ob. Ob.
8. Komendant hufca i jego zastępcy reprezentują wobec zakładu pracy interesy uczestników, a w szczególności w zakresie zasad zatrudniania, wynagradzania, dyscypliny i warunków pracy; warunków socjalno-bytowych, realizacji programu pracy poza produkcyjnej oraz wszystkich innych kwestii wynikających z UZP właściwego dla zakładu pracy, ogólnych przepisów prawa oraz przepisów szczególnych, normujących działalność OHP.
9. Komendant hufca przed rozpoczęciem pracy hufca przedstawi zakładowi pracy indywidualne zaświadczenia lekarskie, dopuszczające uczestników do wykonywania prac wymienionych w ust. 1.
10. Zakład pracy ubezpieczy uczestników w PZU od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Zakład pracy zapewni uczestnikom oraz kadrze hufca opiekę lekarską w miejscu pracy i zakwaterowania na zasadach przewidzianych dla pracowników zakładu pracy oraz przepisach szczególnych ustalonych dla OHP.
12. Zakład pracy zapewni uczestnikom oraz kadrze hufca bezpłatne zakwaterowanie wyposażone w sprzęt noclegowy i urządzenia sanitarne
w
(podać nazwę miejscowości, dokładny adres, rodzaj bazy:
hotel, internat, domki campingowe, namioty itp. oraz ilość pomieszczeń)
- i zgłosi bazę kwaterunkowo-żywniową do właściwej terenowej stacji SANEPiD w celu uzyskania akceptacji warunków higieniczno-sanitarnych.
13. Zakład pracy zapewni pomieszczenia i urządzenia przeznaczone dla rekreacji, zajęć kulturalno-oświatowych i sportowych
(wymienić pomieszczenia, obiekty, urządzenia i sprzęt)
14. Zakład pracy zakończy prace przygotowawcze związane z rozpoczęciem pracy hufca do dnia
15. Kontrolę prac, o których mowa w ust. 14, oraz przyjęcie stanu gotowości zakładu do przyjęcia hufca przeprowadzi powołana przez komendanta wojewódzkiego OHP komisja, w skład której wejdą przedstawiciele zakładu pracy, Komendy Wojewódzkiej OHP i właściwej terenowo stacji sanitarno-epidemiologicznej.
16. W przypadku stwierdzenia przez komisję, o której mowa w ust. 15, niedopełnienia przez zakład pracy ustaleń zawartych w umowie lub niezapewnienia określonych w odpowiednich przepisach warunków do zatrudnienia uczestników, Komenda Wojewódzka OHP może odstąpić od umowy.
17. Zakład pracy zapewni uczestnikom i kadrze opiekuńczo-wychowawczej hufca całodzienne wyżywienie w
(podać nazwę i dokładny adres stołówki, baru, restauracji itp.
oraz godziny wydawania posiłków)
18. Kadra hufca ponosi odpłatność za wyżywienie, o którym mowa w ust. 17, w wysokości 25% kosztu surowców użytych do jego wytworzenia.

19. Komendant i zastępca Komendanta hufca upoważnieni są do współudziału przy ustalaniu jadłospisów dla uczestników, kontrolowania jakości posiłków oraz ich zgodności z zatwierdzoną recepturą i jadłospisem.
20. Ponadto strony zobowiązują się do następujących świadczeń:
.....
21. Wszystkie spory wynikłe z realizacji umowy będą rozstrzygane w drodze negocjacji między komendantem hufca a dyrektorem zakładu pracy.
22. Spory, które nie mogą być rozstrzygnięte w trybie określonym w ust. 21 będą rozstrzygane w drodze negocjacji między Komendą Wojewódzka OHP a jednostką nadrzędną nad zakładem pracy.
23. Niezależnie od trybu określonego w ust. 21 i 22 strony mają prawo występowania na drogę sądową.
24. Rozwiązanie umowy przed terminem może nastąpić w drodze porozumienia stron.
25. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po 1 egzemplarzu otrzymują zakład pracy, komendant hufca i komendy wojewódzkie OHP.

..... pieczęć zakładu pracy pieczęć KW OHP
..... pieczęć i podpis Dyrektora Zakładu przedstawiciel KW OHP

wzór załącznik nr 3

.....
pieczęć zakładu pracy

UMOWA O PRACĘ
w celu przygotowania zawodowego uczestnika ochotniczego hufca pracy

W dniu w miejscowość
.....
pomiędzy nazwa i adres zakładu pracy
zwanym dalej „zakładem pracy”, reprezentowanym przez Ob.

..... imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
a Ob. imię i nazwisko oraz adres

zwanym dalej „uczestnikiem”, została zawarta umowa treści następującej:

1. Zakład pracy zatrudnia uczestnika na okres od do w celu nauki zawodu (przyuczenia do wykonywania określonej pracy¹⁾).
2. Nauka zawodu (przyuczenia¹⁾) trwa miesięcy, poczynając od dnia do dnia i kończy się egzaminem.
3. Czas nauki zawodu (przyuczenia¹⁾) może zostać odpowiednio przedłużony w przypadku powtarzania roku szkolnego lub nie zdania egzaminu końcowego.
4. Zakład pracy zatrudni uczestnika tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
5. Uczestnik będzie dokończył się w nazwa szkoły
6. W okresie nauki zawodu uczestnik otrzymuje wynagrodzenie:
w I roku nauki zł
w II roku nauki zł
w III roku nauki zł

¹⁾ W okresie przyuczania do wykonywania określonej pracy uczestnik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości zł.
7. Zakład pracy zatrudni uczestnika po ukończeniu przez niego nauki zawodu (przyuczenia¹⁾) na stanowisku pracy zgodnym z jego kwalifikacjami. Stanowisko oraz wysokość wynagrodzenia zostaną zaproponowane nie później niż na 30 dni przed ukończeniem nauki.

- 8. Uczestnik zobowiązuje się przestrzegać porządku i dyscypliny pracy określonych w zakładowym regulaminie pracy oraz regulaminie opracowanym przez Komendę Główną OHP, normującym zadania i obowiązki uczestników ochotniczych hufców pracy.
- 9. Uczestnik zobowiązuje się do pokrywania części kosztów wyżywienia w wysokości zł dziennie.
- 10. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po 1 egzemplarzu otrzymują umawiające się strony oraz 1 egzemplarz komenda hufca.

.....
przedstawiciel zakładu pracy

Oświadczam, że egzemplarz umowy otrzymałem(am) i po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję. Równocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuje się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

.....
data i podpis uczestnika

1) niepotrzebne skreślić

Wzór

załącznik nr 4

.....
pieczęć zakładu pracy

UMOWA O PRACĘ¹⁾
z uczestnikiem ochotniczego hufca pracy

W dniu w miejscowość pomiędzy nazwa i adres zakładu pracy

zwanym dalej „zakładem pracy”, reprezentowanym przez Ob. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

z Ob. imię i nazwisko oraz adres

zwanym dalej „uczestnikiem”, została zawarta umowa treści następującej:

1. Zakład pracy zatrudnia uczestnika na okres od do w w razie potrzeby podać nazwę działu
na stanowisku wg taryfikatora kwalifikacyjnego

2. Za wykonywaną pracę uczestnik będzie otrzymywał wynagrodzenie na warunkach przewidzianych w przepisy o wynagrodzeniu – UZP a mianowicie:

1) stawka płacy zasadniczej – wynagrodzenie zł,-
o podać kategorię zaszerzeg. – grupę wynagrodz.

2) grupa i stawka dodatku funkcyjnego (specjalnego) zł,-

3) premie i dodatki na zasadach określonych w
podać odpowiedni akt prawny, UZP lub kwotę

.....
przedst. zakładu pracy

Oświadczam, że egzemplarz umowy otrzymałem i po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję. Równocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuje się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

.....
data i podpis uczestnika

1) ma zastosowanie dla uczestników, którzy nie odbywają przygotowania zawodowego

INSTRUKCJA

w sprawie norm i okresów używalności umundurowania pracowników etatowych OPH
i uczestników hufców oraz zasad odpłatności za umundurowanie

I. Normy i okresy używalności umundurowania oraz zasady odpłatności za umundurowanie pracowników etatowych OPH zwanych dalej „pracownikami”.

§ 1.

1. Pracownicy otrzymują umundurowanie i oznaki służbowe nieodpłatnie. Prawo do umundurowania i oznak służbowych pracownicy nabywają z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Pracownicy zatrudnieni na czas określony, krótszy niż dwa lata otrzymują nieodpłatnie umundurowanie konfekcjonowane i oznaki służbowe, zgodnie z zestawem określonym każdorazowo przez Komendanta Głównego OHP.
3. Wykaz stanowisk służbowych pracowników etatowych OHP, na których przysługuje nieodpłatne umundurowanie, określa załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Zestawy, normy oraz okresy używalności umundurowania określają załączniki nr 2, 3 i 4 do instrukcji.
5. Wzory umundurowania oraz oznak służbowych OHP określają odrębne przepisy.

§ 2.

1. Okresy używalności umundurowania liczy się od dnia zawarcia umowy o pracę.
2. W przypadku wydania pracownikowi umundurowania w terminie późniejszym niż w którym nabył uprawnienia do umundurowania (np. po zakończeniu okresu próbnego), czas oczekiwania na wydanie przedmiotów umundurowania jest zaliczany do okresu używalności.

§ 3.

Pracownikom przysługuje w zamian za umundurowanie (poszczególne przedmioty umundurowania) ekwiwalent pieniężny, jeżeli:

- 1) pracownikowi nie przydzielono przysługującego umundurowania, a umowa o pracę uległa rozwiązaniu,
- 2) za zgodą zakładu pracy pracownik użytkował umundurowanie przez okres dłuższy od ustalonego okresu używalności; wysokość ekwiwalentu pieniężnego oblicza się w tych przypadkach proporcjonalnie do wydłużonego okresu używalności.

§ 4.

1. Pracownikom, którzy nabyli prawo do umundurowania przysługują tkaniny na szycie mundurów, według wzorów zatwierdzonych dla pracowników OHP oraz równoważnik pieniężny na szycie według norm obowiązujących w Wojskowej Centrali Handlowej.
2. Ekwiwalent pieniężny za przysługujące, a nie wydane umundurowanie stanowi wartość przedmiotów umundurowania według aktualnie obowiązujących cen za umundurowanie pochodzące z produkcji masowej i kosztu szycia tych przedmiotów w Wojskowej Centrali Handlowej.

§ 5.

Umundurowanie i oznaki służbowe przechodzą na własność pracownika:

- 1) po upływie okresu używalności,
- 2) w przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 3) w razie powołania pracownika do odbycia okresowej lub zasadniczej służby wojskowej albo długoterminowego przeszkolenia wojskowego,
- 4) w przypadku rozwiązania umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron.

§ 6.

W razie utraty lub zniszczenia całości lub części umundurowania przed upływem okresu używalności – pracownik otrzymuje nowe umundurowanie:

- 1) bezpłatnie – jeżeli utrata lub zniszczenie umundurowania nastąpiło bez jego winy, w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) odpłatnie – jeżeli utrata lub zniszczenie umundurowania nastąpiło z winy pracownika; odpłatność oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia umundurowania do końca okresu używalności.

§ 7.

W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności umundurowania, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło przez pracownika lub z jego winy albo w razie porzucenia pracy przez pracownika, umundurowanie podlega w całości zwrotowi lub na wniosek pracownika przechodzi na jego własność za zwrotem kwoty odpowiadającej 100% wartości umundurowania, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.

§ 8.

1. Pracownicy, którzy otrzymali umundurowanie przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, mogą otrzymać nowe umundurowanie po upływie okresów używalności określonych dla umundurowania wydanego na podstawie przepisów dotychczasowych.
 2. Wartość umundurowania włączona jest do podstawy wymiaru emerytury i renty.
- II. Normy i okresy używalności i zasady odpłatności za umundurowanie uczestników ochotniczych hufców pracy, zwanych dalej „uczestnikami”

§ 9.

Uczestnicy nabywają prawo do umundurowania i oznak służbowych z chwilą zawarcia umowy indywidualnej z zakładem pracy w celu przygotowania zawodowego lub umowy o pracę.

§ 10.

1. Uczestnicy hufców trwających dłużej niż 6 miesięcy otrzymują umundurowanie wraz z oznakami służbowymi według zestawów stanowiących załączniki nr 5 i 6 do instrukcji w zależności od rodzaju hufca.

2. Koszty umundurowania, o którym mowa w ust. 1, pokrywane są w 50% przez uczestników, a w pozostałych 50% ze środków budżetowych komendy wojewódzkiej OHP na podstawie noty obciążeniowej i wykazu wydanego umundurowania wystawionych przez zakład pracy.
3. Uczestnicy przy pobieraniu umundurowania, o którym mowa w ust. 1, podpisują deklarację upoważniającą zakład pracy do potrącania z wynagrodzenia miesięcznego na liście płac, ratalnych należności za umundurowanie oraz kwoty wartości za umundurowanie podlegającej zwrotowi, w przypadkach określonych w § 11 i 12.
4. Spłata należności za umundurowanie, o której mowa w ust. 3, powinna nastąpić w okresie trwania umowy o pracę z uczestnikiem w ratach miesięcznych, ustalonych przez komendanta hufca. Ratalna spłata należności za umundurowanie nie może przekroczyć 1 roku.
5. W przypadkach uzasadnionych szczególnie trudną sytuacją materialną uczestnika zakład pracy może pokryć – w części lub w całości – koszty umundurowania ponoszone przez uczestnika.

§ 11.

W razie utraty lub zniszczenia całości albo części umundurowania przed upływem okresu używalności uczestnik otrzymuje nowe umundurowanie:

- 1) za odpłatnością 50% kosztu umundurowania po odliczeniu już spłaconej należności za poprzednie umundurowanie – jeżeli utrata lub zniszczenie umundurowania nastąpiło bez winy uczestnika, w czasie wykonywania czynności służbowych,
- 2) za odpłatnością 100% kosztu umundurowania – jeżeli jego utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy uczestnika.

§ 12.

W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności umundurowania, jeżeli rozwiązanie nastąpiło przez uczestnika lub z jego winy albo w razie porzucenia przez niego pracy, umundurowanie podlega w całości zwrotowi lub na wniosek uczestnika przechodzi na jego własność za zwrotem kwoty odpowiadającej 100% wartości umundurowania obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności przedmiotu.

załącznik nr 1
do instrukcji

W Y K A Z

stanowisk służbowych pracowników etatowych OHP, na których przysługuje umundurowanie.

Lp.	Stanowisko służbowe	Należność wg zestawu	Uwagi
1	2	3	4
1.	Komendant Główny OHP, Z-cy Komendanta Głównego OHP	1	
2.	Komendant Wojewódzki OHP, Z-cy Komendanta Wojewódzkiego OHP	1	
3.	Kierownik Wydziału, Z-cy Kierownika Wydziału	1	
4.	Główny Księgowy Komendy Głównej OHP, Główny Księgowy Komendy Wojewódzkiej OHP, Z-cy Głównego Księgowego	2	
5.	Kierownik Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego	1	
6.	Główny (starszy) Specjalista, Specjalista	1	
7.	Komendant Hufca, Z-ca Komendanta Hufca	1	
8.	Komendant Oddziału OC w OHP, Z-cy Komendanta Oddziału OC w OHP Szef Oddziału OC w OHP	3	
9.	Starszy Inspektor (Inspektor) Komendy Głównej OHP, Starszy Inspektor (Inspektor) Komendy Wojewódzkiej OHP	1	
10.	Dowódca Kompanii Oddziału OC w OHP, Szef Kompanii Oddziału OC w OHP, Starszy Inspektor Oddziału OC w OHP	3	
11.	Kwatermistrz	1	
12.	Starszy Wychowawca (Wychowawca) Hufca	1	
13.	Dowódca Plutonu Oddziału OC w OHP, Z-ca Dowódcy Plutonu Oddziału OC w OHP	3	
14.	Kierowca	2	

załącznik nr 2
do instrukcji

ZESTAW Nr 1.

Normy i okresy używalności umundurowania służbowego
dla pracowników etatowych OHP

Lp.	Nazwa przedmiotu	J.m.	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Beret z orzełkiem	szt.	1	2
2.	Czapka zimowa	szt.	1	4
3.	Mundur zimowy męski (kurtka i spodnie)	kpl	1	2
4.	Mundur zimowy żeński (kurtka, spodnie, spódnica)	kpl	1	2,5
5.	Mundur letni męski (bluza i spodnie)	kpl	1	2
6.	Mundur letni żeński (bluza, spodnie i spódnica)	kpl	1	2,5
7.	Kurtka zimowo-letnia	szt.	1	2
8.	Koszula (dla kobiet bluzka)	szt.	2	2
9.	Krawat	szt.	2	2
10.	Szalik zimowy	szt.	1	2
11.	Szalik letni	szt.	1	2
12.	Rękawiczki zimowe skórzane	par	1	2
13.	Rękawiczki letnie skórzane	par	1	2
14.	Półbuty	par	2	2
15.	Botki zimowe	par	1	2
16.	Skarpety (dla kobiet rajstopy)	par	4	2
17.	Dystynkcje do munduru zimowego	szt.	2	2
18.	Dystynkcje do munduru letniego	szt.	2	2

Uwaga: na zakup przedmiotów mundurowych wykazanych w pozycjach 8, 11, 12, 13, 14, 16 wypłaca się równoważnik pieniężny lub wydaje się przedmioty konfekcjonowane.

załącznik nr 3
do instrukcji

ZESTAW Nr 2

Normy i okresy używalności umundurowania służbowego
dla pracowników etatowych OHP

Lp.	Nazwa przedmiotu	J.m.	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Beret z orzełkiem	szt.	1	2
2.	Mundur zimowy męski (kurtka i spodnie)	kpl	1	2
3.	Mundur zimowy żeński (kurtka, spodnie, spódnica)	kpl	1	2,5
4.	Koszule (dla kobiet bluzka)	szt.	2	2
5.	Krawat	szt.	1	2
6.	Półbuty	par	2	2
7.	Skarpety (dla kobiet rajstopy)	par	2	2
8.	Kurtka zimowo-letnia	szt.	1	2
9.	Szalik	szt.	1	2

Uwaga: na zakup przedmiotów mundurowych wykazanych w pozycjach 6 i 7 wypłaca się równoważnik pieniężny lub wydaje się przedmioty konfekcjonowane.

załącznik nr 4
do instrukcji

ZESTAW Nr 3

Normy i okresy używalności umundurowania służbowego*)
dla pracowników etatowych OHP

Lp.	Nazwa przedmiotu	J. m.	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Beret	szt.	2	2
2.	Czapka futrzana	szt.	1	6
3.	Bluza ćwiczebna	szt.	1	2
4.	Spodnie ćwiczebne	szt.	1	2
5.	Kurtka ćwiczebna	szt.	1	2
6.	Koszula	szt.	3	2
7.	Krawat	szt.	2	2
8.	Szalik	szt.	1	2
9.	Skarpety zimowe	para	3	2
10.	Skarpety letnie	para	3	2
11.	Rękawiczki ćwiczebne	para	1	2
12.	Trzewiki skórzane ze sznurowadłami	para	1	2
13.	Pas brezentowy	szt.	1	8
14.	Bluza wyjściowa	szt.	1	2
15.	Spodnie wyjściowe	szt.	1	2
16.	Kurtka wyjściowa	szt.	1	2
17.	Rękawiczki wyjściowe	para	1	2
18.	Półbuty	para	1	2
19.	Emblematy i dystynkcje	kpl	1	2

dla każdego zestawu ubiorczego

*) Według wzorów i w kolorze obowiązujących w obronie cywilnej

załącznik nr 5
do instrukcji

ZESTAW Nr 4

Normy i okresy używalności umundurowania służbowego
dla uczestników sezonowych hołców pracy trwających dłużej niż 6 miesięcy

Lp.	Nazwa przedmiotu	J.m.	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Beret z orzełkiem	szt.	1	2
2.	Czapka zimowa	szt.	1	2
3.	Kurtka z podpinką	szt.	1	2
4.	Mundur wyjściowy męski (kurtka i spodnie)	kpl	1	2
5.	Mundur wyjściowy żeński (kurtka, spódnica)	kpl	1	2
6.	Mundur całodzienny męski (bluza i spodnie)	kpl	1	2
7.	Mundur całodzienny żeński (bluza i spódnica)	kpl	1	2
8.	Koszula (dla kobiet bluzka)	szt.	1	2
9.	Krawat	szt.	1	1
10.	Szalik	szt.	1	1
11.	Rękawiczki	par	1	2
12.	Skarpety (dla kobiet podkolanówki)	par	2	2
13.	Półbuty	par	1	1
14.	Trzewiki zimowe	par	1	2
15.	Dystynkcje	kpl	3	2
16.	Skarpety zimowe (dla mężczyzn)	par	1	1

ZESTAW Nr 5

Normy i okresy używalności umundurowania służbowego
dla uczestników dochodzących hufców pracy trwających dłużej niż 6 miesięcy

Lp.	Nazwa przedmiotu	J.m.	Ilość	Okres używalności w latach
1.	Beret z orzełkiem	szt.	1	2
2.	Kurtka z podpinką	szt.	1	2
3.	Mundur męski (kurtka i spodnie)	kpl	1	2
4.	Mundur żeński (kurtka i spódnica)	kpl	1	2
5.	Koszule (dla kobiet bluzka)	szt.	1	1
6.	Krawat	szt.	1	2
7.	Szalik	szt.	1	2
8.	Rękawiczki	par	1	2
9.	Skarpety (dla kobiet podkolanówki)	par	2	1
10.	Półbuty	par	1	1
11.	Dystynkcje	kpl	2	2

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.

Zakład Wydawniczo–Poligraficzny Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych. Zamówienie nr 505/83. Nakład 85 000 egz.