



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

Rok XIV

Warszawa, dnia 2 września 1985 r.

Nr 4 (127)

TREŚĆ

Poz.		Str.
FUNDUSZE		
9.	Wyjaśnienie nr 2 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 21 czerwca 1985 r. w sprawie obciążeń na rzecz Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej od zaliczkowych wypłat z nadwyżki bilansowej za 1984 r.	13
PRAWO PRACY		
10.	Zalecenia Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie powołania, organizacji i funkcjonowania zakładowych komisji pojednawczych	14
WARUNKI PRACY		
11.	Wytyczne nr 25 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 6 sierpnia 1985 r., w sprawie ramowych zasad działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.....	22
KOMUNIKAT		
12.	Sprostowanie błędów	23



FUNDUSZE

9

WYJAŚNIENIE NR 2

Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 21 czerwca 1985 r.

w sprawie obciążeń na rzecz Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej od zaliczkowych wypłat z nadwyżki bilansowej za 1984 r.

W związku z dokonaniem przez niektóre spółdzielnie w ciągu 1984 r. zaliczkowych wypłat z nadwyżki bilansowej za ten rok, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Planowania przy Radzie Ministrów oraz Ministrem Finansów wyjaśniam, iż wypłaty te należy traktować dla celów ustalenia obciążeń na rzecz Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej

analogicznie jak wypłaty dokonywane z tej nadwyżki w 1985 r.

Oznacza to, iż obciążenie na rzecz Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej z tytułu wypłat z nadwyżki bilansowej za 1984 r. dokonanych w ciągu tego roku należy obliczać w 1985 r. w rachunku narastającym tj. od łącznej sumy wypłat z tej nadwyżki dokonanych w 1984 i 1985 r.

Przy ustalaniu tych obciążeń wypłaty z nadwyżki bilansowej należy odnosić do wynagrodzeń wypłacanych w ciężar kosztów 1984 r., ustalonych zgodnie z przepisami § 2-4 oraz 6 rozporządzenia Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 29 lutego 1984 r. w sprawie szczegółowych zasad obliczania przyrostu wynagrodzeń i kwot obciążeń na rzecz Państwowego Funduszu Aktywizacji Zawodowej (Dz. U. Nr 19, poz. 90).

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: St. Gębala

PRAWO PRACY

10

ZALECENIA

Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych

z dnia 27 czerwca 1985 r.

w sprawie powołania, organizacji i funkcjonowania zakładowych komisji pojednawczych

Na podstawie art. 260 Kodeksu pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 141, z 1975 r. Nr 16, poz. 91, z 1981 r. Nr 6, poz. 23, z 1982 r. Nr 31, poz. 214 i z 1985 r. Nr 20, poz. 85), zaleca się co następuje:

§ 1

Zakładowe Komisje pojednawcze powinny stanowić podstawowe ogniwo polubownego załatwiania sporów o roszczenia pracowników ze stosunku pracy. Powinny one spełniać ważną funkcję w dziedzinie umacniania praworządności w stosunkach pracy, kształtowania pożądanych postaw, podnoszenia świadomości prawnej pracowników oraz we właściwy sposób wpływać na ochronę zarówno interesów pracowników, jak i interesu społecznego. Ich działalność powinna służyć umacnianiu zasad jedności i współzależności praw i obowiązków pracowników. Z tego względu konieczne jest zapewnienie odpowiednich warunków do działania zakładowych komisji pojednawczych, umacnianie ich autorytetu oraz wybranie do ich składów właściwych osób.

§ 2

- Zgodnie z art. 244 § 1 i 2 Kodeksu pracy w celu polubownego załatwiania sporów o roszczenia pracowników ze stosunku pracy powołuje się zakładowe komisje pojednawcze:
 - obligatoryjnie – w uspołecznionych zakładach pracy zatrudniających nie mniej niż 50 pracowników,
 - fakultatywnie – w uspołecznionych zakładach pracy zatrudniających mniej niż 50 pracowników.
- Z inicjatywą powołania zakładowej komisji pojednawczej, zwaną dalej „komisją pojednawczą” lub „komisją”, w zakładzie pracy, w którym powołanie komisji jest fakultatywne, może wystąpić każda organizacja działająca w zakładzie pracy, kierownik tego zakładu, jak i pracownicy.

§ 3

- Uzasadnione jest, aby powołanie członków komisji zostało poprzedzone konsultacją organów uprawnionych do powołania komisji, w toku której należy ustalić liczbę członków komisji, biorąc za podstawę przewidywaną liczbę spraw oraz okres kadencji, z tym że liczba członków komisji powinna umożliwić powołanie co najmniej dwóch 3-osobowych zespołów orzekających.
- Do komisji pojednawczej powinni wchodzić w miarę możliwości pracownicy:
 - którzy cieszą się szacunkiem i zaufaniem załogi oraz mają odpowiednie doświadczenie życiowe i zawodowe, a także wyrobienie społeczne,

2) reprezentujący wszystkie wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne zakładu pracy.

- Skład społeczno zawodowy komisji powinien odpowiadać społeczno-zawodowemu składowi załogi.
- Celowym jest powołanie w skład komisji pojednawczej dotychczasowych członków zakładowej komisji rozjemczej, terenowej komisji rozjemczej oraz terenowej komisji odwoławczej do spraw pracy, którzy wykazali się dostateczną aktywnością i zdobyli niezbędne w tym zakresie doświadczenie.

§ 4

Przy ustalaniu okresu kadencji komisji organy powołujące ją powinny kierować się własną oceną sytuacji i potrzeb zakładu pracy. W celu zapewnienia stabilności działania komisji ich kadencja nie powinna być ustalana na okres krótszy niż 2 lata.

§ 5

- Kandydatów na członków komisji pojednawczej mogą zgłaszać:
 - organy uprawnione do powołania komisji,
 - działające w zakładzie pracy organizacje społeczno-zawodowe,
 - poszczególni pracownicy lub grupy pracowników,
 - kierownik zakładu pracy.
- Gdy organem powołującym komisję jest załoga, a liczba pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy przekracza trzysta osób, funkcję ogólnego zebrania może pełnić zebranie delegatów. Zaleca się, aby w takim wypadku funkcję ogólnego zebrania pracowników pełniło zebranie delegatów wybranych w trybie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 25 września 1981 r. o samorządzie załogi przedsiębiorstwa państwowego (Dz. U. Nr 24, poz. 123).

§ 6

- Organy uprawnione do powołania komisji pojednawczej, po dokonaniu analizy zgłoszonych kandydatów, mogą powołać członków komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym, w zależności od własnej decyzji.
- Byłoby wskazane, aby organy uprawnione do powołania komisji pojednawczej wybrały ze swego składu, w sposób przez siebie przyjęty, przewodniczącego posiedzenia (zebrania), który czuwałby nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem czynności związanych z powołaniem komisji.
- Imienny wykaz pracowników powołanych do komisji pojednawczej ujęty powinien być w protokole posiedzenia (zebrania), podpisanym przez przewodniczącego posiedzenia (zebrania). Jeden egzemplarz protokołu należy doręczyć kierownikowi zakładu pracy.

§ 7

- Członka komisji pojednawczej należałoby odwołać z jej składu w razie:
 - prawomocnego skazania za przestępstwo,
 - zachowania godzącego w powagę komisji lub uchybienia godności członka komisji,

- 3) utraty rękojmi należytego wykonywania obowiązków członka komisji,
 - 4) objęcia stanowiska wymienionego w art. 246 kodeksu pracy.
2. Odwołanie powinno nastąpić w trybie przewidzianym dla powołania, z tym, że do czasu odwołania komisja może zawiesić członka w pełnieniu jego funkcji.
 3. Wygaśnięcie mandatu członka może być powiązane z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy.
 4. Byłoby celowe, aby w razie zmniejszenia się składu osobowego komisji organ, który powołał komisję, dokonał jej uzupełnienia w trybie przewidzianym dla powołania członków komisji.

§ 8

Wskazane jest, aby komisja pojednawcza wykonywała swe czynności poza godzinami pracy. W wyjątkowych wypadkach czynności te mogą być wykonywane, za zgodą kierownika zakładu pracy, w godzinach pracy, w szczególności w przypadku, gdy w zakładzie pracy obowiązuje zmianowy system czasu pracy.

§ 9

Na pierwszym ogólnym zebraniu członków komisji pojednawczej komisja powinna wybrać ze swego grona przewodniczącego oraz zastępcę lub zastępców przewodniczącego komisji.

§ 10

Regulamin ustalony przez komisję pojednawczą powinien mieć charakter uproszczony i odformalizowany, a więc zapewniający niezbędną swobodę w doborze metod i środków postępowania w celu doprowadzenia do ugody. Komisja może wykorzystać wzorcowy regulamin stanowiący załącznik do niniejszych założeń.

§ 11

Po ukonstytuowaniu się komisji pojednawczej jej przewodniczący powinien podać do wiadomości załogi, w trybie przyjętym w zakładzie pracy:

- 1) skład komisji i podział zadań wśród jej członków,
- 2) zakres działania komisji,
- 3) czas i miejsce przyjmowania pracowników i zgłaszanych przez nich wniosków.

§ 12

1. Organizowanie pracy komisji, a w szczególności wyznaczenie terminów posiedzeń pojednawczych i ustalanie składów osobowych zespołów przeprowadzających postępowanie pojednawcze oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i sprawnością działania komisji powinno należeć do zadań przewodniczącego komisji pojednawczej.
2. Wykonywanie wymienionych czynności przewodniczący komisji może powierzyć swemu zastępcy lub innemu członkowi komisji.

§ 13

W celu zapewnienia prawidłowej działalności komisji pojednawczej kierownik zakładu pracy współdziałając z zakładową organizacją związkową powinien:

- 1) zapewnić odpowiednie pomieszczenia,
- 2) dostarczyć urządzenia biurowe i kancelaryjne oraz inne materiały konieczne do pracy komisji,
- 3) wyznaczyć pracownika do wykonywania czynności kancelaryjnych; pracownik ten powinien mieć odpowiednie przygotowanie do wykonywania tych czynności,
- 4) dostarczyć teksty kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do takiego kodeksu, układ zbiorowy pracy oraz bieżące przepisy dotyczące płac, w tym regulaminy premiowania, nagród, itp.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: wz. J. Bury

Załącznik do założeń
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 27 czerwca 1985 r. (poz. 1)

REGULAMIN

postępowania pojednawczego Zakładowej Komisji Pojednawczej przy
(nazwa zakładu pracy)

§ 1

1. Celem Zakładowej Komisji Pojednawczej jest ugodowe załatwienie powstałych w zakładzie pracy sporów ze stosunku pracy¹⁾ i przez to oddziaływanie na prawidłowe kształtowanie zasad współżycia społecznego oraz właściwych stosunków między pracownikami a kierownictwem zakładu pracy.
2. Kadencja Zakładowej Komisji Pojednawczej trwa dwa lata.²⁾

§ 2

1. Nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję spory ze stosunku pracy pracowników zajmujących stanowiska:
 - 1) kierownika zakładu pracy i jego zastępców,
 - 2) głównego księgowego,
 - 3) rady prawnego,
 - 4) kierownika (nazwa jednostki organizacyjnej do spraw osobowych, zatrudnienia i płac).

2. Rozpatrzeniu przez Komisję nie podlegają również wnioski pracowników dotyczące:
 - 1) ustanowienia nowych warunków pracy i płacy,³⁾
 - 2) prawidłowości zastosowania w zakładzie pracy norm pracy⁴⁾
 - 3) zastosowania przez zakład pracy kary porządkowej,
 - 4) sprostowania świadectwa pracy i opinii,
 - 5) zmiany trybu rozwiązania i wygaśnięcia stosunku pracy w sytuacji, gdy z pracownikiem rozwiązano umowę bez wypowiedzenia lub pracownik porzucił pracę,
 - 6) mieszkań funkcyjnych i pomieszczeń w hotelach pracowniczych.

§ 3

1. Komisja pojednawcza wszczyna postępowanie na podstawie wniosku złożonego na piśmie lub ustnie do protokołu, przez pracownika lub jego pełnomocnika.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, miejsce zamieszkania pracownika lub ustanowionego przez niego pełnomocnika,
 - 2) określenie żądania, podanie okoliczności faktycznych oraz w miarę możliwości podstaw prawnych uzasadniających żądanie,
 - 3) podpis pracownika lub pełnomocnika.
3. Jeżeli wniosek został zgłoszony ustnie do protokołu, protokół powinien zawierać ponadto datę jego sporządzenia i podpis osoby przymującej zgłoszenie (według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1).
4. Do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo, jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika w sprawie.

§ 4

1. Pełnomocnikiem pracownika może być:
 - 1) przedstawiciel związku zawodowego,
 - 2) inny pracownik zakładu pracy, w którym wnioskodawca jest zatrudniony,
 - 3) członek rodziny pracownika (małżonek, rodzice, rodzeństwo lub zstępni oraz osoby pozostające z pracownikiem w stosunku przysposobienia).
2. W imieniu zakładu pracy działa kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Pełnomocnikiem zakładu pracy może być:
 - 1) radca prawny,
 - 2) inny pracownik zakładu pracy.
4. Pracownik i zakład pracy mogą udzielić pełnomocnictwa także adwokatowi, z tym, że uspołeczniony zakład pracy może to uczynić wyłącznie w wypadkach określonych w przepisach dotyczących obsługi prawnej uspołeczniczonych zakładów pracy.
5. Pełnomocnictwo może być udzielone na piśmie lub do protokołu.

§ 5

1. Wnioski o wszczęcie postępowania należy składać w dniach w godz., w pok.
2. Do przyjmowania wniosków są uprawnieni
3. Osoba przyjmująca wniosek stwierdza na nim datę wpływu i przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy.
Jeżeli wniosek został przesłany przez pocztę, za datę jego wpływu uważa się datę stempla pocztowego.
4. Wniosek podlega wpisowi do rejestru spraw, prowadzonego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.

§ 6

1. Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, przewodniczący komisji (lub upoważniony przez niego członek Komisji) zapoznaje się ze sprawą i w razie stwierdzenia niewłaściwości Komisji nie wszczyna postępowania, lecz zwraca wniosek pracownikowi wskazując organ właściwy do rozpatrzenia sprawy.
2. Wniosek podlega zwrotowi również w razie ustalenia, że:
 - 1) sprawa o to samo roszczenie jest w toku załatwienia lub została już rozpatrzona przez komisję pojednawczą albo sąd,
 - 2) wniosek o wszczęcie sporu wpłynął do komisji po upływie terminów, o których mowa w art. 251 § 2 Kodeksu pracy.⁵⁾
3. W przypadku stwierdzenia, że sprawa podlega właściwości Komisji, przewodniczący (lub upoważniony przez niego członek Komisji) niezwłocznie zapoznaje z treścią wniosku osobę uprawnioną w zakładzie pracy do podejmowania decyzji o przyznaniu pracownikowi dochodzonych przez niego uprawnień lub świadczeń, a w razie konieczności również kierownika zakładu pracy oraz gdy uzna to za celowe, działające w zakładzie pracy organizacje społeczno-polityczne. Podjęcie powyższych czynności następuje w przyjęty w zakładzie pracy sposób umożliwiający jak najszybsze ustalenie, czy realne jest polubowne załatwienie sporu.

§ 7

Jeżeli w wyniku czynności, o których mowa w § 6 ust. 3, zakład pracy uzna słuszność roszczeń pracownika i wyrazi gotowość ich zaspokojenia, przewodniczący Komisji (lub upoważniony przez niego członek Komisji) zawiadamia o tym pracownika i sporządza na wniośku wzmiankę o sposobie załatwienia sprawy, którą podpisuje również kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8

W razie gdy sprawa nie została załatwiona w sposób określony w § 7, przewodniczący Komisji wyznaczy zespół do prowadzenia postępowania pojednawczego oraz termin posiedzenia zespołu.

Zespołowi przewodniczy przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§ 9

1. Komisja może zaniechać prowadzenia dalszego postępowania, jeżeli z przedstawionego przez przewodniczącego Komisji, stanowiska zakładu pracy wynika, że nie można liczyć na polubowne załatwienie sporu.
2. O zaniechaniu postępowania Komisja zawiadamia pracownika i kierownika zakładu pracy.

§ 10

W posiedzeniu pojednawczym nie powinien brać udziału członek Komisji, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności w sprawie. Decyzje o wyłączeniu członka Komisji podejmuje przewodniczący Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący zespołu wyznacza posiedzenie w takim terminie, aby postępowanie pojednawcze zostało zakończone przed upływem dwóch tygodni od zgłoszenia wniosku.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się poza godzinami pracy i są jawne, chyba że przewodniczący ze względu na charakter konkretnej sprawy postanowi inaczej.
3. O terminie posiedzenia Komisja zawiadamia pracownika i kierownika zakładu pracy oraz ich pełnomocników, a w przypadkach uzasadnionych również działające w zakładzie pracy organizacje społeczno-zawodowe. Zawiadomienie o terminie posiedzenia może być dokonane w każdej formie umożliwiającej przyspieszenie postępowania. Nie dotyczy to przypadku, o którym mowa w § 9.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3. Protokolantem może być wyznaczony przez przewodniczącego Komisji członek zespołu pojednawczego, bądź pracownik sprawujący obsługę kancelaryjną Komisji.

§ 12

1. Przewodniczący zespołu otwiera posiedzenie pojednawcze, referuje sprawę i zwraca się do kierownika zakładu pracy oraz pracownika lub ich pełnomocników o przedstawienie propozycji polubownego załatwienia sprawy.
2. W czasie posiedzenia przewodniczący zespołu prowadzi postępowanie w sposób umożliwiający jak najdalej idące zbliżenie stanowisk zakładu pracy i pracownika w celu doprowadzenia do polubownego załatwienia sprawy. Propozycje w tym zakresie mogą zgłaszać wszyscy członkowie zespołu.
3. Przewodniczący zespołu po wysłuchaniu pracownika i kierownika zakładu pracy lub ich pełnomocników, proponuje warunki ugody, po uprzednim stwierdzeniu ich zgodności z prawem i zasadami współżycia społecznego.
4. Komisja uzna za niedopuszczalne zawarcie ugody w razie ustalenia, że zaproponowane przez strony warunki ugody naruszają słuszny interes pracownika poprzez zrzeczenie się lub ograniczenie przysługujących mu uprawnień, np. dotyczących prawa do urlopu wypoczynkowego, do wynagrodzenia, oraz świadczeń wynikających z przepisów mających na celu ochronę zdrowia pracowników.

§ 13

1. Jeżeli zaproponowane warunki zostaną zgodnie przyjęte przez obie strony, postępowanie kończy się zawarciem ugody.
2. Przez ugodę rozumie się załatwienie sprawy w drodze wzajemnych ustępstw lub ustępstw jednej ze stron, o ile nie jest to sprzeczne z prawem lub zasadami współżycia społecznego. Ugodowe załatwienie sprawy może również polegać na uznaniu lub ograniczeniu roszczenia w wyniku wyjaśnienia spornych okoliczności faktycznych lub przepisów prawnych.
3. Ugoda zawarta w toku postępowania pojednawczego w części dotyczącej polubownego załatwienia sprawy powinna być sformułowana w sposób nie powodujący trudności w jej wykonaniu. W szczególności ugoda powinna ściśle określać zakres wzajemnych zobowiązań i ustępstw, poprzez dokładne wskazanie wysokości przyznanej kwoty pieniężnej lub innego świadczenia, oraz terminu jej wykonania.
4. W razie niewykonania ugody przez zakład pracy w terminie uzgodnionym przez strony w wyniku postępowania pojednawczego, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów kodeksu postępowania cywilnego, po stwierdzeniu przez sąd jej wykonalności.

§ 14

1. Po sporządzeniu ugody przewodniczący zespołu odczytuje jej treść i poucza strony o okolicznościach, o których mowa w § 13 ust. 4.
2. Treść ugody wpisuje się do protokołu, a następnie ugodę podpisują osoby ją zawierające oraz członkowie zespołu pojednawczego.
3. Dokument zawierający ugodę opatruje się pieczęcią komisji.
4. Odpis ugody doręcza się stronom postępowania z urzędu nie później niż w ciągu trzech dni od daty jej zawarcia.

§ 15

1. Jeżeli postępowanie pojednawcze nie doprowadziło do zawarcia ugody, przewodniczący zespołu stwierdza w protokole posiedzenia Komisji zakończenie postępowania pojednawczego i poucza pracownika o prawie wniesienia pozwu do sądu pracy.
2. Na żądanie pracownika, zgłoszone w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania pojednawczego w sposób, o którym mowa w ust. 1, komisja niezwłocznie przekazuje akta sprawy sądowi pracy.
3. Komisja jest zobowiązana do przekazania akt sprawy także na żądanie sądu pracy.

§ 16

1. W sprawach dotyczących rozwiązania, wygaśnięcia lub nawiązania stosunku pracy postępowanie pojednawcze kończy się z mocy prawa z upływem 14 dni od dnia złożenia wniosku przez pracownika, a w innych sprawach z upływem 30 dni od tej daty.
2. W przypadkach, o których wyżej mowa, przewodniczący zespołu podejmuje czynności określone w § 15 ust. 1 i 2.

§ 17

1. Obsługę kancelaryjną Komisji pojednawczej prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika zakładu pracy.
2. W Komisji prowadzi się następujące księgi biurowe:
 - 1) rejestr spraw,
 - 2) skorowidz alfabetyczny do rejestru spraw,
 - 3) dziennik korespondencji.Księgi biurowe prowadzi się dla poszczególnych lat kalendarzowych stosując odrębną numerację dla każdego roku. Numer porządkowy rejestru spraw jest numerem sprawy w danym roku.
3. Po upływie roku kalendarzowego zamyka się księgi biurowe przez wymienienie na ostatniej karcie liczby i pozycji mieszczących się w księdze i podpisanie tej adnotacji.
4. Księgi biurowe komisja sporządza we własnym zakresie przystosowując do tego uzyskane w zakładzie pracy księgi i bruliony.

§ 18

1. Na pismach wpływających do komisji umieszcza się adnotację zawierającą nazwę komisji, datę wpływu pisma i liczbę załączników oraz podpis przyjmującego pismo.
2. Na żądanie strony wnoszącej pismo do komisji osoba przyjmująca pismo potwierdza jego odbiór.

§ 19

1. Pisma wychodzące z komisji doręcza się za pokwitowaniem wpisując we właściwych aktach i księgach datę ich doręczenia. Doręczenie następuje w sposób umożliwiający jak najszybsze dotarcie do wiadomości adresata.
2. Na pismach wychodzących z komisji podaje się datę i numer sprawy, imię i nazwisko osoby podpisującej pismo oraz opatruje się pieczęcią komisji, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

§ 20

1. Po zakończeniu sprawy przewodniczący komisji wpisuje na okładce akt sprawy termin przechowywania akt w komisji.
2. Akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie kadencji komisji pojednawczej.
3. Do przekazywania akt do archiwum stosuje się instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, obowiązującą w zakładzie pracy.
4. Po upływie kadencji aktów spraw w toku przekazuje się nowo powołanej komisji.

§ 21

Komisja pojednawcza sporządza coroczne sprawozdania ze swej działalności i przekazuje je
(nazwa organu, który powołał komisję, oraz nazwa działających w zakładzie pracy organizacji społeczno—zawodowych).

- 1) Komisje pojednawcze załatwiają wszelkie spory pracowników ze stosunku pracy. Nie podlegają jednak ich właściwości spory wyłączone spod kompetencji sądów pracy (art. 262 § 2 Kodeksu pracy). Do właściwości komisji pojednawczej należą w szczególności sprawy:
 - a) o wynagrodzenie za pracę,
 - b) o urlop,

- c) dotyczące czasu pracy,
 - d) dotyczące szczególnych uprawnień przysługujących kobietom i młodocianym,
 - e) na tle wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - f) o ustalenie uprawnień wynikających ze stosunku pracy (np. uprawnienia do nagrody jubileuszowej, dodatku za wystugę lat, związane z bezpieczeństwem i higieną pracy),
 - g) o roszczenia odszkodowawcze (np. za skradzione rzeczy stanowiące własność pracownika (jeśli kradzież została dokonana w czasie i miejscu pracy), nieuzyskanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego na skutek niedopełnienia przez zakład pracy ciężących na nim obowiązków, w związku z niezwróceniem pracownikowi świadectwa pracy lub innych dokumentów łączących się ze stosunkiem pracy, jeżeli w wyniku tego pracownik poniósł szkodę, za nieuzyskanie świadczeń z umowy ubezpieczenia, wskutek zaniedbania przez zakład pracy ciężącego na nim obowiązku ubezpieczenia pracownika, koszty odwołania pracownika z urlopu lub przesunięcia mu takiego urlopu w związku z potrzebami zakładu pracy),
 - h) związane z wypowiedzeniem, rozwiązaniem i wygaśnięciem umowy o pracę, lub nawiązaniem umowy o pracę, ..
 - i) o odszkodowanie w związku z niewydaniem lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy lub opinii.
- 2) Kadencję określa organ, który powołał komisję.
- 3) Nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję spory powstałe na tle wprowadzenia w zakładzie pracy nowych przepisów, zmieniających warunki pracy i płacy ogółu pracowników zakładu pracy lub określonej grupy zawodowej. Komisja nie jest również właściwa do rozpatrzenia wniosku pracownika, któremu przyznano wynagrodzenie mieszczące się w granicach wynagrodzeń przewidzianych dla wykonywanego przez niego stanowiska, chociażby przyznanie wynagrodzenia nastąpiło w najniższej dla danego stanowiska stawce. Nie dotyczy to indywidualnych przypadków zmiany warunków pracy i płacy.
Komisja jest natomiast właściwa do rozpatrzenia wniosku pracownika o podwyższenie wynagrodzenia, jeżeli jest ono niższe od wynagrodzenia najniższego, przewidzianego dla zajmowanego przez niego stanowiska w obowiązujących w zakładzie pracy przepisach płacowych.
- 4) Komisja pojednawcza jest właściwa do rozpatrzenia wniosku pracownika w sytuacji, gdy nie kwestionuje on zasadności zastosowania określonej normy w zakładzie pracy lecz wysokość obliczonego na jej podstawie wynagrodzenia.
- 5) Terminy oblicza się według zasad podanych w art. 111 i nast. Kodeksu cywilnego.

Pieczczę nagłóvkowa Komisji

Załącznik nr 1
do Regulaminu
postępowania pojednawczego

PROTOKOŁ
przyjęcia wniosku zgłoszonego ustnie

W dniu 198 . . . r. do
(nazwa Komisji Pojednawczej)

Ob.
(stanowisko służbowe)

zamieszkały (a) w , ul. , nr

zglasza ustnie do protokołu wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego w następującej sprawie:

Wnioskodawca dołączył do protokołu następujące załączniki:*)

- 1)
- 2)
- 3)

W protokole w wierszu skreślono wyrazy

wpisano wyrazy

Protokoł niniejszy został wnioskodawcy odczytany.

Protokoł sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz
stanowisko służbowe)

.....
(podpis wnioskodawcy lub
jego pełnomocnika)

*) w razie ustanowienia w sprawie pełnomocnika do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo

REJESTR SPRAW

.....
(nazwa Komisji Pojednawczej)

Lp.	Data wpływu	Oznaczenie stron	Wykonane czynności ^{*)}	Data i sposób załatwienia sprawy	Treść ugody	Data przekazania sprawy do sądu
1	2	3	4	5	6	7

^{*)} podlegają wpisowi czynności dokonane przed wyznaczeniem zespołu do prowadzenia postępowania pojednawczego i dokonywane ustalenia oraz przebieg postępowania pojednawczego.

Załącznik nr 3
do Regulaminu
postępowania pojednawczego

.....
(pieczęć komisji)

Nr sprawy

PROTOKOŁ POSIEDZENIA
Zakładowej Komisji Pojednawczej przy

Komisja w składzie:

przewodniczący: 1)

członkowie 2)

3)

Protokolant:

na posiedzeniu w dniu 198 ... r. rozpatrzyła sprawę z wniosku

Ob.

Na posiedzenie stawili się:

Ob.

Przebieg posiedzenia:

W wyniku postępowania przed Komisją Pojednawczą:

1) strony pojednały się i zawarły ugodę treści następującej:*)

2) postępowanie nie doprowadziło do zawarcia ugody z powodu:*)

Przewodniczący zespołu stwierdził zakończenie postępowania pojednawczego i pouczył pracownika o prawie wniesienia pozwu do sądu. *)

Ugodę podpisali:*)

1) strony:

2) członkowie zespołu:

Protokolant

pieczęć

Przewodniczący
zespołu pojednawczego

*)
niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu
postępowania pojednawczego

Wzór pieczęci

ZAKŁADOWA KOMISJA POJEDNAWCZA
PRZY ZAKŁADACH WYTWÓRCZYCH LAMP ELEKTRYCZNYCH
IM. RÓŻY LUKSEMBURG W WARSZAWIE
ul. Okopowa 32 01-062 Warszawa

WARUNKI PRACY

11

WYTYCZNE Nr 25

Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 6 sierpnia 1985 r.

w sprawie ramowych zasad działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na podstawie § 6 ust. 2 uchwały nr 26 Rady Ministrów z dnia 4 marca 1985 r. w sprawie zapewnienia dalszej poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (Monitor Polski Nr 6, poz. 42) ustala się, co następuje:

1. Kierownicy zakładów pracy ustalają:

1) szczegółowe zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy zwanej dalej „służbą bhp” oraz dostosowują liczbę osób w niej zatrudnionych do potrzeb zakładu pracy wynikających z rodzaju produkcji, stosowanych technologii, stanu urządzeń technicznych i związanych z tym zagrożeń wypadkowych i zagrożeń zdrowia pracowników oraz z uwzględnieniem wielkości załogi,

2) szczegółowe zasady działania służby bhp w zakładzie.

2. Szczegółowe zasady działania służby bhp, o których mowa w ust. 1 pkt 2 powinny określić sposób i formy wykonywania przez służbę bhp zadań określonych w § 6 uchwały nr 36 Rady Ministrów z dnia 1 lutego 1974 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Monitor Polski Nr 7, poz. 51), oraz

1) udział służby bhp w ocenie rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy w podejmowanych przez zakład zmianach produkcyjnych i technologicznych, w projektowanych i oddawanych do eksploatacji no-

wych i przebudowywanych obiektach produkcyjnych oraz wprowadzanych do użytkowania urządzeniach technicznych i narzędziach pracy,

2) udział służby bhp w ustalaniu szczegółowych zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w zakładzie oraz w ocenach kadrowych z punktu widzenia spełniania przez nich obowiązków wynikających z art. 233 i 235 Kodeksu pracy,

3) obowiązki w zakresie wspomagania działalności społecznej inspekcji pracy,

4) współdziałanie służby bhp z zakładową placówką przemysłowej służby zdrowia w prowadzeniu zakładowej ewidencji zagrożeń zdrowia pracowników występujących w zakładzie,

5) współpracę służby bhp z zakładowymi laboratoriami prowadzącymi badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.

3. Służba bhp powinna działać w sposób zapewniający sprawną realizację zadań – o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Ustalone przez kierowników zakładów pracy szczegółowe zasady działania służby bhp powinny umożliwić bezzwłoczne rozpatrywanie i realizację uzasadnionych wniosków służby bhp w szczególności dotyczących rozwiązań technicznych związanych z bezpieczeństwem obiektów, maszyn i urządzeń, rozwiązań organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa pracy, stosowanych zasad i form wewnętrznego nadzoru nad bezpieczeństwem pracy, stosowania sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp oraz wniosków o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków pracy. W związku z tym kierownicy zakładów pracy powinni ocenić:

- 1) kwalifikacje pracowników służby bhp w celu zatrudnienia w tej służbie pracowników o wysokich kwalifikacjach z uwzględnieniem przepisów zarządzenia nr 43 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 26 września 1984 r. w sprawie zasad szkolenia, doszkąłcania i doskonalenia pracowników uspołeczniionych zakładów pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. Urz. MPPiSS Nr 8, poz. 33),
 - 2) podporządkowanie organizacyjne — jako wyodrębnionej, samodzielnej komórki organizacyjnej zakładu pracy (lub stanowiska pracy) podporządkowanej bezpośrednio dyrektorowi lub jego zastępcy i nie obciążanie jej innymi zadaniami nie związanymi z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 3) poziom wynagrodzeń, dostosowując go do poziomu wynagrodzeń otrzymywanych przez pracowników o podobnych kwalifikacjach, zatrudnionych na równorzędnych stanowiskach w działach technicznych i wydziałach produkcyjnych,
 - 4) uwzględniając specyfikę przedsiębiorstwa — celowość włączenia pod nadzór służby bhp zakładowych laboratoriów prowadzących badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
5. W wyniku oceny zasad działalności służby bhp — kierownicy zakładów pracy, w uzasadnionych przypadkach, ustalą:
- 1) zasady wnioskowania lub z upoważnienia kierownika zakładu pracy wydawania przez służby bhp poleceń w sprawach należących do zadań służby bhp, w tym szczególnie w zakresie:
 - a) wstrzymywania pracy maszyn i innych urządzeń technicznych w przypadkach, gdy decyzja taka musi być podjęta bezzwłocznie z uwagi na stwierdzone

bezzwłoczne zagrożenie życia i zdrowia pracowników,

- b) bezzwłocznego wprowadzenia zmian w dokumentacji technicznej lub w sposobie wykonywania pracy, gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo pracy,
 - c) bezzwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy, wymaganych na danym stanowisku,
- 2) tryb rozpatrywania odwołań od poleceń służby bhp wydawanych w sprawach wymienionych w pkt 1 z uwzględnieniem zasady bezzwłocznego rozpatrywania tych odwołań i wykonywania podjętych w ich wyniku decyzji.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: **wz. J. Pawłowski**

12

KOMUNIKAT

Sprostowanie błędów

W tabeli zamieszczonej w ust. 6 pkt 7 załącznika do zarządzenia nr 52 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 29 grudnia 1984 r. w sprawie kryteriów zaliczania zakładów pracy do kategorii zakładów (Dz. Urz. MPPiSS Nr 13 poz. 40) przepis dotyczący miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla zakładów kategorii S i I brzmi: „wyższa niż dwukrotna wysokość najniższego wynagrodzenia i nie może przekraczać trzykrotnej wysokości tego wynagrodzenia” a powinno być — „może być wyższa niż dwukrotna wysokość najniższego wynagrodzenia i nie może przekraczać trzykrotnej wysokości tego wynagrodzenia”.

U W A G A !

Informacja o cenach i warunkach prenumeraty na 1984 r. – dla

DZIENNIKA URZĘDOWEGO MPPiSS

cena prenumeraty: kwart. 10 zł; półrocznie 20 zł; rocznie 40 zł.

Warunki prenumeraty:

1. dla osób prawnych – instytucji i zakładów pracy:

- instytucje i zakłady pracy zlokalizowane w miastach wojewódzkich i pozostałych miastach, w których znajdują się siedziby Oddziałów RSW „Prasa–Książka–Ruch” zamawiają prenumeratę w tych oddziałach;
- instytucje i zakłady pracy zlokalizowane w miejscowościach, gdzie nie ma Oddziałów RSW „Prasa–Książka–Ruch” i na terenach wiejskich opłacają prenumeratę w urzędach pocztowych i u doręczycieli;

2. dla osób fizycznych – indywidualnych prenumeratorów:

- osoby fizyczne zamieszkałe na wsi i w miejscowościach, gdzie nie ma Oddziałów RSW „Prasa–Książka–Ruch” opłacają prenumeratę w urzędach pocztowych i u doręczycieli;
- osoby fizyczne zamieszkałe w miastach – siedzibach Oddziałów RSW „Prasa–Książka–Ruch”, opłacają prenumeratę wyłącznie w urzędach pocztowych nadawczo–oddawczych właściwych dla miejsca zamieszkania prenumeratora. Wpłaty dokonują używając „blankietu wpłaty” na rachunek bankowy miejscowego Oddziału RSW „Prasa–Książka–Ruch”;

3. Prenumeratę ze zleceniem wysyłki za granicę przyjmuje RSW „Prasa–Książka–Ruch”, Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw ul. Towarowa 28, 00–958 Warszawa, konto NBP XV Oddział w Warszawie Nr 1153–201045–139–11. Prenumerata ze zleceniem wysyłki za granicę pocztą zwykłą jest droższa od prenumeraty krajowej o 50% dla zleceniodawców indywidualnych i o 100% dla zlecających instytucji i zakładów pracy;

Terminy przyjmowania prenumeraty na kraj i za granicę:

- do dnia 10 listopada na I kwartał, I półrocze roku następnego oraz cały rok następny,
- do dnia 1–go każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty roku bieżącego,

Reklamacje dotyczące prenumeraty i zamówień, należy składać do placówek „Ruch” lub urzędów pocztowych, w których opłaconą została prenumerata.

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

Zakład Wydawniczo–Poligraficzny Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych. Zamówienie numer 573/85. Nakład 96 000 egz.