

PRZEPISY SŁUŻBOWE DLA PRACOWNIKÓW

PAŃSTWOWYCH WYTWÓRNI UZBROJENIA.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Zakres działania.

Przepisy niniejsze regulują oparty na umowie stosunek służbowy etatowych i nieetatowych pracowników P.W.U. - Nie mają one zastosowania do osób powoływanych na swe stanowiska przez Ministra Spraw Wojskowych na podstawie § 30 Statutu przedsiębiorstwa "Państwowe Wytwórnie Uzbrojenia w Warszawie", jak również do pracowników kontraktowych, t.j. takich, z którymi zawarto specjalne umowy.

Postanowienia niniejszych przepisów o pracownikach, dotyczą również pracownic.

Przepisy służbowe są podstawą umowy służbowej pomiędzy P.W.U. a pracownikami.

Każdy pracownik P.W.U. otrzymuje egzemplarz przepisów służbowych i składa piśmienną deklarację, stwierdzającą znajomość postanowień w nich zawartych.

§ 2. Kategorie pracowników.

Pracownicy P.W.U. dzielą się na trzy kategorie A, B i C.

1/ Kategoria A: do tej kategorii należą pracownicy, którzy są zupełnie przygotowani do służby w P.W.U. i posiadają:

- 2 -

a/ wyższe wykształcenie techniczne, handlowe, prawne lub ekonomiczne, albo

b/ ukończoną szkołę średnią i kilkuletnią praktykę fachową.

2/ Kategoria B: do tej kategorii należą pracownicy, którzy pełnią pomocnicze czynności warsztatowe lub biurowe i posiadają:

a/ ukończone przynajmniej cztery klasy szkoły średniej ogólnokształcącej, technicznej lub handlowej, albo

b/ wykształcenie w zakresie szkoły powszechnej lub niższej szkoły technicznej albo handlowej.

3/ Kategoria C: pracownicy świadczący usługi fizyczne.

II. PRZYJĘCIE DO P.W.U.

§ 3. Ogólne warunki przyjęcia.

Pracowników P.W.U. przyjmuje Dyrekcja P.W.U.

Kandydaci na pracowników P.W.U. muszą posiadać:

- 1/ obywatelstwo polskie;
- 2/ znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 3/ dobry stan zdrowia;
- 4/ nieskazitelną przeszłość;
- 5/ ukończony 21 rok życia;
- 6/ nieprzekroczony 40 rok życia;
- 7/ uregulowany stosunek do służby wojskowej;

Warunek wymieniony pod p. 6 niema zastosowania do osób, które wykażą się kilkuletnią praktyką fachową.

- 3 -

§ 4. Warunki szczególne .

A/ Kandydaci na pracowników P.W.U. w kat. "A" muszą posiadać:

1/ ukończone wyższe studia techniczne, handlowe, prawne lub ekonomiczne;

B/ Kandydaci na pracowników P.W.U. w kategorii "B" muszą posiadać:

1/ ukończone 4 klasy szkoły średniej ogólnokształcącej, technicznej lub handlowej, albo

2/ ukończoną szkołę powszechną lub niższą szkołą techniczną handlową lub kupiecką i kilkuletnią praktyką warsztatową lub biurową, albo też pewną specjalność.

C/ Kandydaci na pracowników P.W.U. w kategorii "C" muszą posiadać:

1/ znajomość czytania i pisania;

2/ ukończony 18 rok życia;

3/ kandydaci na gońców ukończony 16 rok życia.

Kandydaci małoletni mogą być przyjęci tylko za zgodą rodziców lub prawnie ustanowionych opiekunów.

§ 5. Podanie o przyjęcie i potrzebne dowody.

Kandydat na pracownika P.W.U. wnosi podanie do Dyrekcji P.W.U. w Warszawie.

Do podania należy dołączyć następujące dowody w oryginałach i odpisach /niepoświadczonych/:

1/ akt urodzenia lub dowód osobisty ustalonego wzoru, a żonaci ponadto akt ślubu;

2/ poświadczenie obywatelstwa, lub dowód osobisty ustalonego wzoru;

- 4 -

- 3/ świadectwo moralności, wydane przez właściwe władze administracyjne;
- 4/ świadectwa szkolne;
- 5/ świadectwa poprzedniej służby;
- 6/ świadectwo zdrowia, wystawione przez lekarza P.W.U. ;
- 7/ wypełniony kwestjonariusz P.W.U. / w dwóch egzemplarzach/;
- 8/ fotografię / w dwóch egzemplarzach/.

§ 6 Przyjęcie - służba prowizoryczna.

Zawarcie umowy o pracę pomiędzy pracownikiem a P.W.U. następuje przez: doręczenie kandydatowi listu angażującego Dyrekcji P.W.U. oraz podpisanie przez kandydata oświadczenia, że przepisy służbowe dla pracowników P.W.U. są mu znane, że zobowiązuje się do ich przestrzegania i przyjmuje warunki zaangażowania.

Początkowo kandydat zostaje przyjęty prowizorycznie.

Kandydaci na pracowników P.W.U. przyjmowani są na wniosek Szefa Wydziału, do którego ma być przyjęty w Dyrekcji P.W.U. lub Dyrekcji Fabryki do której ma być przyjęty. Czas służby prowizorycznej / nieetatowej nie może trwać krócej niż i nie dłużej niż /.

Dyrekcja P.W.U. może skrócić kandydatowi czas służby prowizorycznej lub od niej zwolnić, przyjmując go od razu na etat.

Po upływie okresu czasu, na który kandydat został przyjęty prowizorycznie następuje przeniesienie na etat.

W razie o ile pracownik nieetatowy przed upływem okresu służ-

- 5 -

by prowizorycznej nie otrzymał zawiadomienia o przeniesieniu go na etat, stosunek zostaje z nim rozwiązany bez jakiegokolwiek odškodowania z tego tytułu prócz wynagrodzenia na przepracowany czas według stopnia płacy, do którego został zaliczony przy przyjęciu do P.W.U.

§ 7 . Przeniesienia na etat.

Przeniesienie na etat pracownika nieetatowego lub zwolnienie od służby prowizorycznej, następuje na wniosek przełożonej władzy pracownika.

Etat rozpoczyna się z początkiem miesiąca.

Po przeniesieniu pracownika na etat, czas służby prowizorycznej zalicza się do służby etatowej.

§ 8. Służba Wojskowa.

Wskutek powołania pracownika P.W.U. do czynnej służby w wojsku następuje rozwiązanie stosunku służbowego. W tym wypadku przyznaje się pracownikowi normalną odprawę.

Po powrocie z wojska byli pracownicy P.W.U. posiadający dobrą ocenę służbową, mają pierwszeństwo przed innymi kandydatami przy przyjmowaniu do P.W.U. nowych pracowników.

Pracownicy P.W.U., powołani na ćwiczenia wojskowe, otrzymują na ten czas płatny urlop, nie tracąc przez to prawa do normalnego urlopu wypoczynkowego.

Pracownicy P.W.U., nie posiadający przydziału mob. do P.W.U.

- 6 -

na wypadek ogólnej mobilizacji, otrzymują różnicę między uposażeniem jakie otrzymywali w P.W.U. przed powołaniem do wojska a uposażeniem wojskowym.

§ 9. Pokrewieństwo.

Małżonkowie i krewni pierwszego stopnia nie mogą pracować razem w jednym Wydziale Dyrekcji P.W.U. lub jednej Fabryce. Dyrekcja P.W.U. może udzielić zgodę na równoczesne pozostawanie w tym samym wydziale lub tej samej fabryce małżonków lub krewnych pierwszego stopnia, o ile charakter pełnionych przez nich funkcji wyklucza zależność służbową jednego z nich od drugiego lub bezpośredni kontakt służbowy.

§ 10. Ślubowanie służbowe.

Nowoprzyjęci pracownicy przed dopuszczeniem ich do pełnienia przydzielonych im funkcji składają przyrzeczenie służbowe według ustalonej roty / załącznik Nr. 1 / i podpisują zobowiązanie zachowania tajemnicy służbowej / zał. Nr. 2'.

§ 11. Akta personalne .

Referat Personalny w Wydziale Ogólnym Dyrekcji P.W.U. prowadzi osobiste wykazy służbowe wszystkich pracowników P.W.U. , do których wpisuje wszelkie zmiany służbowe.

III. Obowiązki pracowników.

§ 12. Przestrzeganie przepisów.

Każdy pracownik P.W.U. obowiązany jest swoje obowiązki

- 7 -

spełniać gorliwie i sumiennie, oraz dbać o dobro Instytucji .

Pracownicy obowiązani są zapoznać się dokładnie z wszystkimi przepisami służbowymi i dlatego nie mogą tłumaczyć się ich niezajomością.

Każdy pracownik odpowiedzialny jest za ścisłe przestrzeganie wydanych przepisów i poleceń swych przełożonych i obowiązany jest pokryć szkodę, spowodowaną przez swe zaniedbanie lub przewinienie.

Pracownik musi spełniać obowiązki swe w każdej miejscowości, do której zostanie przeniesiony. Jeżeli przeniesienie nie następuje w drodze porządkowej, uwzględnia się o ile możliwości stosunki rodzinne pracownika i stosunki mieszkaniowe, przy czym zwraca się ~~każ~~ koszty przeniesienia. W wypadku przeniesienia na własną prośbę, kosztów nie zwraca się.

§ 13. Przekroczenia i nadużycia służbowe.

Każdy pracownik P.W.U. obowiązany jest o spostrzeżonych przekroczeniach służbowych i nadużyciach donieść swej bezpośredniej władzy przełożonej albo Dyrekcji P.W.U. , bez względu na osobę, która je popełniła. Zaniechanie takiego doniesienia , jak również rozmyślne nieprawdziwe doniesienie, stanowi wykroczenie służbowe.

§ 14. Zachowanie tajemnicy służbowej.

Pracownicy P.W.U. obowiązani są do zachowania ścisłej tajemnicy o stosunkach handlowych i finansowych P.W.U. a zwłaszcza o pro-

- 8 -

dukcji fabryk P.W.U. ,jej organizacji,metodach i rozmiarach. Udzielanie tych informacji jest zakazane nawet w stosunku do innych pracowników P.W.U. , o ile nie wynika to z obowiązku służbowego. To samo dotyczy pracowników,którzy z racji pełnienia powierzonych im funkcji posiadają informacje dotyczące kwalifikacji, uposażenia i stanu służbowego innych pracowników.-

§ 15. Przechowywanie dokumentów.

Pracownicy P.W.U. wszelkie powierzone im dokumenty,winni starannie przechowywać pod zamknięciem,stosując się pod tym względem do przepisów specjalnej instrukcji biurowej.

§ 16. Godziny urzędowe.

Każdy pracownik P.W.U. obowiązany jest ściśle przestrzegać ustanowionych godzin pracy.

W wypadkach zachodzącej konieczności, mogą być pracownicy powoływani do pracy także poza godzinami urzędowymi, za co należy im się osobne wynagrodzenie, o ile konieczność pracy w godzinach nadliczbowych nie wynika z ich winy.

Pracownicy na kierowniczych stanowiskach,pobierający dodatek za kierownictwo nie otrzymują żadnego wynagrodzenia za pracę w godzinach poza biurowych.-

§ 17. Delegacje służbowe.

Pracownik P.W.U. może być czasowo delegowany w sprawach służbowych również poza miejscem swego stałego urzędowania.-

- 4 -

§ 18. Nieobecność na służbie.

W razie niemożności przybycia do biura /fabryki/ pracownik zawiadamia o tem natychmiast swego bezpośredniego przełożonego, przyczem urzędnicy, przechowujący klucze, winni odesłać je przez zaufaną osobę, przy zachowaniu wszelkich ostrożności.

Jeżeli choroba trwa dłużej niż 6 dni, pracownik winien wezwać lekarza P.W.U., który w zawiadomieniu do bezpośredniej władzy chorego pracownika, stwierdza rodzaj choroby i określa czas niezdolności do pracy.-

Szefowie Wydziałów Dyrekcji i Dyrektorzy Fabryk, mają prawo w każdym czasie zarządzić zbadanie stanu zdrowia chorego pracownika przez lekarza P.W.U.

Nieusprawiedliwiona nieobecność na służbie stanowi wykroczenie służbowe.

§ 19. Zachowanie się pracowników.

Każdy pracownik P.W.U. winien okazywać swym przełożonym należyty szacunek, a wobec innych pracowników i klientów zachowywać się uprzejmie, spokojnie i taktownie.

Nieodpowiednie zachowanie się pracownika na służbie, a kompromitujące go zachowanie poza służbą stanowi wykroczenie służbowe.

§ 20. Zajęcia uboczne.

Pracownikowi P.W.U. dozwolone jest wykonywanie tylko takiego zajęcia ubocznego, przez które ani powaga P.W.U., ani należyte speł-

- 10 -

nianie obowiązków służbowych nie doznaje uszczerbku. Kwalifikacja takiego zajęcia należy do Dyrekcji P.W.U. - Przyjęcie przez pracownika P.W.U. zajęcia ubocznego bez uprzedniego zezwolenia na piśmie od Dyrekcji P.W.U. stanowi wykroczenie służbowe.

W razie wyboru do Sejmu i Senatu pracownik otrzymuje na czas trwania mandatu bezpłatny urlop.

Pracownikom P.W.U. bezwzględnie nie wolno przyjmować płatnego stanowiska w przedsiębiorstwach, utrzymujących bezpośrednie stosunki z P.W.U. -

§ 21. Podarunki.

Pracownikowi P.W.U. nie wolno przyjmować podarunków ^w jakiegokolwiek postaci za czynności związane ze służbą.-

§ 22. Małżeństwo i inne zmiany rodzinne.

O zawartym związku małżeńskim pracownik zawiadamia natychmiast Wydział Ogólny Dyrekcji P.W.U., załączając odpis metryki ślubu.

Pracownik, niestosujący się do tego przepisu, nie ma prawa do świadczeń, przysługujących członkom rodziny pracowników.

Tak samo należy zawiadomić Wydział Ogólny Dyrekcji o zmianach, dotyczących osób, za które pobiera się dodatek rodzinny lub inne świadczenia.

W razie zaniechania zawiadomienia pracownik może być

pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej, niezależnie od obowiązku zwrotu sumy nieprawnie pobranej.

§ 23. Obowiązki przełożonych.

Przełożeni Wydziałów i Fabryk winni w stosunku do pracowników starać się o odpowiedni podział pracy i czuwać nad należytem spełnieniem obowiązków służbowych.

Przełożeni odpowiedzialni są za sprawność podległych Wydziałów i Fabryk, za ład i porządek.

Przełożeni powinni dbać o to, aby podlegli im pracownicy byli należycie poinformowani o treści wydanych przepisów i okólników, oraz starać się o to, aby przez kolejne zaznajamianie pracowników z różnymi czynnościami w danym dziale służby wyszkolić ich tak, aby zawsze można mieć zastępców na każde stanowisko.

§ 24. Ocena pracowników.

Szefowie Wydziałów Dyrekcji i Dyrektorzy Fabryk corocznie wypełniają arkusze kwalifikacyjne wszystkich podległych im pracowników.

W tym celu powinni przełożeni dołożyć starań, aby każdego pracownika dokładnie poznać, w szczególności jego zalety i wady przy spełnianiu obowiązków służbowych. Dopiero na podstawie dobrej znajomości powinni dać słuszną ocenę każdego pracownika.

Ocena należy do Szefa Wydziału Dyrekcji lub Dyrektora Fabryki, przyczem arkusze kwalifikacyjne podpisują wspólnie z Szefem Wydziału albo Dyrektorem Fabryki, ich Zastępcy i Wicedyrekt-

torowie.

Arkusze kwalifikacyjny Zastępcy Szefa Wydziału lub Wicedyrektora Fabryki wypełnia i podpisuje sam Szef albo Dyrektor.

Szefów Wydziałów Dyrekcji, oraz Dyrektorów Fabryki kwalifikuje Dyrekcja.

Arkusze kwalifikacyjne należy przesyłać Wydziałowi Ogólnemu Dyrekcji corocznie przed 15 października.

Ponadto należy dołączać arkusze kwalifikacyjne do wniosku o przeniesienie pracownika na etat.

Odpisy arkuszy kwalifikacyjnych zatrzymują o siebie Szefowie Wydziałów Dyrekcji albo Dyrektorzy Fabryk.

O ocenie ujemnej, mogącej spowodować wypowiedzenie służby / §46, B.4/, pracownik winien być zawiadomiony.

IV. P R A W A P R A C O W N I K Ó W.

§ 25. Zasadnicze prawa.

Pracownik P.W.U. może być zwolniony ze służby tylko przez zarządzenie Dyrekcji P.W.U., wydane zgodnie z niniejszymi przepisami.

Szefowie Wydziałów Dyrekcji P.W.U., oraz Dyrektorzy Fabryk mogą pracownika zawiesić w urzędowaniu natychmiast, aż do rozstrzygnięcia sprawy przez Dyrekcję P.W.U.

§ 26. Pisma służbowe.

O przyjęciu, przeniesieniu na etat, o awansie, o karach porządkowych, rozwiązaniu stosunku służbowego, jakoteż o wszelkich ważniejszych,

szych zmianach służbowych zawiadamia się pracownika pismem Dyrekcji P.W.U.

W zawiadomieniu o przyjęciu wymienia się kategorię, płacę, miejsce służbowe i czas rozpoczęcia służby, przyczem powożuje się na niniejsze przepisy służbowe, jako na podstawie stosunku służbowego

W zawiadomieniu pracownika o przyjęciu go za specjalną umową zamieszcza się te szczególne warunki pracy, uposażenia, praw i obowiązków, które różnią się od ogólnych; pozatem mają zastosowanie ogólne przepisy służbowe.

Wszelkie podania do Dyrekcji P.W.U. powinni pracownicy wnosić za pośrednictwem swego Wydziału lub Dyrekcji Fabryki. Wydziały i Fabryki przesyłają takie podania, opatrzone swoją opinią, Dyrekcji P.W.U.

Tylko w wypadkach, przewidzianych w §§ 13 i 37, mogą pracownicy składać podania bezpośrednio Dyrekcji P.W.U.

§ 27. Uposażenie.

Od dnia objęcia służby przysługuje pracownikowi prawo do uposażenia, ustalonego przepisami lub specjalną umową, a przy zadowalającej służbie również do awansów.

Uposażenie pracownika może być wstrzymane lub zmniejszone tylko w drodze porządkowej, albo przez zajęcie sądowe, albo na skutek postanowienia Dyrekcji, celem pokrycie niedoborów kasowych, wyrządzonych szkód lub wydanych zaliczek, albo w razie udzielenia

- 14 -

bezpłatnego urlopu lub nieobecności ponad określony czas.

§ 28. Pomoc lekarska.

Każdy pracownik P.W.U. korzysta z bezpłatnej pomocy lekarskiej dla siebie i mieszkającej z nim najbliższej rodziny, na warunkach ustalonych przez Dyрекcję P.W.U.

W czasie bardzo ciężkiej choroby służy pracownikowi prawo do pensji w ciągu najwyżej 26 tygodni.

W wyjątkowych wypadkach może Dyрекcja przyznać płacę na okres nie dłuższy nad jeden rok.

Swiadczenia, przewidziane w niniejszym paragrafie, ustają, gdy P.W.U. nie uzyska zwolnienia od przymusowego należenia do Kasy Chorych.

§ 29. Ubrania służbowe.

Funkcjonariusze Straży Bezpieczeństwa, woźni, odźwierni i gońcy otrzymują ubrania służbowe według wzoru ustalonego przez Dyрекcję. Ubranie jest własnością P.W.U., lecz po roku przechodzi na własność noszącego.

§ 30. Odprawa i emerytura.

Pracownik P.W.U., o ile przesłużył przynajmniej rok, a nie ma jeszcze prawa do emerytury, otrzymuje w razie wypowiedzenia mu służby odprawę.

Pracownik, mający prawo do emerytury, otrzymuje w razie wypowiedzenia mu służby, zamiast odprawy, emeryturę.

W razie śmierci pracownika, pozostała po nim rodzina ma prawo do odprawy lub do emerytury, zgodnie z przepisami emerytalnymi.

§ 31. U r l o p y .

Pracownicy P.W.U. korzystają z urlopów, zgodnie z ustawą o urlo-
pach dla pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu z dnia 16
maja 1922 r. /Dz.U.R.P. Nr.40 z 1 czerwca 1922 r., poz. 334, a
rozp. wyk. Dz.U.R.P. Nr.62 z 23 czerwca 1923 r., poz. 464/. Pracownicy
kategorji "A" mają po dziesięcioletniej służbie prawo do pięciolet-
godniowego, a po 25 latach służby do sześciotygodniowego urlopu
rocznie, pracownicy kategorji "B" po 20 latach służby mają prawo
do pięcioletniowego urlopu.

Pracownicy kat. "C" otrzymują po jednorocznej służbie 15-dnio-
wy urlop, po 10 latach 3-tygodniowy, a po 20 latach czterotygodnio-
wy urlop.

Pracownikom, którzy korzystają z urlopu przed 1 kwietnia lub
po 31 października, przedłuża się urlop o dwa dni za każdy ty-
dzień urlopu.

Ustalenie i rozkład urlopów należy do Szefów Wydziałów Dy-
rekcji i do Dyrekcji Fabryk.

Pracownik może wówczas dopiero rozpocząć urlop, kiedy nie po-
zostawił żadnych zaległości i w porządku przekazał swoje czynno-
ści wyznaczonemu następcy.

W czasie urlopów mają Szefowie Wydziałów Dyrekcji tak rozko-
żyć pracę, aby mogła być wykonana przez pozostałych pracowników

- 16 -

bez uszczerbku dla biegu czynności.

Szefowie Wydziałów Dyrekcji mogą dla ważnych powodów, poza urlopami normalnymi, przyznawać krótkie urlopy najwyżej do 6 dni w ciągu roku.

W wyjątkowych wypadkach Dyrekcja P.W.U., na wniosek Wydziału Ogólnego Dyrekcji, może udzielić dłuższego urlopu.

Przy udzielaniu urlopu z powodu choroby, dłuższego nad 6 miesięcy, a z innych powodów dłuższego nad 2 miesiące, przerywa się wypłatę pensji i zaliczanie czasu służby.

Urlopy wypoczynkowe mogą być z ważnych powodów służbowych w każdym czasie przerwane, odwołane lub przeniesione na inny czas. W tym celu urlopowani pracownicy pozostawiają swemu przełożonemu dokładny adres swego miejsca pobytu. Pracownik wezwany z urlopu otrzymuje zwrot kosztów przejazdu w/g norm ustalonych dla poborów służbowych.

Przenoszenie urlopów na rok następny jest niedopuszczalne.

Ustaloną listę letnich urlopów z podaniem lat służby, daty rozpoczęcia i zakończenia urlopu każdego pracownika mają Wydziały Dyrekcji i Fabryk, nadsyłać przed 15 marca każdego roku do Wydziału Ogólnego Dyrekcji.

Wykaz urlopów, rozpoczynających się przed 1 kwietnia, należy przedłożyć przed dniem 1.1.-

Szefom Wydziałów Dyrekcji P.W.U., oraz Szefom Fabryk, urlopów udziela Dyrekcja P.W.U.-

- 17 -

§ 32. Zaliczki na płace.

Dyrekcja P.W.U., w przypadkach zasługujących na uwzględnienie, może przyznać pracownikowi bezprocentową zaliczkę, w wysokości nieprzekraczającej trzymiesięcznego pełnego uposażenia, spłacalną najdalej w ciągu trzech lat.-

Zaliczek do wysokości tylko jednomiesięcznego uposażenia pracownika -nieprzekraczających jednak kwoty zł. 500, a zwrotnych powyżej w 10 ratach miesięcznych - może udzielać Szef Wydziału Ogólnego Dyrekcji P.W.U., względnie Dyrektor Fabryki, bez odnoszenia się do Dyrekcji P.W.U.

Przy rozwiązaniu stosunku służbowego zaliczka powinna być zwrócona. W razie śmierci pracownika należy umorzyć niespłaconą część zaliczki.

§ 33. Zażalenia .

Pracownik, który czuje się pokrzywdzony lub dotknięty postępowaniem swego przełożonego lub kolegów, może wnieść zażalenie bezpośrednio do Dyrekcji P-W.U. przez Wydział Ogólny Dyrekcji.-

V. Z A S A D Y U P O S A Ż E N I A .
=====

§ 34. Kategorie i stopnie płac.

Każdy etatowy i nietatowy pracownik P.W.U. zostaje zaliczony do jednej z 3-ch kategorii : "A", "B" lub "C" ze wskazanym stopniem płacy.-

§ 35. Uposażenie .

Uposażenie służbowe składa się z płacy zasadniczej, premji, oraz dodatków: 1/ za wysługę lat, 2/ za kierownictwo, 3 mieszkaniowego, 4/ rodzinnego, 5/ szkolnego.

§ 36. Płaca zasadnicza:

Ustala się następujące stopnie płac:

I. KATEGORJA A.

Stopień płacy. Suma złotych miesięcznie.

1.	2.000
2.	1.680
3.	1.520
4.	1.390
5.	1.260
6.	1.150
7.	1.040
8.	950
9.	860
10.	780
11.	710
12.	650
13.	590
14.	540
15.	490
16.	440
17.	400

II. KATEGORJA B.
=====

Stopień płacy.	Suma złotych miesięcznie.
1.	630
2.	580
3.	520
4.	480
5.	430
6.	390
7.	360
8.	330
9.	300
10.	270
11.	250
12.	220
13.	200

III. KATEGORJA C.
=====

Stopień płacy.	Suma złotych miesięcznie.
1.	250
2.	240
3.	230
4.	220
5.	210
6.	200
7.	190
8.	180
9.	170
10.	160
11.	150
12.	140
13.	130
14.	120

§ 37. Płace nadliczbowe.

Oprócz 12 normalnych pensji wypłaca się pracownikom etatowym 13-ą przed świętami Wielkanocnymi, 14-ą przed świętami Bożego Narodzenia, oraz 15-ą płatną każdemu pracownikowi oddzielnie przed rozpoczęciem przez niego urlopu wypoczynkowego.

Pensji 13 i 14-ej nie otrzymują pracownicy, którzy przepracowali w P.W.U. mniej niż 4 miesiące. Pensję 15-ą otrzymują tylko pracownicy, którym przysługuje prawo conajmniej do miesięcznego urlopu wypoczynkowego.

§ 38. Premje, gratyfikacje i t.p.-

Premje, gratyfikacje, remuneracje indywidualne i wszelkiego rodzaju wynagrodzenia za czynności nadzwyczajne są przyznane według swobodnego uznania Dyrekcji P.W.U.

§ 39. Dodatek za wysługę lat.

Za każde 3 lata przepracowane bez przerwy w P.W.U. pracownik pozostający nadal na służbie otrzymuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% płacy zasadniczej. Dodatek ten przestaje wzrastać, gdy wysokość jego osiągnie 50% płacy zasadniczej. Pracownikom, którzy przeszli do P.W.U. bezpośrednio z Centralnego Zarządu Wytwórni Wojskowych do wysługi lat w P.W.U. zalicza się czas służby w P.W.U. - Dodatek za wysługę lat uwzględnia się przy obliczaniu emerytury.

- 21 -

§ 40. Dodatek za kierownictwo.

Szefowie Wydziałów Dyrekcji P.W.U. oraz ich Zastępcy, jak również wicedyrektorowie Fabryk P.W.U., oraz Szefowie nie otrzymują wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, natomiast otrzymują dodatek za kierownictwo, który wynosi dla Szefów Wydziałów Dyrekcji P.W.U., oraz wicedyrektorów 25% a dla Zastępców Szefów Wydziałów i Szefów w Fabrykach 15% płacy zasadniczej.

Dodatek za kierownictwo uwzględnia się przy wypłacie emerytury.

§ 41. Dodatek mieszkaniowy.

Pracownicy P.W.U. nie korzystający z mieszkań w domach P.W.U. otrzymują dodatek na mieszkanie w wysokości ustalonej osobnym okólnikiem P.W.U. na każdy rok budżetowy.

W razie nie wydania przez Dyrekcję P.W.U. okólnika zmieniającego wysokość norm mieszkaniowych, obowiązują normy z poprzedniego roku budżetowego.

§ 42. Dodatek rodzinny.

Pracownicy etatowi i nieetatowi kat. A, B i C otrzymują dodatek rodzinny na żonę i dzieci. Pracownicy rozwiedzeni lub rozłączeni nie tracą prawa do dodatków rodzinnych tylko w wypadku utrzymywania nadal żony i dzieci.

Pracownicy, których żony są zatrudnione w P.W.U., nie otrzy-

- 22 -

mują dodatku na żonę.

Dodatek na dzieci dotyczy tylko dzieci, będących na utrzymaniu pracownika, jednak nie dłużej jak do końca 21 roku życia.

Na pasierbów i pasierbice otrzymuje pracownik dodatek rodzinny taki sam, jak na własne dzieci, lecz tylko w takim razie, jeśli utrzymywani są wyłącznie przez niego.

Pracownicy zamężne i wdowy mogą otrzymywać dodatek rodzinny na dzieci tylko w takim razie, jeśli wyłącznie same je utrzymują.

Na dzieci, które same zarobkują oraz na córki zamężne, dodatków rodzinnych nie wypłaca.

Dodatek rodzinny wynosi miesięcznie:

	Kat. A.	Kat. B	Kat. C
	-----	-----	-----
na żonę	zł. 60	zł. 50	zł. 40
na 1 dziecko	" 30	" 20	" 15
" 2 dzieci	" 60	" 40	" 30
" 3 "	" 90	" 60	" 45
" 4 lub więcej dzieci	" 120	" 80	" 60

§ 43. Dodatek szkolny .

Opłaty szkolne za kształcenie dzieci w zakładach naukowych niższych i średnich ogólnokształcących, oraz zawodowych, zwraca P.W.U. pracownikom wedle następujących zasad:

- a/ pełne opłaty, pobierane przez zakłady naukowe państwowe lub samorządowe;
- b/ 3/4 opłat, pobieranych przez prywatne zakłady naukowe za kształ-

- 23 -

cenie dzieci, których nie można było umieścić w zakładach naukowych państwowych lub samorządowych; jednak

c/ pełne opłaty, pobierane przez zakład naukowy prywatny, jeżeli pracownik zgłosi prośbę o zwrot opłat za jedno dziecko, którego nie mógł umieścić w zakładzie naukowym państwowym lub samorządowym.

P.W.U. będą zwracały opłaty za kształcenie dzieci pracowniczym zameżnym, które wyłącznie je utrzymują.

Zwrot opłat szkolnych następuje za okazaniem dowodu zapłaty.

Dyrekcja może żądać dowodu, iż pracownik nie mógł umieścić swych dzieci w zakładach naukowych państwowych lub samorządowych.

§ 41 Kary porządkowe.

Na pracownika P.W.U. za przekroczenie służbowe może być nałożona kara porządkowa.

Kary porządkowe są następujące:

- 1/ Nagana udzielona na piśmie,
- 2/ Pozbawienie premji na czas od 1 miesiąca do 6 miesięcy,
- 3/ " " " " nieograniczony,
- 4/ Pozbawienie dodatkowych pensji: / jednej, dwóch lub trzech,
- 5/ Przeniesienie do innego miejsca,
- 6/ Pozbawienie stanowiska kierowniczego i prawa podpisu,
- 7/ Wstrzymanie awansu,
- 8/ Przeniesienie do niższego stopnia płacy,

9/ Zwolnienie :

- a/ z wypłaceniem odprawy,
- b/ bez wypłacenia odprawy,
- c/ z pozbawieniem emerytury.

§ 45. Organy wymierzające kary.

Kary wymienione w p.p. 1 i 2 § 44 wymierzają Szefowie Wydziałów Dyrekcji P.W.U., oraz Dyrekcje Fabryk.

Pozostałe kary wymierza Dyrekcja P.W.U. z urzędu lub na wniosek Szefa Wydziału Dyrekcji P.W.U. lub Dyrekcji Fabryk.

§ 46. Odwołanie.

Od wymiaru kary przez Szefa Wydziału lub Dyrekcji Fabryki przysługuje ukaranemu prawo odwołania się w drodze służbowej do Dyrekcji P.W.U. w terminie dni 7 -iu od dnia doręczenia ukaranemu decyzji na piśmie wymierzającej karę.

W razie umorzenia odwołania wykonanie kary ulega zawieszeniu do decyzji Dyrekcji P.W.U. -