

ZAKŁADY MECHANICZNE „ŁABĘDY”  
w GLIWICACH

---



# INSTRUKCJA

rozliczenia płac pracowników  
umysłowych



## S p i s treści

I. Płace podstawowe	str. 1
II. Premiowanie pracowników umysłowych	" 1-2
III. Nagradzanie i premiowanie pracowników umysłowych poza planowanym funduszem płac lub ze środków nieobjętych funduszem płac	" 2
1. Nagradzanie i premiowanie pracowników umysłowych poza planowanym funduszem płac	2
2. Nagrody i premie ze środków nie objętych planowanym funduszem płac	" 2-3
2a. Nagrody z funduszu zakładowego	" 3-4
2b. " za racjonalizację i wynalazczość	" 4
2c. " za współzawodnictwo pracy	" 5
2d. Premie za oszczędność paliw stałych i za oszczędność węgla przy opalaniu kotłów centralnego ogrzewania	" 5-6
2e. Premie za racjonalne i oszczędne użytkowanie energii elektrycznej	" 6
2f. Nagrody za zbiorke złomu, sortowanie, magazynowania i załadunek żelastwa użytkowego wysortowanego złomu	" 6-7
2g. Nagrody z funduszu aktywizacji eksportu a dla zakładów specjalizujących się w eksporcie oraz za przyrost eksportu w przedsiębiorstwach przemysłu maszynowego	" 7
IV. Wynagradzanie pracowników z funduszu płac rozwoju techniki	" 8
V. Godziny nadliczbowe i nocne	" 8
VI. Deputat węglowy	" 9
VII. Przygotowanie materiału do opracowania płac pracowników umysłowych	" 9-10
1. Zakres obowiązków kontroli wstępnej	" 10
VIII. Część technologiczna instrukcji	" 11
1. Sekcja Maszyn Lekkich	" 12
2. " " Ciężkich	" 12
2a. Prace przygotowawcze	" 12-13
2b. Sporządzenie kart podatkowych i obliczenie podatku w przypadku gdy nie jest płacona premia kwartalna	" 13-14
2c. Sporządzenie kart podatkowych i obliczenie podatku w przypadku, gdy jest płacona premia kwartalna	" 15-16
2d. Obliczenie wkładów PKZP i świadczeń na budowę szkół i internatów	" 16-17
2e. Obliczenie składek członkowskich ZZM	" 17-18
2f. Pisanie list płac	" 18-20

2g.	Sporządzenie list pokwitowań	str. 20-21
2h.	Sporządzenie specyfikacji	" 21
2i.	Sporządzenie sort pieniężnych	" 21-22
2j.	Rozdzielnik płac pracowników umysłowych	" 22-23
2k.	Zestawienie do funduszu płac	" 23
3.	Uwagi końcowe	" 24
IX.	Spis załączników i wzory	25
1-2	"	
3-4	"	
5	"	
6	"	
7	"	
8	"	
9	"	
10	"	
11	"	
12	"	
13	"	
14	"	
15	"	
16	"	
17	"	
18	"	
19	"	
20	"	

S p i s Nr.2

załączników do instrukcji płacowej pracowników  
umysłowych

Nr. załącznika	N a z w a załącznika
1	Wzory kart maszynowych
2	Wykaz symboli cyfrowych rodz.płac i potrąceń
3	Wzór listy płac
4	Deklaracja węglowa
5	Wzór formularza do dodatkowych płac i potr.
6	Tabela podatkowa ze stopą podatkową
7	Wzór zapotrzebowania sort do wypłaty
8	Wykaz symboli wydziałów w układzie cyfrowym
9	Wykaz symboli wydziałów w układzie punktów wypłat
10	Terminarz spływu dokumentów płacowych z Sekcji NB do RM
11	Rejestr sum kontrolnych.



## I N S T R U K C J A

w sprawie wynagradzania i premiowania pracowników umysłowych, opracowana na podstawie "Układu Zbiorowego Pracy dla Przemysłu Metalowego" oraz innych obowiązujących aktów normatywnych i zarządzeń wewnętrznych.

Celem instrukcji tej jest zebranie i omówienie całego materiału dotyczącego płac pracowników umysłowych w jedną całość, ułatwiając tym samym zapoznanie się z tymi zagadnieniami odpowiedzialnym pracownikom Sekcji Księgowości Zarobkowej i pozostałym zainteresowanym pracownikom naszych Zakładów.

### I. P ł a c e p o d s t a w o w e

Pracownik umysłowy winien być zaszeregowany zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, zaś pracownika zatrudnić należy według posiadanych kwalifikacji potwierdzonych odpowiednimi dokumentami lub opinią komisji kwalifikacyjnej.

Zasady wynagradzania pracowników umysłowych określone są w tabelach stanowiących załączniki Nr.4 i 6 do Układu Zbiorowego Pracy dla Przemysłu Metalowego.

Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego lub poprzedzającym dniu roboczym, jeżeli dzień wypłaty jest ustawowo wolny od pracy.

### II. P r e m i o w a n i e p r a c o w n i k ó w u m y ś l o w y c h

Zasady premiowania pracowników umysłowych określa regulamin z dnia 11.VI.1964r. wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Zakładów Nr.34/64 z dnia 26.VI.1964. wraz z późniejszymi uzupełnieniami.

Uprawnienia do premii wg. postanowień tego regulaminu mają wszyscy pracownicy umysłowi zatrudnieni w Zakładach Mechanicznych "Łabędy" /z wyjątkiem pracowników umysłowych zatrudnionych w strażach/.

Premia nie jest świadczeniem stałym, lecz zależnym od wyników produkcyjno-ekonomicznych osiągniętych przez Zakłady, poszczególne komórki organizacyjne oraz od wykonania własnych zadań przez pracowników.

Premię pracowników umysłowych wypłaca się z funduszu premiowego ustalonego w wysokości określonej we wskaźnikach dyrektywnych planu, w okresach kwartalnych.

Fundusz premii dzieli się na:

- a/ część I - przeznaczoną na premię dla członków kierownictwa Zakładów,

- b/ część II - przeznaczona na premie dla pracowników zarządu /pracownicy inżynieryjno-technicznych, ekonomicznych i administracyjnych/,
- c/ część III - przeznaczoną na premie dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ruchu zakładu t.zn. Wydz./Cddz.produkcyjne.

### III. Nagradzanie i premiowanie pracowników umysłowych poza planowanym funduszem płac lub ze środków nieobjętych funduszem płac.

#### 1. Nagradzanie i premiowanie pracowników umysłowych poza planowanym funduszem płac.

Na podstawie Zarządzenia Nr.118 Ministra Przemysłu Ciężkiego z dnia 5.06.1964r. w przedsiębiorstwach przemysłowych objętych postanowieniami Uchwały Nr.130/64 Rady Ministrów z dnia 4.05.1964r. w sprawie premiowania pracowników umysłowych w państwowych przedsiębiorstwach przemysłowych /MP Nr.32 poz.138/ może być utworzony w ramach planowanego osobowego funduszu płac fundusz premiiowy w wysokości do 0,2% planowanego osobowego funduszu płac, z przeznaczeniem na premie dla robotników i pracowników umysłowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

Za osiągnięcia o których mowa powyżej uważane są osiągnięcia z zakresu wydajności pracy, jakości wykonywanej pracy oraz inne o szczególnym znaczeniu dla przedsiębiorstwa.

Premie indywidualne nie mogą przekraczać w skali rocznej miesięcznej płacy zasadniczej pracownika.

Nie wypłacone w danym roku kwoty funduszu premiiowego mogą być wykorzystane w latach następnych.

Funduszem premiiowym 0,2% dysponuje Dyrektor przedsiębiorstwa w porozumieniu z Radą Zakładową.

#### 2. Nagrody i premie ze środków nieobjętych planowanym funduszem płac:

Ustalono górną granicę indywidualnych nagród i premii płatnej w skali rocznej pracowników ze środków nie objętych planowanym funduszem płac, w wysokości trzymiesięcznej płacy zasadniczej.

Ograniczenia te nie mają zastosowania do nagród wypłacanych pracownikom:



a/ z funduszu zakładowego,

b/ za racjonalizacje i wynalazczość ,

c/ za współzawodnictwo pracy.

Wykaz nagród i premii, których górna granica nie może przekroczyć 3 miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika:

d/ premię za oszczędność paliw stałych oraz premie za oszczędność węgla przy opalaniu kotłów centralnego ogrzewania.

e/ premie za racjonalne i oszczędne użytkowanie energii elektrycznej,

f/ nagrody za biórkę złomu, sortowanie, magazynowanie i załadunek żelastwa użytkowego wysortowanego złomu,

g/ nagrody z funduszu aktywizacji eksportu dla zakładów specjalizujących się w eksporcie oraz za przyrost eksportu w przedsiębiorstwach przemysłu maszynowego.

### III. 2a - nagrody z funduszu zakładowego

Podstawowymi aktami normatywnymi, regulującymi wypłaty premii z funduszu zakładowego są:

Ustawa z dnia 28.03.1958r. o funduszu zakładowym w przedsiębiorstwach państwowych z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Ustawą z dnia 21.XII.1959r. oraz Uchwała XVI Plenum Centralnej Rady Związków Zawodowych, a także regulamin zakładowy opracowany na podstawie przytoczonych wyżej Uchwał obowiązujący przez jeden okres obrachunkowy, a obejmujący fundusz zakładowy za dany rok kalendarzowy.

Uprawnieni do nagród z funduszu zakładowego są pracownicy zakładu, którzy byli zatrudnieni bez przerwy w danym roku obrachunkowym w zakładzie na podstawie umowy o pracę, oraz pracownicy nowo-przyjęci w okresie od 1.I. do 1.VII. włącznie roku obrachunkowego i pozostają w stosunku pracy w dniu wypłaty.

Uprawnieni do nagród są również pracownicy, którzy nie przepracowali pełnego roku obrachunkowego, a zostali zwolnieni z pracy z przyczyn usprawiedliwionych, od siebie niezależnych.

Uprawnienia do nagrody mają również pracownicy zakładu zmarli w roku obrachunkowym, a nagroda w takim wypadku wypłacana jest najbliższemu członkowi rodziny zmarłego za okres przepracowanych w zakładzie pełnych miesięcy oraz pracownicy, którzy powrócili w tym czasie z wojska, jak również pracownicy przeniesieni służbowo z innych zakładów.

Wymienieni otrzymują wówczas nagrody jedynie za okres przepracowanych w zakładzie pełnych miesięcy.

Pracownicy będący w dniu wypłaty nagród w okresie wypowiedzenia w wypadku, gdy wypowiedzenie nastąpiło ze strony pracownika nie mają uprawnień do nagrody.

Podstawą do ustalania indywidualnych nagród dla pracowników zakładu jest średnio miesięczny zarobek obliczony za okres roku obrachunkowego w sposób analogiczny jak za urlop z wliczeniem takich składników jak:

płaca zasadnicza, premia produkcyjna z zasadniczego funduszu premiowego, premia bilansowa, oraz wszelkie dodatki płacowe tj. za godziny nadliczbowe i świadczenia w naturze za wyjątkiem nagród i premii specjalnych.

Podziału części funduszu zakładowego przeznaczonego na nagrody dla pracowników dokonuje kolektyw zakładu, ustalając wysokość funduszu na nagrody dla poszczególnych Wydziałów/Oddziałów/Działów proporcjonalnie do kwot wynikających z podsumowania średnio miesięcznych zarobków pracowników uprawnionych do nagrody za okres obrachunkowy, kierując się wkładem pracy poszczególnych komórek organizacyjnych w wyniki roku.

Podziału kwoty funduszu zakładowego ustalonego dla danego Wydziału/Oddz./Działu dokonuje kolektyw danego Wydziału ustalając indywidualne nagrody dla pracowników, kierując się oceną pracy tych pracowników na przestrzeni roku.

Wysokość indywidualnych nagród dla członków Dyrekcji, Przewodniczącego Rady Robotniczej i Rady Zakładowej ustala Prezydium Rady Robotniczej zaś wysokość nagród dla personelu kierowniczego Wydz./Oddz./Działów ustala kolektyw zakładu.

Wysokość maksymalna indywidualnej nagrody przyznanej pracownikowi nie może przekroczyć wysokości średnio - miesięcznego zarobku tego pracownika z okresu roku obrachunkowego.

Nagrody wypłacane z funduszu zakładowego nie podlegają opodatkowaniu.

Pozostałe szczegóły dotyczące wypłat z funduszu zakładowego znaleźć można w zakładowym regulaminie opracowanym każdego roku na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów.

### III. §b - Nagrod-y za racjonalizację i wynalazczość

Zasady ustalania, zatwierdzania i wypłacania wynagrodzeń i nagród za:

- projekty racjonalizatorskie,
- przyspieszenie realizacji projektu,
- rozpowszechnianie projektu,
- pomoc techniczną
- dla komisji wynalazczości
- dla radców technicznych

reguluje Zarządzenie Nr.77 Ministra Przemysłu Ciężkiego z dnia 28.3.1964r. w sprawie wynalazczości.

### III. 2c - Nagrody za współzawodnictwo pracy

Na cele rozwoju współzawodnictwa z funduszu zakładowego wydzielona zostaje pewna kwota do rozdziału na nagrody dla pracowników i organizatorów zgodnie z obowiązującym regulaminem współzawodnictwa wewnątrz zakładowego z dnia 7.I.1960r. zatwierdzonym przez Radę Zakładową, Radę Robotniczą i Dyrektora Zakładów.

### III. 2d - Premie za oszczędność paliw stałych i za oszczędność węgla przy opalaniu kotłów centralnego ogrzewania

Tryb postępowania przy wypłacie wynagrodzenia za oszczędne zużycie paliw stałych reguluje zarządzenie Ministra Górnictwa i Energetyki z dnia 5.IV.1960r. /MP Nr.36 z dnia 29.IV.1960r. poz.178/ oraz regulamin premiowania, który stanowi załącznik do protokołu dodatkowego Nr.31 do Układu Zbiorowego Pracy dla Przemysłu Metalowego.

Premie za oszczędne zużycie paliw stałych/węgiel kamienny wraz z przerostami i mułem węglowym, koks, półkoks itp. /rozlicza się i wypłaca za okresy roczne z tym, że po upływie I,II i III kwartału danego roku mogą być dokonane zaliczkowe wypłaty premii.

Na premię przeznaczana się kwotę w wysokości 15% rzeczywistej oszczędności rocznej, uzyskanej w zużyciu paliw w zakładzie.

Na premie zaliczkowe przeznaczana się kwotę w wysokości 11% rzeczywistej oszczędności obliczonej narastająco od początku roku, z kwot przeznaczonych na premie potrąca się każdorazowo wypłacone zaliczkowo premie w okresach ubiegłych.

Kwotę oszczędności ustaloną ostatecznie zatwierdza, po upływie każdego okresu Dyrektor Zjednoczenia na podstawie wniosku zakładu.

Szczegółowy wykaz pracowników /stanowisk/ mających bezpośredni wpływ na zużycie paliw zatwierdza Dyrektor Zjednoczenia, zaś zasady rozdziału kwoty przeznaczonej na premie ustala kierownictwo Zakładu w porozumieniu z Radą Zakładową.

Premie zatwierdza Dyrektor Zakładów.

Indywidualne premie wypłacane pracownikom umysłowym z tego tytułu łącznie z innymi premiami wypłacanymi poza planowanym funduszem płac nie mogą przekraczać w stosunku rocznym dwumiesięcznego średniorocznego zarobku pracownika.

Pracownikom, z którymi rozwiązano umowę o pracę w ciągu roku obrachunkowego, powinna być wypłacona pełna premia przysługująca im za pełne kwartały przez

nich przepracowane.

Wypłata premii powinna nastąpić w ciągu miesiąca następnego po upływie okresu rozliczeniowego.

Wypłata premii za oszczędność paliw może odbywać się tylko przez listę płac przy wypłacie poborów zasadniczych.

### III. 2e - Premie za racjonalne i oszczędne użytkowanie energii elektrycznej

Premiowanie pracowników za racjonalne i oszczędne zużycie energii elektrycznej odbywa się na zasadzie szczegółowych wytycznych opracowanych na podstawie Zarządzenia Ministra Górnictwa i Energetyki z dnia 13.IV.1959r. /MP Nr.43 z dnia 20.V.1959r. poz.200/.

Premiowaniem z tego tytułu mogą być objęci wyłącznie pracownicy obsługujący i nadzorujący energochłonne urządzenia produkcyjne, oraz pracownicy służby elektro-energetycznej w zakładach, w których ustalone są normy lub wskaźniki jednostkowe zużycia energii elektrycznej i które posiadają odpowiednią aparaturę pomiarową.

Normy lub wskaźniki zużycia nie mogą być wyższe od osiągniętych w analogicznym okresie roku ubiegłego, odstępstwo od tej zasady może mieć miejsce w przypadkach uzasadnionych zmianą warunków produkcji za każdorazową zgodą jednostki nadrzędnej.

Wykaz stanowisk i Działów, którym przysługuje prawo do korzystania z premii, jej wysokości oraz sposób rozdziału określa Dyrekcja Zakładu w szczegółowych wytycznych.

### III. 2f - Nagrody za zbiórkę złomu, sortowanie, magazynowanie i załadunek żelastwa użytkowego wysortowanego złomu

Wypłata nagród za zbiórkę i dostawę złomu następuje na podstawie regulaminu wydanego przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Surowców Wtórnych Żelastwo i Stali oraz Metali Nieżelaznych obowiązującego od dnia 1.07.1964r. w sprawie tworzenia funduszu i wypłaty nagród za zbiórkę i dostawę złomu metali, oraz sprzedawstwa użytkowego, używanych lin stalowych, sit stalowych i fosforo-brązowych w resorcie przemysłu ciężkiego.

Fundusz nagród tworzy się z kwot uzyskanych z odsprzedaży złomu i żelastwa użytkowego.

Nagrody za zbiórkę i dostawę złomu przysługują:

- a/ robotnikom zatrudnionym bezpośrednio przy zbieraniu, magazynowaniu, przerabianiu, załadunku i wysyłce złomu.

Nagrody dla tych pracowników należy przeznaczyć nie mniej niż 30% wyliczonego funduszu nagród.

b/ pracownikom umysłowym zajmujących się bezpośrednio organizowaniem zbiórki i dostaw złomu.

Na tych pracowników przypada pozostała część nagród.

III. 2g - Nagrody z funduszu aktywizacji eksportu i dla Zakładów specjalizujących się w eksporcie oraz za przyrost eksportu w przedsiębiorstwach przemysłu maszynowego.

Zagadnienie wypłat nagród eksportowych reguluje Uchwała Nr.107 KERM z dnia 16.03.1963r. w sprawie funduszu aktywizacji eksportu.

W stosunku do przedsiębiorstw przemysłu maszynowego objętych działaniem Uchwały Nr.246 KERM z dnia 4.08.1962r. w sprawie utworzenia funduszu nagród za zwiększenie produkcji eksportowej w zakładach przemysłu maszynowego podległych Ministrowi Przemysłu Ciężkiego, postanowieniem niniejszej Uchwały mogą mieć zastosowanie jedynie w zakresie nagród za opracowanie i uruchomienie nowej lub szczególnie trudnej produkcji oraz za skrócenie na wniosek MHZ pierwotnie ustalonego terminu realizacji ważnych zamówień eksportowych.

Nagrody przyznane dostawcom przeznaczone są dla kierownictwa przedsiębiorstwa, pracowników kierowniczego personelu inżynieryjno-technicznego, majstrów i brygadzystów pionu produkcyjnego, służby zaopatrzenia, zbytu i transportu oraz robotników kwalifikowanych, którzy mają bezpośredni i decydujący wpływ na realizację zadań eksportowych i są za nią odpowiedzialni.

Kartą przeznaczoną na nagrody dysponuje Dyrektor Zakładu.

Wypłata nagród dla pracowników może nastąpić jedynie poprzez listy płac przy wypłacie poborów zasadniczych.

Pracownicy otrzymujący nagrody z funduszu aktywizacji eksportu nie mogą być pozbawieni premii wypłat z funduszu zakładowego i innych nagród przysługujących im z innego tytułu.

Jednorazowa nagroda dla jednej osoby nie może być niższa niż 500.- zł. natomiast nie może przekroczyć kwoty 4.000.- zł.

Roczna suma nagród jednej osoby nie może przekroczyć trzymiesięcznych zarobków danego pracownika z ostatniego okresu, a w każdym razie nie może być wyższa niż 12.000.- zł.

#### IV. Wynagradzanie pracowników z funduszu płac rozwoju techniki.

Na podstawie Uchwały Nr.334 KERM z dnia 8.10.1963r. oraz Zarządzenia Nr.32 MPC z dnia 19.2.1964r. w przedsiębiorstwach produkcyjnych przemysłu maszynowego wprowadza się w ramach planu zatrudnienia i funduszu płac odrębny plan zatrudnienia i funduszu płac rozwoju techniki.

W planie tym ujmuje się wszystkich pracowników zatrudnionych na stałe w następujących komórkach.

- a/ zakładowe biura konstrukcyjne,
- b/ " " technologiczne,
- c/ " prototypownie,
- d/ " stacje prób i badań prototypów,
- e/ " laboratoria badawcze specjalistyczne i technologiczne,
- f/ wyodrębnione biura konstrukcyjne w Dziale Głównego Mechanika,

Zaliczenie w/wym.komórek do planu rozwoju, techniki może nastąpić w przypadku wykonywania conajmniej 50% prac związanych z postępem technicznym.

#### V. Godziny nadliczbowe i nocne

Praca w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta może być wykonywana w wyjątkowych przypadkach po uprzednim porozumieniu się Dyrekcji Zakładu z Radą Zakładową i uzyskaniu na piśmie zgody Zarządu Okręgowego Związku Zawodowego Metalowców.

Pracownicy zajmujący kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy mogą być zatrudnieni w razie konieczności poza normalnymi godzinami pracy, jeżeli prace te wchodzą w zakres normalnych czynności służbowych określonych umową o pracę zakresem praw obowiązków i odpowiedzialności lub harmonogramem pracy.

Pracownikom tym nie przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy z wyjątkiem przypadków wykonywania pracy na pisemne polecenie zwierzchnika w niedzielę i święta, lub za pracę nie należącą do zakresu funkcji pracownika.

Wykonywanie przez innych pracowników pracy w godzinach nadliczbowych pociąga za sobą obowiązek zakładu wynagrodzenia pracy nadliczbowej, niezależnie od tego jakie przyczyny spowodowały potrzebę stosowania takiej pracy, jeżeli praca byłaby wykonywana na polecenie pisemne Kierownika Działu, Wydziału, Oddziału.

Zatrudnienie w godzinach nadliczbowych i nocnych młodocianych i kobiet ciężarnych jest zakazane.

Dodatki za pracę w nocy w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta wolne od pracy dla pracowników umysłowych płatnych miesięcznie oblicza się od jednej dwusetnej płacy miesięcznej, wynikającej z osobistego zaszerzgowania pracownika.

Omówione wyżej zagadnienia reguluje Zbiorowy Układ Pracy dla Przemysłu Metalowego, oraz Regulamin Pracy Zakładów Mechanicznych "Łabędy" w Gliwicach 9 z kwietnia 1961r.

#### VI. Deputat węglowy

Podstawowymi aktami normatywnymi regulującymi zagadnienia deputatu węglowego są:

Zarządzenie Nr.106 Ministra Przemysłu Ciężkiego z dnia 11.VI.1963r. w sprawie zasad wydawania deputatów węglowych, Uchwała Nr.250/60 Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 21.VII.1960r. podjęta w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych oraz Układ Zbiorowy Pracy dla Przemysłu Metalowego uzupełniony protokołem dodatkowym Nr.51 z dnia 10.VI.1963r.

Dyrekcja przedsiębiorstwa przemysłowego obowiązana jest wydać pracownikom deputat węglowy lub wypłacić ekwiwalent pieniężny w zamian za deputat węglowy wg. zasad i ilości określonych w załączniku Nr.9 do Układu Zbiorowego Pracy dla P.M., pracownikom uprawnionym do deputatu węglowego.

Pracownicy nowo zatrudnieni nabywają prawo do deputatu węglowego zarówno w naturze jak i w ekwiwalencie po roku pracy za kwartał kalendarzowy, w którym upływa rok od podjęcia pracy w zakładzie.

Pracownicy, którzy podejmują pracę w zakładzie bez zachowania ciągłości pracy oraz pracownicy, którzy zachowują ciągłość pracy, lecz w poprzednim miejscu zatrudnienia nie byli uprawnieni do deputatu węglowego nabywają to prawo po przepracowaniu w nowym zakładzie jednego roku na zasadach jak dla pracowników nowo-przyjętych.

Pracownicy, którzy podejmują pracę w zakładzie i zachowują ciągłość pracy w poprzednim miejscu pracy nabyli prawo do deputatu węglowego nabywają prawo do deputatu węglowego w nowym zakładzie pracy z dniem podjęcia pracy w nowym miejscu zatrudnienia.

Pracownicy, którzy przeszli do nowego zakładu pracy na wniosek tego zakładu /t.zw.przeniesienie/ nabywają prawo do deputatu węglowego z dniem podjęcia pracy w tym zakładzie.

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują deputat węglowy zarówno w naturze jak i w ekwiwalencie pieniężnym w odpowiednim stosunku do umownego czasu pracy.

Deputat węglowy przysługuje pracownikowi również podczas choroby oraz w czasie ćwiczeń wojskowych, a także za czas urlopu należnego w przypadku rozwiązania umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym w wyniku długotrwałej choroby.

Wysokość należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego wynosi 500.- zł. za 1 tonę węgla.

Pracownicy obowiązani są do przedkładania w zakładzie pracy deklaracji wg. obowiązującego wzoru poświadczonej w przewidzianym trybie.

Deklaracja ta stanowi podstawę do określenia uprawnień pracownika do pobierania deputatu węglowego w naturze lub w ekwiwalencie.

Deklarację należy składać raz w roku, a ponadto w każdym przypadku zmiany stanu faktycznego, mającego wpływ na wielkość deputatu węglowego, oraz formę jego wydania t.j. w naturze lub ekwiwalencie.

#### VII. Przygotowanie materiału do opracowania płac pracowników umysłowych

Przy zmechanizowanym opracowaniu listy płac pracowników umysłowych pracownik Sekcji RB odpowiedzialny za ten zakres prac, pełni obowiązki kontroli wstępnej dokumentacji i następnej tabulogramów.

##### 1/ Zakres obowiązków kontroli wstępnej

a/ Przyjmowanie dokumentów /listy za i przeszerogowań, listy pracowników nowo-przyjętych i zwolnionych listy nagród itp./ z Działu Zatrudnienia i Płac i innych zainteresowanych komórek.

b/ Przeprowadzanie formalnej kontroli polegającej na:

- sprawdzeniu prawidłowości samego dokumentu /wzór ramowy/
- sprawdzeniu czytelności dokumentu
- Sprawdzeniu prawidłowości naniesienia symbolu cyfrowego wydziału.
- sprawdzeniu czy dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do akceptacji i odpowiedzialnych za wystawienie dokumentu .

Szczególnie należy sprawdzić, czy dokumenty na płace, nagrody itp. podpisane są przez Dyrektora i Głównego Księgowego Przedsiębiorstwa.

c/ Przygotowanie dokumentów do przekazania Stacji Maszyn Licząco-Analitycznych na:

- naniesieniu odpowiedniego symbolu płacy lub potrącenia,
- wyliczeniu dla pracowników nowoprzyjętych należnego im wynagrodzenia,
- prowadzenie rejestru sum kontrolnych wg. wzoru Nr.11 umożliwiającego odszukanie poszczególnych dokumentów, ustalenia



globalnych elementów listy płac.

Dla rodzajów płac 140, 154, 376 Sekcja RB prowadzi kartotekę kart maszynowych.

Dla rodzaju 590 kartotekę prowadzi Referat Zasiłków.

Kartoteki - na podstawie list pracowników zwolnionych i nowoprzyjętych, list pracowników przeszeregowanych, na podstawie złożonych deklaracji węglowych i Oświadczeń podatkowych, deklaracji wstąpienia do ZZM - należy aktualizować i w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20-go każdego miesiąca przekazać do SMA.

Przyjęto następujący umowny klucz symboli grup podatkowych i przynależności do organizacji społecznych:

a/ Podatek:

kolumna 46 - cyfra "1" - podatek normalny  
 cyfra "2" - " ze zniżką 36%  
 cyfra "3" - " " 75%  
 Cyfra "4" - " zewyżką 10%  
 cyfra "5" - " " 20%  
 cyfra "6" - wolny od podatku

b/ P.K.Z.P.

kolumna 47 - cyfra "1" - należy potrącić wkłady  
 cyfra "0" - /zero nie dziurkowane/  
 nie należy potrącać.

c/ Z.Z.M.

kolumna 48 - cyfra "1" - należy potrącić składki  
 cyfra "0" - /zero nie dziurkowane/  
 nie należy potrącać.

Gliniec-9

J. 1367r.

Zatwierdzam;

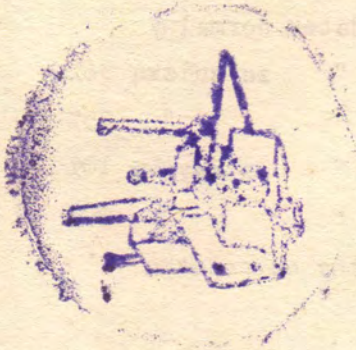
A red stamp with a signature over it. The stamp contains the text "SMA" and "Pomocnik Wzrostu".

VIII. Część technologiczna instrukcji - dot: rozliczenia płac pracowników umysłowych na maszynach analitycznych.

1/ Sekcja Maszyn Lekkich

Sekcyjna maszyn lekkich przejmuje z sekcji RB kartoteki płacy zasadniczej i węgla deputatowego /świadczenia i potrącenia/ wykazy premii i nagród, wykazy potrąceń za odzież, kwatery itp. z Referatu Zasiłków kartoteki zasiłków rodzinnych, z Działu RG wykaz potrąceń rat pożyczek w terminach podanych w załączniku Nr. 10 do niniejszej instrukcji.

Po wpisaniu do zeszytu dokumenty i kartoteki przekazuje do dziurkowania i sprawdzenia.



W/g kompletu wzorów kart maszynowych stanowiących załącznik Nr. 1 do niniejszej instrukcji dziurkować i sprawdzać karty maszynowe poszczególnych składników płac i potrąceń.

2/ Sekcja Maszyn Ciężkich

a/ Prace przygotowawcze



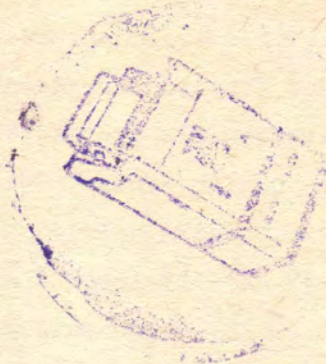
Na reproducerze na podstawie kart rodz. 140 reprodukować:

- karty rodz. 370
- karty rodz. 373



Na mnożarce wg.instrukcji 1-520-1  
1-520-1k

na kartach rodz. 141 /w przypadku, gdy płacona jest premia kwartalna wyliczyć część premii potrzebną do wyszukania stopy podatkowej.



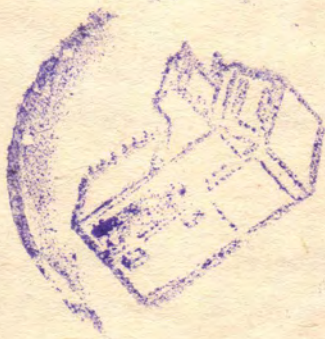
Na tabulatorze spisać karty rodz. 140-154 oraz składników potrąceń i nagród celem wartościowego uzgodnienia z rejestrem sum kontrolnych, prowadzonym przez sekcję RB.

Analogicznie spisać rodz. 590 celem wartościowego uzgodnienia z rejestrem sum kontrolnych prowadzonych przez Ref. Zesłków Rodz. i Chorobowych.



Na maszynie wg. instrukcji 1-520-2 przenieść kwoty z kolumny 26-35 na kol. 81-90, /z wyjątkiem kart rodz. 141 na których przeniesienie kwot dokonuje się po obliczeniu podatku.

b/ Sporządzenie kart podatkowych i obliczenie podatku w przypadku, gdy nie jest płacone premia kwartalna.



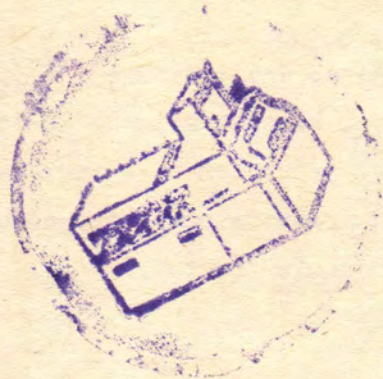
Dokompletować karty rodzajów płac podlegających normalnemu opodatkowaniu /rodz. 140 = 154/ bez kart rodz. 141.

Na serterze wg. instr. 2.220.1 zbiór kart sortować na kol. 19 = 16 /numer pracownika/

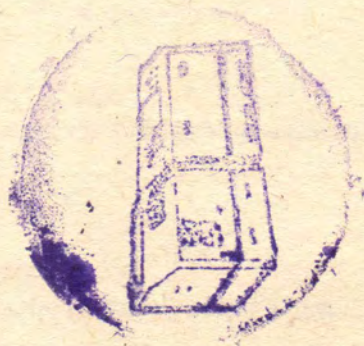


Na tabulatorze T.320. spisać tabulogram składników płac podlegających normalnemu opodatkowaniu i sporządzić karty sumaryczne podatku /rodz.360/. Podstawę do obliczenia podatku należy sumować z licznika 26-35 kart bieżących i wydziurkować w kol.36-45 karty podatkowe.

Karty sumaryczne spisać i uzgodnić z tabulogramem.



Na sorterze wg.instr. 2.220.2 sortować karty przewodnie ze stopą procentową podatku z kartami podatku na kol.45-39 /podstawa do obliczenia podatku/ i na kol.46 /grupa podatkowa/



Na mnożarce wg.instr. 2.520.2 obliczyć kwoty podatku.

Karty przewodnie oddzielić /9/ na kol.23/ i przechować do następnego miesiąca.

Karty podatkowe z "6" na kol.46 zniszczyć /pracownicy wolni od podatku/.

c/ Sporządzenie kart podatkowych i obliczenie podatku w przypadku, gdy płacona jest premia kwartalna.



Skompletować karty rodzajów płac podlegających normalnemu opodatkowaniu /rodz. 140 - 154/ kartami rodz.141



Na sorterze wg.instr.1.220.1 zbiór kart sortować na kol. 19-16 /numer pracownika/



Na tabulatorze T-320 spisać tabulogram składników płac podlegających normalnemu opodatkowaniu i sporządzić karty sumaryczne podatku /rodz. 360/. Podstawę do wyszukania stopy podatkowej należy sumować z liczników 81-90, 36-45 kart bieżnych na kol. 36.45 kart podatkowych, a podstawę do obliczenia podatku z licznika 26-35 kart bieżnych na kolumny 61-70 kart podatkowych.



Na sorterze wg.instrukcji 2.220.2 sortować karty przewodnie ze stopą procentową podatku z kartami podatkowymi na kol.45-40 i kol. 46.



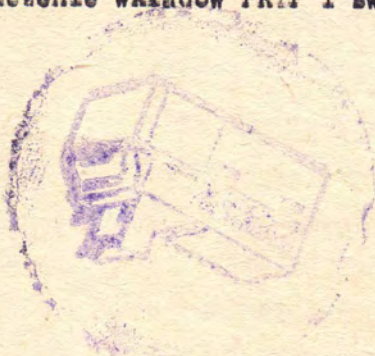
Na mnożarce wg.instrukcji 2-520-3  
2-520-3k  
obliczyć kwoty podatku/gdy nie jest  
płacona premia kwartalna/.



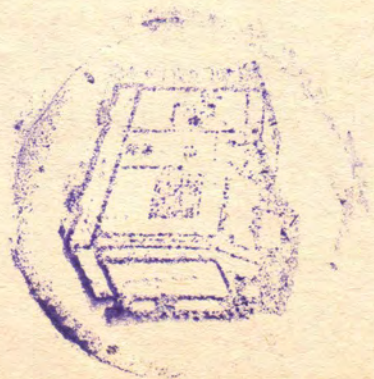
Na mnożarce wg.instrukcji 2-520-3a  
2-520-3ak  
Karty ze stopą podatkową oddzielić  
/"9" na kol.23/ i przechować do na-  
stępnego miesiąca.

Karty podatkowe z "6" na kol.46 znisz-  
czyć /wolne od podatku/.

d/ Obliczenie wkładów PKZF i świadczeń na budowę Szkół i Internatów.



Karty składników płac wchodzących do  
brutta /bez kart węgla 154/ wg.  
instrukcji 2.220.1 sortować na numer  
pracownika /kol. 19-16/.



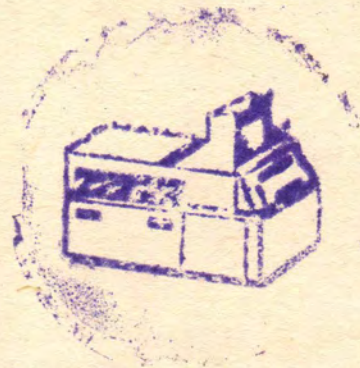
Na tabulatorze T-320 spisać tabulogram  
i sporządzić karty sumaryczne rodz.365



Na podstawie kart rodz.365 reprodukować karty rodz. 368 / stała nastawa na reproducerze obejmuje kol.3 cyfrą "8"



Na mnożarce wg.instrukcji 2.520.4  
obliczyć wysokość wkładów FKZP. 2.520.4k



Na sorterze wysortować karty pracowników którzy nie świadczą na FKZP /"C" niedziurkowane na kol.47/ i zniszczyć.



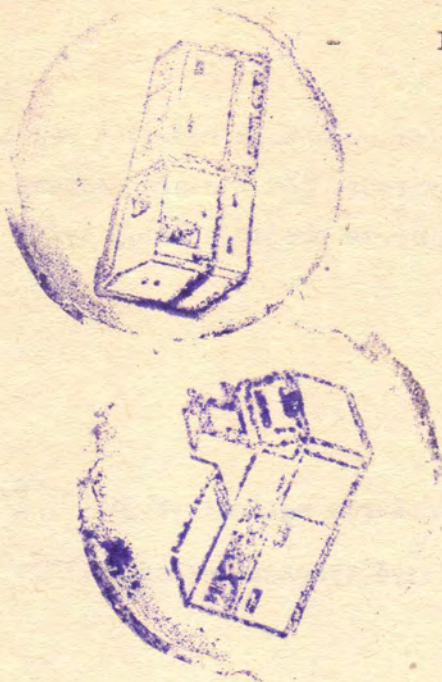
Na mnożarce wg.instr. 2.520.5 obliczyć kwoty świadczeń na budowę Szkół i Instytutów. 2.520.5k

e/ Obliczenie składek członkowskich ZZM.



Karty składników płac z punktu d plus karty podatkowe wg.instrukcji 2.220.1 sortować na numer pracownika/19-16/.

Na tabulatorze T-320 spisać tabulogram i sporządzić karty sumaryczne rodz.371



Na mnożarce wg.instr. 2.520.4 obliczyć  
2.520.4k

wysokość składek ZZM.

Na sorterze wysortować karty pracowni-  
ków, którzy nie opłacają składek ZZM  
/zero niedziurkowane na kol. 48/  
i zniszczyć.

f/ Pisanie listy płac

Na kartach rodz. 360, 365, 368, 371, 141  
wg.instr. 2.520.1 dokonać przeniesienia  
2.510.1k kwot z licznika 26-35 na kol. 81-90 /na  
kartach innych rodzajów powyższą operację  
należy wykonać wcześniej/.

Na kartach rodz. 140 /płaca podstawowa/  
wg. instr. 2.520.6 przenieść numer pra-  
2.520.6k cownika z kol. 16.19 na kol. 73-76.

Na kartach podatkowych /rodz. 360/ wg.  
instr. 2.520.7 przenieść symbol cyfro-  
2.520.7k wy wydz. z kol. 11-13 na kol. 74-76.



Skompletować całość materiału do listy płac

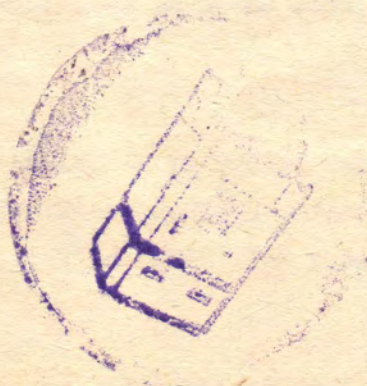
- karty składników wydziurkowanych na podstawie kartotek,
- karty składników obliczonych maszynowo
- karty składników wydziurkowanych na podstawie list i wykazów

Wszystkie składniki ręcznie wg. narastającej kolejności tj. od 140-600 /karty daty/



Zbiór kart sortować na kol. 19-16 /numer pracownika/ wg. instr. 2.220.1.

Na tabulatorze wg. instr. 2.300.1 na formularzach wg. wzoru stanowiącego załącznik nr. 3. do niniejszej instrukcji spisać listę płac pracowników umysłowych i sporządzić karty sumaryczne kwot do wypłaty.



Listę płac sporządzić w czterech punktach:

od n-ru 5001 do nr.-u 5499

" 5500 " 5999

" 6000 " 6499

" 6500 " do końca

oraz osobno listy CZR i SOWI.

Listę płac przekazać do Sekcji RB celem skontrolowania, przecięcia tabulogramu na listę płac i odcinki dla pracowników oraz opisania odcinków nazwiskami przy pomocy tabliczek na adresarce /Adrema/.

g/ Sporządzenie list pokwitowań

Karty sumaryczne po uzgodnieniu listy płac przez RB i sprawdzeniu przez sprawdzarki spisać i uzgodnić z listą płac.

Karty sumaryczne sortować na kol. 89 i podzielić na dwie grupy:

I	0	II	5
	1		6
	2		7
	3		8
	4		9

poniżej 50 gr.                      powyżej 50 gr.

Na kartach grupy I wg.instrukcji 2.520.8 dokonać przeniesienia końcówek groszowych z kol. 89-90 na kol. 79-80.

Na kartach grupy II na kol.34 nabić "5" i wg. instr. 2.520.9 przenieść końcówki groszowe z kol. 89.90 na kol. 79-80.

Partię I i II połączyć i wg. instrukcji 2.520.10 przenieść kwoty zarobku z kol. 83-88 na kol. 28-33.

W/g instrukcji 2.520.11k skontrolować prawidłowość powyższych działań.

Karty sumaryczne sortować na wydziały od kol. 13-11 i wg. spisu stanowiącego załącznik Nr. 8. do niniejszej instrukcji podzielić na punkty wypłat.

/ wg. załącznik Nr. 10/

Karty poszczególnych punktów sortować na numer pracownika /19-16/ i na tabulatorze T-300 spisać listy pokwitowań.

h/ Sporządzenie specyfikacji

Po spisaniu listy płac karty przekazać do sortowania na kol. 25-23 /rodz.płacy i potrąceń/ wg. punktów wykazanych w pktcie f.

Na tabulatorze T-300 spisać specyfikacje i uzgodnić z listami płac.

Po uzgodnieniu spisać specyfikację ogólną rodzajów płac i potrąceń.

i/ Sporządzenie sort do banku

Na sorterze zaopatrzonym w komplet liczników przy pomocy odpowiedniego druku stanowiącego załącznik Nr. 7. do niniejszej

instrukcji sporządzić zapotrzebowanie sort do banku. /dla każdego punktu wypłat osobno, następnie zapotrzebowanie ogólne/ sortuje się karty poszczególnych punktów wypłat od kol.34 tj. dziesiątków groszy i cyfry z liczników wpisujemy do wzoru. W ten sposób postępujemy, aż do kolumny 29 następnie obliczamy ilość monet i banknotów, oraz uzgadniamy wartościowo z listą pokwitowań odpowiedniego punktu.

j/ Rozdzielniki płac pracowników umysłowych.

Do rozdzielnika płac wchodzi następujące rodzaje I 140, 146, 147, 148, 149  
razem jako płace

II 154

III 141, 144, 145, 151, 152, 153, 155, 156

/każdy rodzaj osobno/

W tym celu zbiór kart sortowany do specyfikacji należy ręcznie podzielić na w/w grupy.

Grupę I sortować wg.instr. 2.220.6

Grupę II i III sortować wg.instr.2.220.7

/każdy rodzaj osobno/.

Na tabulatorze T-300 wg.instr. 2.300.2

dla gr.I spisać zestawienie płac.

Na tabulatorze T-300 wg.instr. 2.300.3 dla gr.II i III spisać rozdzielnik płac.

k/ Zestawienie do funduszu płac

Do funduszu płac wchodzi następujące rodzaje:

I 140, 141, 142, 144, 145, 146, 147,  
148, 149, 150, 151, 152, 153, 155, 156

II 154

W/g instrukcji 2.220.8 sortować zbiory kart do funduszu.

Na tabulatorze wg.instr. 2.300.4 spisać zestawienie do funduszu płac.

3/ U w a g i końcowe

Listy płac pracowników umysłowych, listy pckwitowań, zapotrzebowanie sort do banku, specyfikacje, rozdzielnik płac i zestawienie do funduszu płac należy przekazywać po opracowaniu poszczególnych w/w tabulogramów do Sekcji Księgowości Zarobkowej.

Karty rodz. 364, 365 złożyć w szafie do wykorzystania przy rozliczeniu sald wkładek i pożyczek.

Pozostałe rodzaje należy złożyć do skrzynek, opisać i złożyć w archiwum.



Wykaz symboli cyfrowych rodzajów płacy i potrąceń dla pracowników umysłowych

Rodz. :	Treść :	Rodz. :	Treść :	Rodz. :	Treść :
140	Płaca zasadnicza	400	Prace zlecone	360	Podatek od wynagrodzeń
141	Premia	401	Ekwiwalent za pranie odzieży	361	Podatek od prac zleconych
142	Premia dodatk.			362	Zaliczka główna
143	Premia specjalna			363	Zaliczka specjalna
144	Racjonalizacja			364	Kasa Zapomogowo Poż. - zwrot
145	Dodatek funkcyjny			365	Kasa Zapomogowo Poż. - wkłady
146	Dodatek nocny			366	Kasa Zapomogowo Poż. wpisowe
147	Dodatek szkodliwy			367	Zajęcia sądowe
148	Dodatek za nadgodz.			368	Odbudowa Warszawy
149	Urlopy taryfowe			369	Budowa Szkół
150	Wysługa lat	585	Współzawodnictwo	370	Kasa pośmiertna
151	Odprawa wojskowa	589	Fundusz zakładowy	371	Składki związkowe
152	Cwiczenia	590	Dodatek rodzinny	372	Składki TPR
153	Nadpłaty	591	Dodatek chorobowy	373	Składki orkiestra
154	Węgiel deputatowy	592	Nagrody z fund. 0,2%	374	Składki sport
155	Umundurowanie	593	Nagrody eksportowe	375	Składki PCK
156	Szkolenie	594	Nagrody od obcych	376	Węgiel deput.potrąc.
157	Sklepienie pieca	595	Nagrody za złom	377	Odzież - przewóz itd.
		596	Ponadskoryg.fundusz płac	378	Telefony
		597	Wynagr.za racjonaliz.	379	Kwatery
		598	Nagrody z fund.post.techn.	380	Umundurowanie
170	Dod.wyrówn.do podatku			381	Kary - wybraki
171	Dod.wyrówn.do płacy			382	Ziemniaki
				383	Przewóz ziemniaków
				384	Końcówki groszowe
				385	Bud.szkoł.ód prac.zleconych
				386	Delegacje
				387	Kolonie
				389	Czynsz
				390	Rowery
				388	Kaucje, wkłady mieszk. itp.
				391	Składki na rzecz TRZZ
				392	Składki na LOK
				393	Składki PZU





Rodz. koszt.	Konto	Wydział	Nr kontrolny pracownika	Rodzaj płacy i potrąceń	Płaca brutto Potrącenia Do wypłaty	Sumy kontrolne

Zakłady Mechaniczne w Łabędach — SMA



Wydz.	Nr kontrolny pracownika	Rodzaj płacy i potrąceń	Płaca brutto Potrącenia Do wypłaty
Rodzaj płacy i potrąceń			
		140 Płaca zasadnicza	350 Podatek od wynagr.
		141 Premia	361 Podat. od prac. zlec.
		142 Premia dodatk.	362 Zaliczka główna
		143 Premia specjalna	363 Zaliczka specjalna
		144 Racjonalizacja	364 Kasa Z.-Poż. zwrot
		145 Dodatek funkcyjny	365 Kasa Z.-Poż. władcy
		146 Dodatek nocny	366 Kasa Z.-Poż. wpł.
		147 Dodatek szkodliwy	367 Zajęcia sądowe
		148 Dodatek za nadgodz.	368 Odbud. Warszawy
		149 Urlopy taryfowe	369 Budowa szkół
		150 Wystuga lat	370 Kasa pośmiertna
		151 Odprawa wojsk.	371 Składki związk.
		152 Cwiczenia wojsk.	372 Składki TPPR
		153 Nadpłaty	373 Składki orkiestra
		154 Węgiel	374 Składki sport
		155 Mundur	375 Składki P. C. K.
		160 Prace zleczone	376 Węgiel dep. potr.
		590 Dodatek ródz.	377 Odzież, przewóz itd.
		591 Dodatek chorob.	378 Telefony
		592 Nagrody fund. 1,8	379 Kwatery
		593 Nagrody eksport.	380 Umundurowanie
		594 Nagrody od obcych	381 Kary — wybraki
		595 Nagrody za złom	382 Ziemniaki
		596 Ponad skoryg. f. pl.	383 Przewóz ziemniak.
		597 Wynagr. dla racjon.	384 Końcówki groszowe
		598 Nagr. z F. Post. Tech.	

Zakłady Mech. „Łabędy” w Gliwicach		Dział		Deklaracja do ustalenia deputatu węglowego		Nr Kontnr.	
Imię i nazwisko			Stan cywilny:		Data urodzenia		Adres (miejsce zamieszkania)
Wypełnia pracownik Niepotrzebne skreślić!	Ja niżej podpisany oświadczam, że:				Data rozp. pracy		Miejsce odbioru węgla (skład)
	1) zamieszkuję — nie zamieszkuję z rodziną, 2) prowadzę gospodarstwo domowe — nie prowadzę gospodarstwa domowego, 3) mieszkanie moje:						
	a) jest — nie jest wyposażone w centralne ogrzewanie dostarczane przez administrację domu, b) jest — nie jest zaopatrzone w gaz,						
	4) we wspólnym gospodarstwie ze mną:						
	a) nie zamieszkują osoby otrzymujące deputat węglowy w naturze lub w postaci ekwiwalentu pieniężnego, b) zamieszkują osoby otrzymujące deputat węglowy lub ekwiwalent pieniężny:						
Lp.	Imię i nazwisko		Miejsce zatrudnienia (nazwa i adres zakładu pracy)			Deputat węglowy	
						w natu ze kg	ekw walent zł
	1						
2							
Deklarację należy wypełnić czelnie i dokładnie!	c) zamieszkują osoby nie posiadające uprawnień do deputatu węglowego w naturze lub w postaci ekwiwalentu, lecz posiadające własne źródła dochodu (wynagrodzenie za pracę, stypendium, renta inne);						
	Lp.	Imię i nazwisko		Pokrewieństwo	Rodzaj źródła dochodu		Wysokość dochodu w zł miesięcznie
	1						
	2						
Prawidłowość powyższych danych stwierdzam pod odpowiedzialnością karną. O każdej zmianie dotyczącej uprawnienia do deputatu węglowego zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić zakład pracy przez złożenie nowej deklaracji.							
			, dnia		19		r.
(miejscowość)							
							(podpis pracownika)

### Poświadczenie Administracji Domu

Stwierdza się zgodność danych zamieszczonych w pkt. 3 drugostronnej deklaracji Ob. ....

Dnia ..... 19 .. r.

(pieczęć i podpis)

### Poświadczenie zakładów pracy

Potwierdza się, że wymieniony pkt. 4 lit. b) drugostronnej deklaracji:

1) ob. .... jest zatrudniony w naszym zakładzie pracy i otrzymuje  
(imię i nazwisko)

deputat węglowy w naturze w wymiarze ..... kg rocznie — w postaci ekwiwalentu pienięż-  
nego ..... zł rocznie.

....., dnia ..... 19 .. r.

(podpis i pieczęć zakładu pracy)

2) Ob. .... jest zatrudniony w naszym zakładzie pracy i otrzymuje  
(imię i nazwisko)

deputat węglowy w naturze w wymiarze ..... kg rocznie — w postaci ekwiwalentu pienięż-  
nego ..... zł rocznie.

....., dnia ..... 19 .. r.

(podpis i pieczęć zakładu pracy)

Ilość należnego węgla

Kwota należnego

Data

Podpis

w naturze ..... kg rocznie

ekwiwalentu .....

Niepotrzebne skreślić!

Dot: .....

Wniosek .....

.....

Lp.	Symbol	Nr.kontr.prac.	Imię i nazwisko	Kwota	Uzasadnienie
	: wydz.	: liter.: cyfr.			

R a z e m

Ogółem zł./słownie: .....

Dział Zatrudnienia i Płac	Główny Księgowy	Wnioskodawca	Dyrektor
.....	.....	.....	.....

Od: DR

Do: wg.rozdzielnika

Dot: wzoru do dodatkowych wynagrodzeń

W związku z wprowadzeniem zmechanizowanego obrachunku płac prosimy zainteresowane Dz./Wydz. o wystawianie wszelkich wniosków dotyczących dodatkowych wynagrodzeń zaliczanych do listy płac jak nagroda z 1.8% nagrody eksportowej, nagrody z funduszu postępu technicznego, obliczenia wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac, za pranie odzieży oraz wszelkie inne wg. załączonego wzoru.

Ramowy wzór należy odpowiednio dostosować do ilości pozycji.

Równocześnie zwracamy szczególną uwagę na dokładne podanie symbolu wydziału i symbolu pracowników.

zał.1

Otrzymują

wszystkie działy/wydziały/oddziały  
DR x 5

Główny Księgowy  
Paweł Hatko



T a b e l a . podatkowa ze stopą procentową

Wysokość wynagrodzenia w zł.		Podatek	Zwyżka	Zwyżka
od	do	normalny	10%	20%
1.005.01	1.055.00	0,5	0,5	0,6
1.055.01	1.155.00	1,2	1,3	1,4
1.155.01	1.255.00	1,8	2,0	2,2
1.255.01	1.355.00	2,4	2,6	2,9
1.355.01	1.455.00	3,0	3,3	3,6
1.455.01	1.555.00	3,6	4,0	4,3
1.555.01	1.655.00	4,1	4,5	4,9
1.655.01	1.755.00	4,7	5,2	5,6
1.755.01	1.855.00	5,2	5,7	6,2
1.855.01	1.955.00	5,7	6,3	6,8
1.955.01	2.055.00	6,3	6,9	7,6
2.055.01	2.155.00	6,8	7,5	8,2
2.155.01	2.255.00	7,4	8,1	8,9
2.255.01	2.355.00	7,9	8,7	9,5
2.355.01	2.455.00	8,4	9,2	10,1
2.455.01	2.555.00	8,9	9,8	10,7
2.555.01	2.655.00	9,5	10,5	11,4
2.655.01	2.755.00	9,9	10,9	11,9
2.755.01	2.855.00	10,4	11,4	12,5
2.855.01	2.955.00	11,0	12,1	13,2
2.955.01	3.055.00	11,4	12,5	13,7
3.055.01	3.155.00	11,8	13,0	14,2
3.155.01	3.255.00	12,1	13,3	14,5
3.255.01	3.355.00	12,6	13,9	15,1
3.355.01	3.455.00	12,8	14,1	15,4
3.455.01	3.555.00	13,0	14,3	15,6
3.555.01	3.655.00	13,2	14,5	15,8
3.655.01	3.755.00	13,5	14,9	16,2
3.755.01	3.855.00	13,7	15,1	16,4
3.855.01	4.005.00	14,0	15,4	16,8
4.005.01	4.205.00	14,3	15,7	17,2
4.205.01	4.405.00	14,4	15,8	17,3
4.405.01	4.705.00	14,7	16,2	17,6
4.705.01	5.000.00	14,8	16,3	17,8
5.000.01	i powyżej	15,0	16,5	18,0



załącznik Nr.7

Zapotrzebowanie

sort pieniężnych do banku

Ilość kolumna	1000	500	100	50	20	10	5.-	2.-	1.-	0,50	Ilość kart	10000	1000	100	10	1	0,50
	zł.	zł.	zł.	zł.	zł.	zł.	zł.	zł.	zł.	zł.		zł.	zł.	zł.	zł.	zł.	zł.
kol.	29	30	31	32	32	32	33	33	33	34	kol.	29	30	31	32	33	34
1		28	13			8			6		1	1	14	13	8	6	
2		72	28		12			8			2	-	18	14	12	8	
3		156	48		10	10		50	50		3	-	26	16	10	50	
4		96	48		28			128			4	-	12	12	14	64	
5		13 100		18			13			153	5	-	10	13	18	12	153
6		72	11	16		16	8		8		6	-	6	11	16	8	
7		10 42	20	20	20		41	41			7	-	3	10	20	41	
8		18 128	54	17	17	17	8	8	8		8	-	8	18	17	8	
9		20 18	80	13	26		10	20			9	-	1	20	13	10	
0		20									0	302	205	176	175	95	150
sorty		804	302	84	113	51	80	255	72	153	Suma	303	303	303	303	303	303
		432	200	6	970			982		76,50		366,000	-66,200	6970	982	76,50	
					440	228,50						440	228,50				





W y k a z symboli Wydziałów w układzie cyfrowym

Lp.	Wydział	Symbol cyfrowy	Lp.	Wydział	Symbol cyfrowy
1.	DN	010	37.	TL	071
2.	DPr	011	38.	PrP	075
3.	PrD	012	39.	PrT	076
4.	DO	013	40.	80	080
5.	DP	014	41.	90	090
6.	DZ	015	42.	100	100
7.	DK	016	43.	110	110
8.	DTj	017	44.	120	120
9.	DPrz	018	45.	130	130
10.	DPoż	019	46.	210	210
11.	DR	020	47.	220	220
12.	DKT	021	48.	300	300
13.	FK	031	49.	310	310
14.	FZ	032	50.	320	320
15.	FP	033	51.	330	330
16.	FH	034	52.	340	340
17.	FT	040	53.	410	410
18.	AP	045	54.	420	420
19.	AA	050	55.	430	430
20.	AS	051	56.	440	440
21.	AN	052	57.	500	500
22.	AN-Dozór	053	58.	510	510
23.	DK	055	59.	520	520
24.	OZR	056	60.	KD	530
25.	OZR poz.	057	61.	540	540
26.	Warsztaty Szkolne	060	62.	TN	700
27.	TO	061	63.	600	600
28.	TT	062	64.	710	710
29.	TB	063	65.	720	720
30.	TOPL	064	66.	TM	800
31.	TI	065	67.	810	810
32.	TK	066	68.	820	820
33.	TOT	067	69.	TE	900
34.	TP	069	70.	910	910
35.	Prototyp.	070	71.	920	920
			72.	930	930
			73.	940	940



W y k a z - wydziałów w układzie punktów wypłat

Punkt I wydziały	Punkt II : wydziały	Punkt III : wydziały	Punkt IV : wydziały	Punkt V :: wydziały	Punkt VI : wydziały
010	021	060	076	020	061
011	040	067	210	031	062
012	080	069	220	032	066
013	420	070	700		
014	430	075	720		
015	440	300	800		
016	710	310	810		
017		320	820		
018		330	900		
019		340	910		
033		410	920		
034		500	930		
045		510	940		
050		520			
051		530			
052		600			
053					
055					
056					
057					
063					
064					
065					
071					
090					
100					
110					
120					
130					



T e r m i n a r z spływu dokumentów płacowych dot: płac  
prac. "U" z Sekcji R.B.

Lp.	Rodzaj dokumentu względnie zbioru : kart maszynowych	Komórka : przyjmująca	Termin prze- : kazania : Data      Godz.	Uwagi
<u>Płaca prac. "F"</u>				
1.	Zbiór kart stałych rodz. 666	RM-2	26 każdego miesiąca	10
2.	Zbiór kart stałych rodz. 154 /naliczenie węgla deputat./	"	27 każdego miesiąca	10
3.	Zbiory kart stałych rodz.: 372, 374, 375, 376, 391, 392, 393	"	"	10
4.	Zbiór kart stałych rodz. 590 zasiłki rodzinne	"	lub 24.II.	10
5.	Asygnaty - zasiłki chorobowe	"	3 każdego miesiąca	8      reszta
6.	Wykazy dodatków płacowych do opodat- kowania	"	2 każdego miesiąca	10      "
7.	Wykazy potrąceń pozostałych	"	"	10      "
<u>Zaliczka główna</u>				
8.	Asygnaty - zasiłki chorobowe	"	20 każdego miesiąca	7      reszta
9.	Zbiór kart zaliczki głównej	"	" lub 17.II.	7
<u>Płace prac. "U"</u>				
10.	Zbiór kart stałych płacy podstawowej	"	21.każdego miesiąca	10
11.	Zbiór kart stałych rodz. 154/ nalicze- nie węgla/	"	"	10
12.	Zbiory kart stałych rodz. 372, 374, 375, 376, 391, 392, 393	"	22 każdego miesiąca	8
13.	Zbiór kart stałych rodz. 590 - zasił- ki rodzinne	"	"	8
14.	Wykazy dodatków płacowych	"	"	8
15.	Wykazy potrąceń płacowych	"	"	10
16.	Listy premii kwartalnej	"	"	
17.	Tabulogramy pożyczek	"	" lub 18.II.	







