

Kombinat Urządzeń Mechanicznych  
„bumar-ŁABĘDY”

---

REGULAMIN PRACY  
Zakładów Mechanicznych „Łabędy”

---

Gliwice

Listopad

1975

---



J.S. NOWAK - R.S

**Kombinat Urządzeń Mechanicznych  
„bumar-ŁABĘDY”**

---

**REGULAMIN PRACY**  
**Zakładów Mechanicznych „Łabędy”**

---

Gliwice

Listopad

1975

---

*„Praca jest prawem, obowiązkiem  
i sprawą honoru każdego obywatela.  
Pracą swoją, przestrzeganiem dyscy-  
pliny, współzawodnictwem pracy i  
doskonaleniem jej metod, lud pracu-  
jący miast i wsi wzmacnia siłę  
i potęgę Ojczyzny, podnosi dobrobyt  
narodu i przyspiesza całkowite urze-  
czywistnienie ustroju socjalistycznego”.*

(Art. 14 Konstytucji P.R.L.)

**SPIS TREŚCI**  
-----

	Strona
I. PRZEPISY WSTĘPNE	1
II. PODSTAWOWE ZASADY PRACY	1
III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	2
IV. OBOWIĄZKI BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO PRACOWNIKA	3
V. OBOWIĄZKI ZAKŁADÓW MECHANICZNYCH "ŁABĘDY"	4
1. Przy przyjmowaniu do pracy oraz bezpośrednio po przyjęciu pracownika do pracy	4
2. W zakresie szkolenia	4
3. W zakresie spraw socjalno-bytowych	4
4. W zakresie bhp	5
5. W zakresie zabezpieczeń społecznych	6
6. Inne obowiązki	6
7. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń	6
VI. SZCZEGÓLNE RAŻĄCE NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	8
VII. CZAS PRACY	9
1. Czas pracy ogólnie	9
2. Czas pracy pracowników wydziałów oddziałów produkcyjnych, pomocniczych i usługowych	9
3. Czas pracy pracowników działów technicznych, ekonomicznych i administracyjnych	9
4. Czas pracy młodocianych	10
5. Czas pracy kobiet	10
6. Czas pracy w ruchu ciągłym	11
7. Praca w godzinach nadliczbowych	11
8. Praca w nocy	12
9. Praca w niedziele i święta	12



10. Przerwy w pracy	13
VIII ZACHOWANIE PORZĄDKU, DYSCYPLINY I CZYSTOŚCI	13
1. Obowiązek i sposób potwierdzania przez pracownika przybycia do pracy i obecności w pracy	13
2. Warunki przebywania pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy	14
IX TRYB USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY	14
X. ZWOLNIENIA OD PRACY	16
XI. URLOPY PRACOWNICZE	21
1. Urlopy wypoczynkowe	21
2. Urlopy bezpłatne	24
3. Urlopy wypoczynkowe, młodocianych	24
4. Urlopy macierzyńskie	24
XII. PRACOWNICY NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH I INNYCH SAMODZIELNYCH STANOWISKACH	25
1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych	25
2. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych	26
3. Wynagradzanie pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych	26
XIII. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I ODZNACZENIA	26
1. Rodzaje nagród i wyróżnień	26
2. Odznaka "Zasłużonemu Zakładów Mechanicznych "Łabędy"	27
3. Odznaka "Za zasługi dla rozwoju przemysłu maszynowego"	28
XIV. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	28
XV. GRATYFIKACJE JUBILEUSZOWE	30
XVI. PRZEPISY KOŃCOWE	30

## REGULAMIN PRACY

### I. PRZEPISY WSTĘPNE

1. Regulamin Pracy jest aktem normatywnym wyrażającym zgodną wolę kierownictwa i pracowników Zakładów Mechanicznych "Łabędy" zwanych dalej ZM"Ł".
2. Regulamin Pracy ustala porządek wewnętrzny w ZM"Ł" oraz określa związane z procesem pracy obowiązki ZM"Ł" i pracowników.
3. Regulamin Pracy ustala dyrektor ZM"Ł" po porozumieniu z Radą Zakładową.
4. Regulamin Pracy podlega zatwierdzeniu pod względem zgodności z prawem przez Zjednoczenie Przemysłu Maszyn Budowlanych "BUMAR".
5. Regulamin Pracy zatwierdzony w trybie określonym w ust.4 wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości pracowników.
6. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Pracy, który jest do każdorazowego wglądu.
  - u kierowników służb, działów, wydziałów, oddziałów,
  - u przewodniczących rad oddziałowych ZZM,
  - u przewodniczących oddziałowych rad robotniczych,
  - w referatach ogólnychi nie może tłumaczyć się nie znajomością przepisów Regulaminu Pracy.
7. Regulamin Pracy powinien być podany do wiadomości każdego przyjętego do pracy pracownika przed jego przystąpieniem do pracy, przez Dział Osobowy i Szkolenia Zawodowego.
8. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania.
9. Dyrektor reprezentuje ZM"Ł" wobec załogi i działa w jego imieniu - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.

### II. PODSTAWOWE ZASADY PRAWA PRACY

1. Słuchem w Regulaminie Pracy jest mowa o prawie pracy, rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy, Układu Zbiorowego Pracy dla Przemysłu Maszynowego oraz inne przepisy określające prawa i obowiązki pracowników.
2. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli ZM"Ł" i pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany wykonywać należycie swoje obowiązki, przestrzegać dyscypliny pracy, dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę oraz dbać o dobro ZM"Ł" i ich mienie.



4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do jej rodzaju, ilości i jakości.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.
6. ZM<sup>1</sup> są obowiązane zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
7. ZM<sup>1</sup> są obowiązane przejawiać troskę o zaspokajanie bytowych, społecznych i kulturalnych potrzeb pracowników.
8. ZM<sup>1</sup> są obowiązane ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, powinny być zgodne z przepisami prawa pracy a postanowienia tych umów i aktów mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne: zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

#### III PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

---

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1/ przestrzegać ustalonego w ZM<sup>1</sup> czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na pracę zawodową w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 2/ dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.
  - 3/ przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w ZM<sup>1</sup> porządku,
  - 4/ dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
  - 5/ przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 6/ przestrzegać zasad współzycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współtowarzyszy pracy, okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności pracownikom młodocianym,
  - 7/ dbać o dobro ZM<sup>1</sup>, chronić ich mienie oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność społeczną i używać ich zgodnie z przeznaczeniem,
  - 8/ przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 9/ poddawać się okresowym badaniom lekarskim,
  - 10/ brać udział w wyznaczonych pracach Zakładowej Komendy Samoobrony.
2. Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez zgody ZM<sup>1</sup>, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.

#### 3. Ograniczenie palenia tytoniu.

- 1/ Wprowadza się absolutny zakaz palenia tytoniu:
  - a/ na zebraniach, naradach, konferencjach i zajęciach szkoleniowych,
  - b/ w świetlicach, klubach i bibliotekach,
  - c/ w stołkach i przedszkolach,
  - d/ na koloniach, zimowiskach i obozowiskach,
  - e/ w stołówkach, barach i bufetach pracowniczych,
  - f/ w Międzyzakładowej Przychodni Przemysłowej,
  - g/ w wyznaczonych pomieszczeniach: Międzyzakładowego Domu Kultury, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, ośrodków wczasowych i sportowych,
  - h/ w środkach transportowych zakładowego przewoźu pracowniczego.
- 2/ Zakaz palenia tytoniu należy wprowadzać w pomieszczeniach biurowych i administracyjnych na podstawie opinii większości zatrudnionych pracowników w danym pomieszczeniu.
- 3/ W czasie zebrań, narad, konferencji, zajęć szkoleniowych i wycieczek autobusowych, na życzenie osób palących, należy stosować przerwy przeznaczone na palenie tytoniu, poza pomieszczeniem przebywania uczestników.
- 4/ Dopilnowanie przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spoczywa na kierowniku danego obiektu lub wycieczki lub też prowadzącym dane zebranie, naradę, konferencję, zajęcie szkoleniowe.

#### IV. OBOWIĄZKI BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO PRACOWNIKA

---

Bezpośredni przełożony jest w szczególności obowiązany:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. wskazać pracownikom miejsca pracy i przydzielić narzędzia,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.



#### V. OBOWIĄZKI ZAKŁADÓW MECHANICZNYCH "ŁABEDY"

1. Przy przyjmowaniu do pracy oraz bezpośrednio po przyjęciu pracownika do pracy:
  - 1/ zatrudniać pracownika w zasadzie zgodnie z jego kwalifikacjami potwierdzonymi odpowiednimi dokumentami lub opinią komisji kwalifikacyjnej,
  - 2/ przy przyjmowaniu do pracy pracowników należy w pierwszej kolejności uwzględnić podania o przyjęcie do pracy tych spośród osób posiadających wymagane kwalifikacje w zawodach objętych przyjęciem, które są członkami a zarazem jedynymi żywicielami rodziny zmarłego lub zwolnionego z powodu niezdolności do pracy pracownika,
  - 3/ przyjąć do pracy członka rodziny lub opiekuna rodziny pracownika, który uległ wypadkowi śmiertelnemu lub wypadkowi powodującemu trwałą niezdolność do pracy,
  - 4/ przydzielić pracownikowi odpowiednie zabezpieczone miejsce na przechowywanie narzędzi pracy, ubrania roboczego, odzieży wierzchniej oraz własnych środków lokomocji / rowerów, motocykli itp./
2. W zakresie szkolenia:
  - 1/ Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 2/ w miarę potrzeb i możliwości:
    - a/ udostępnić pracownikom odpowiednio wyposażone pomieszczenia wewnątrz ZM<sup>2</sup> dla organizowania doskazywania ogólnego i zawodowego pracowników.
    - b/ organizować dla pracowników w porozumieniu z Radą Zakładową indywidualne, grupowe lub brygadowe szkolenie zawodowo-teoretyczne niezbędne dla osiągnięcia odpowiednich stopni kwalifikacyjnych.
3. W zakresie spraw socjalno-bytowych:
  - 1/ Zaspokajać w miarę, posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - 2/ w przypadku kradzieży ubrania roboczego, odzieży wierzchniej lub środka lokomocji pozostawionych w miejscach wyznaczonych przez ZM<sup>2</sup>, ZM<sup>3</sup> zobowiązane są zwrócić pracownikowi równowartość skradzionych rzeczy.  
Nie dotyczy to jednak tych przypadków, w których pracownik nie zastosował się do przepisów wydanych przez ZM<sup>2</sup> dotyczących przechowywania danych przedmiotów,
  - 3/ urządzenia pracownikom umywalni ogólnej względnie umywalni wydziałowych lub oddziałowych,
  - 4/ w służbach, działach, wydziałach lub oddziałach zatrudniających na jedną zmianę od 5 do 200 kobiet w jednym budynku należy w pomieszczeniu umywalni dla kobiet urządzić oddzielną kabinę

- wyposażoną w odpowiednie urządzenia higieniczne z doprowadzeniem ciepłej wody bieżącej. Na każde następne 200 kobiet należy urządzić dodatkową kabinę.
- 5/ niezależnie od kabin należy urządzić punkty osobistej higieny kobiet / pokój higieniczny/
  - 6/ zapewnić wszystkim pracownikom odpowiednią ilość napojów /kawa, mięta itp./, a przy pracach w wysokiej temperaturze - napojów o składzie uzgodnionym z zakładową przemysłową służbą zdrowia,
  - 7/ stosownie do obowiązujących przepisów prowadzić:
    - a/ placówki socjalne dla dzieci pracowników /żłobków, przedszkoli, świetlic dziecięcych, kolonii letnich, zimowisk, obozów /
    - b/ akcje wypoczynku niedzielnego i wczasów dla pracowników i ich rodzin,
    - c/ działalność placówek kulturalno-oświatowych / świetlic, klubów, domu kultury, bibliotek, ośrodka sportowego/
    - d/ budownictwa mieszkaniowego dla pracowników,
    - e/ przykładowe żywienie zbiorowe na warunkach i zasadach ustalonych w odrębnych przepisach,
  - 8/ Pomieszczenia placówek socjalno-bytowych przystosowane i urządzone dla potrzeb załogi nie mogą być wykorzystywane na inne cele bez zgody ZZM. O uruchomieniu lub likwidacji placówki kulturalno-oświatowej, ośrodka wychowania fizycznego lub ośrodka wypoczynkowego decyduje dyrektor ZM<sup>2</sup> wspólnie z Radą Zakładową po uzyskaniu zgody ZZM i właściwego organu administracji terenowej.
4. W zakresie bhp:
- 1/ wydać każdemu pracownikowi odpowiednie ilości środków do mycia,
  - 2/ przydzielić pracownikowi do użytku 2 ręczniki rocznie i prać te ręczniki na koszt ZM<sup>2</sup> nie rzadziej niż co dwa tygodnie,
  - 3/ w wypadku, gdy ZM<sup>2</sup> nie mogą zorganizować prania i reperacji odzieży roboczej we własnym zakresie, pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie i reperację tej odzieży w wysokości 15 zł, miesięcznie.  
Reperacji obuwia dokonuje się wyłącznie staraniem i na koszt ZM<sup>2</sup>,
  - 4/ pracownikom wykonującym prace w warunkach szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych wydawać mleko przegotowane / w ilości pół względnie 1 l w każdym dniu pracy/ które pracownik powinien spożyć na miejscu.  
Ilość mleka przysługująca pracownikom zatrudnionym na poszczególnych stanowiskach pracy ustala komisja składająca się z kierownika Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy w oparciu o zalecenia kierownika zakładowej przemysłowej służby zdrowia,



- 5/ wyznaczyć na wszystkich zmianach wszystkich wydziałów, oddziałów produkcyjnych i pomocniczych niezbędną ilość przeszkolonych na kursach PCK pracowników, którzy w razie nagłego wypadku przy pracy będą w stanie udzielić pierwszej pomocy.
  - 6/ urządzić odpowiednią ilość podręcznych apteczek doraźnej pomocy wyposażonych stale w niezbędne leki oraz sprzęt do udzielenia pierwszej pomocy.
  - 7/ w razie śmierci pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy, całkowite pokrycie kosztów pogrzebu niezależnie od innych świadczeń należnych z tego tytułu rodzinie zmarłego.
5. W zakresie ubezpieczeń społecznych:
- 1/ wypłacać zasiłki chorobowe i rodzinne w ustalonym terminie wypłat, w kasie zakładowej,
  - 2/ zatrudniać dla wykonywania czynności w zakresie ubezpieczeń społecznych odpowiednio kwalifikowanych i wyszkolonych pracowników, których kierować do innych prac można jedynie za zgodą Rady Zakładowej.
  - 3/ w przypadkach kwalifikujących pracowników do renty inwalidzkiej lub emerytury, załatwiać formalności związane z uzyskaniem należnych im świadczeń. Rozpoczęcie załatwiania formalności powinno być rozpoczęte w takim terminie, aby emerytura lub renta zostały pracownikowi przyznane najpóźniej z dniem rozwiązania stosunku pracy. Przepis ten nie ma zastosowania w przypadkach, gdy pracownik utrudnia lub uniemożliwia załatwienie tych formalności przez ZM<sup>2</sup>L<sup>2</sup>

6. Inne obowiązki:

- 1/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 2/ wpływać na kształtowanie się w ZM<sup>2</sup>L<sup>2</sup> zasad współzawodnictwa społecznego,
- 3/ popierać socjalistyczne współzawodnictwo pracy, a także stwarzać warunki sprzyjające rozwojowi wynalazczości pracowniczej i dokonywaniu przez pracowników usprawnień w pracy,
- 4/ prowadzić Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową, w wydzielonym i wyposażonym odpowiednio pomieszczeniu wraz z prowadzeniem księgowości i obsługi kasowej na koszt ZM<sup>2</sup>L<sup>2</sup>, jak też zorganizowaną przez Radę Zakładową Pracowniczą Kasę Pośmiertną, której działalność reguluje statut uchwalony przez załogę,
- 5/ potrącać z wynagrodzenia pracowników będących członkami Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, za ich zgodą, należności z tytułu zadeklarowanych wkładów członkowskich, spłaty pożyczek i zaliczek oraz do przekazywania tych kwot na rachunek bankowy kasy: potrącenia te należy wykazywać na listach płacy,
- 6/ pracownicy przyzakładowych placówek socjalnych, kulturalno-oświatowych, służby zdrowia, wychowania fizycznego, wypoczynkowych korzystają z dodatkowych świadczeń/ nagrody, wczasów, sanatoria, przydziału mieszkań/ na równi z pracownikami ZM<sup>2</sup>L<sup>2</sup> o ile dopuszczają to ogólnie obowiązujące przepisy dotyczące tych świadczeń.
- 7. Termin, miejsca i czas wypłaty wynagrodzenia:

- 1/ wypłata wynagrodzenia pracowników płatnych godzinowo następują:
  - a/ w dniu 27 każdego m-ca w formie zaliczki w wysokości około 80% wynagrodzenia przypadającego za czas przepracowany od 1-15-go każdego miesiąca, pomniejszonej o przewidywaną część potrąceń nadzwyczajnych jak: pożyczki, zajęcia itp.,
  - b/ w dniu 10 każdego m-ca w formie wyrównania wynagrodzenia za ubiegły miesiąc;
- 2/ wynagrodzenie pracowników płatnych miesięcznie płacone jest w dniu 27 każdego miesiąca kalendarzowego,
- 3/ wypłaty zasiłków chorobowych pracowników płatnych godzinowo i miesięcznie dokonywane są w ustalonych wyżej terminach wypłat,
- 4/ wypłaty wynagrodzeń wynikające ze zgłoszonych reklamacji pracowniczych następują w dniu 15-go każdego m-ca za ubiegły okres rozliczeniowy. Jeżeli dzień wypłaty wypada w niedzielę lub w dni świąteczne wypłata dokonywana jest w dzień powszedni poprzedzający daną niedzielę lub święto,
- 5/ miejscem wypłat jest pomieszczenie biurowe służby /dz./wydz./oddz. przystosowane do przeprowadzenia wypłat.
- 6/ wypłata zarobków pracowników płatnych godzinowo i miesięcznie następuje w niżej ustalonych placówkach wypłat.

Lp.	Miejsce wypłaty	Dla służby /dz./wydz./oddz.
1	2	3
1	101	101
2	210	210
3	220	220
4	300	300
5	410	410
6	420	420
7	440	440
8	450	450
9	480	480
10	500	500
11	590	590
12	600	600
13	710	710
14	710	TT
15	720	720
16	730	730
17	TM	TM
18	810	810
19	820	820
20	TE	TE, 910, 920, 930, 940, 950, 960
21	NK	NK, NK-S
22	TL	TL



1	2	3
23	PT	PT
24	HM	HM
25	PP	PP
26	HT	HT
27	ZS	ZS
28	NS	NS
29	EA	EA
30	AD	AD
31	HS	HS
32	AK	AK
33	Punkt "Wieża"	Dyrekcja ,NO,NZ,NW,ZK,EE,EP, EZ,AO,HE,AR,PD,TP,TE,AS,TK, TT,TO,TLIW, HZ,HK,EM,TN,RW,RS,RF,RG,RK, RM,RA,RE,
34	Punkt "V brama"	

7/ Czas wypłat w poszczególnych służbach /dz./wydz./oddz.określa ją kierownicy tych komórek, z tym, że wypłata powinna nastąpić w dniu wskazanym w terminarzu wypłat.

**WŁSZCZEGÓLNIIE RAŻĄCE NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1/ zła i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2/ nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3/ stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4/ zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5/ niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6/ niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
- 7/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8/ nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9/ niszczenie, sprzeniewierzenie lub kradzież majątku ZM"Ł" jak też współdziałanie w tym oraz nie zapobieganie temu,
- 10/ brak nadzoru i kontroli nad podległymi pracownikami lub powierzonym mieniem.

**VII. CZAS PRACY**

1. Czas pracy ogólnie:

- 1/ czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji ZM"Ł" w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 2/ czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 46 godzin na tydzień,
- 3/ jeżeli praca określona umową o pracę nie wypełnia pracownikowi całkowicie czasu pracy, może mu być powierzona doraźnie lub na stałe praca dodatkowa uzupełniająca. Za wykonanie pracy uzupełniającej pracownik nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia z tym, że jeżeli praca ta w porównaniu do pracy określonej w umowie o pracę jest:
  - niżej wynagradzana - nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia określonego w umowie o pracę,
  - wyżej wynagradzana - pracownik ma prawo do odpowiednio wyższego wynagrodzenia,

2. Czas pracy pracowników wydziałów i oddziałów produkcyjnych, pomocniczych i usługowych:

- 1/ czas pracy pracowników wydziałów i oddziałów produkcyjnych, pomocniczych i usługowych jest następujący:
    - I zmiana od godz. 6 do godz.14, w soboty od godz.6 do godz.12
    - II zmiana od godz.14 do godz.22, w soboty od godz.12 do godz.18
    - III zmiana od godz.22 do godz.6, w soboty od godz.18 do godz.24
  - 2/ w wydziałach i oddziałach pracujących na 3 zmiany rozkład pracy powinien być tak ustalony, aby z nielicznymi i koniecznymi wyjątkami żaden pracownik nie pracował na trzeciej /nocnej/ zmianie dłużej niż przez dwa tygodnie w miesiącu i przechodził kolejno przez wszystkie zmiany,
  - 3/ wydziały i oddziały, w których stosowana jest praca na 2 lub 3 zmiany, powinny tak organizować przechodzenie pracowników ze zmiany na zmianę, aby nie występowała z tego powodu konieczność pracy w godzinach nadliczbowych,
  - 4/ osobową obsługą poszczególnych zmian ustala kierownik wydziału lub oddziału z zachowaniem trybu przesuwania zmian,
  - 5/ pracownik jest obowiązany przybyć do pracy na wyznaczonej zmianie a zgłoszenie się do pracy na inną zmianę traktowane jest jako nieobecność w pracy,
3. Czas pracy pracowników działów technicznych, ekonomicznych i administracyjnych:
- 1/ czas pracy pracowników działów technicznych, ekonomicznych i administracyjnych jest od godz 7 do godz.15, w soboty od od godz. 7.00 do 13.,



2/ Dyrektor ZM<sup>Ł</sup> biorąc pod uwagę istniejące warunki komunikacyjne lub inne przyczyny wpływające na zmianę indywidualnego czasu pracy, może zezwolić na zmianę czasu pracy z zachowaniem 8 godzin pracy na dobę i 46 godzin - na tydzień

#### 4. Czas pracy młodocianych:

##### 1/ czas pracy młodocianych:

- w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę,
- w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę

- 2/ do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo,
- 3/ młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 4/ przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin,
- 5/ ZM<sup>Ł</sup> są obowiązane zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doształcaniem się.
- 6/ wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### 5. Czas pracy kobiet:

- 1/ kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
- 2/ kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do jednego roku nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy,
- 3/ zatrudnianie w godzinach nadliczbowych kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku powyżej jednego roku do 14-tu lat jest dopuszczalne jedynie w wyjątkowych przypadkach za zgodą Prezydium Rady Zakładowej,
- 4/ w godzinach nocnych nie wolno zatrudniać kobiet posiadających dzieci w wieku do 3-ich lat, a jeśli charakter produkcji nie wymaga uruchomienia pełnej III-ciej zmiany, zasadę tę należy stosować również w stosunku do kobiet posiadających dzieci w wieku do lat 14-tu.
- 5/ pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
- 6/ pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysuguje jej jedna przerwa na karmienie.

#### 6. Czas pracy w ruchu ciągłym:

- 1/ praca w ruchu ciągłym jest pracą, która ze względu na technologię produkcji nie może być wstrzymana,
- 2/ czas pracy w ruchu ciągłym może być przedłużony do 48 godzin przeciętnie na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, trwającym nie dłużej niż 4 tygodnie. W granicach tej normy czas pracy może być przedłużony jednego dnia w niektórych tygodniach do 12-tu godzin. Praca ponad 8 godzin na dobę i przeciętnie ponad 46 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym jest pracą w godzinach nadliczbowych,
- 3/ w ruchu ciągłym, jak również w innych uzasadnionych przypadkach może być stosowana czterobrygadowa lub podobna organizacja pracy, w której czas pracy nie przekracza 8 godz. na dobę i przeciętnie w przyjętym okresie rozliczeniowym jest krótszy niż 46 godzin na tydzień. Praca w granicach tych norm nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### 7. Praca w godzinach nadliczbowych :

- 1/ praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalona zgodnie z przepisami kodeksu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a/ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b/ szczególnych potrzeb ZM<sup>Ł</sup>,
- 2/ liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi ust. 1 pkt b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 120 godzin w roku kalendarzowym.
- 3/ za pracę w godzinach nadliczbowych - oprócz normalnego wynagrodzenia - przysuguje dodatek w wysokości:
  - 50% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszerzgowania pracownika - za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych na dobę,
  - 100 % tego wynagrodzenia - za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych, oraz w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy lub w niedzielę i święta,
- 4/ pracownicy zajmujący kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy mogą być zatrudnieni w razie konieczności poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia,
- 5/ przypadki, w których pracownikom zajmującym kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy przysuguje oddzielne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, określa rozdział " Pracownicy na stanowiskach kierowniczych i innych samodzielnych stanowiskach".
- 6/ Do pracowników, których czas pracy z uwagi na rodzaj i warunki pracy może być określony tylko wymiarem ich zadań nie stosuje się przepisów o dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. Zadania tych pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby pracownicy mogli je wykonywać w normalnym czasie pracy. Pracowników tych i przypadki, w których przysuguje im wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz zasady wynagrodzenia za tę pracę określają odrębne przepisy o wynagrodzeniu.



8. Praca w nocy:

- 1/ pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22 i 6-tą,
- 2/ za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi zwiększone wynagrodzenie o dodatek nocny wynoszący 15 % stawki godzinowej wynikającej z osobistego zaszerzgowania,
- 3/ dodatki za pracę w porze nocnej wykonywaną w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta ustawowo wolne od pracy wypłaca się w podwójnej wysokości - niezależnie od dodatków za godziny nadliczbowe.
- 4/ dodatek za pracę w porze nocnej przysługuje również pracownikom na stanowiskach kierowniczych, dla których praca w porze nocnej wynika z harmonogramu, nie przysługuje natomiast dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej sporadycznie / poza normalnym czasem pracy, za którą nie przysługuje oddzielne wynagrodzenie/ art.135 § 1 Kodeksu Pracy/.

9. Praca w niedzielę i święta:

- 1/ Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy,
- 2/ za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 w tym dniu a godziną 6 następnego dnia,
- 3/ praca w niedzielę i święta jest dozwolona: w przypadkach:
  - 1/ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia, lub usunięcia awarii,
  - 2/ szczególnych potrzeb ZM<sup>2</sup>L, w ruchu ciągłym, w czterobrygadowej lub podobnej organizacji pracy, przy remontach, w transporcie, przy pilnowaniu mienia oraz dla wykonywania prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby pracowników, a w szczególności w żywieniu i zakwaterowaniu zbiorowym w komórkach organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku,
- 4/ za każdą godzinę pracy w niedzielę i święta ustawowo wolne od pracy przysługuje pracownikowi normalne wynagrodzenie oraz dodatek wysokości 100 % godzinowej stawki wynikającej z osobistego zaszerzgowania pracownika,
- 5/ jeżeli pracownik zostanie zatrudniony w dniu wolnym od pracy przysługującym mu w zamian za przepracowaną niedzielę lub święto ustawowo wolne od pracy, otrzymuje za ten dzień wynagrodzenie bez dodatku przewidzianego za pracę nadliczbową,
- 6/ w wydziałach i oddziałach, w których praca odbywa się również i w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na trzy tygodnie z niedziel wolnej od pracy, Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej lub podobnej organizacji pracy,
- 7/ pracownik zatrudniony w czterobrygadowej organizacji pracy otrzymuje za pracę wykonywaną ze jego zgodą w dniu, który wg harmonogramu jest wolnym od pracy, wynagrodzenie jak za godziny normalne bez dopłat przewidzianych za pracę nadliczbową.

10. Przerwy w pracy:

- 1/ pracownikowi przysługuje w czasie godzin pracy 15-to minutowa przerwa na apozycie posiłku i wypoczynek,
- 2/ czas przerw:
  - I zmiana od godz. 9 do 9.15 w soboty od godz.9 do 9.15
  - II zmiana od godz.17 do 17.15 w soboty od godz.15 do 15.15
  - III zmiana od godz. 1 do 1.15, w soboty od godz.21 do 21.15dla pracowników pracujących w godzinach 7-15 / w soboty od godz.7-13/ - przerwa w czasie od godz. 9 do 9.15,
- 3/ przerwy wypoczynkowe trwające ponad 15 minut nie są wliczane do czasu pracy, za który przysługuje wynagrodzenie. Nie dotyczy to przypadków, w których przerwy wypoczynkowe zostały wprowadzone dla ochrony zdrowia pracowników zatrudnionych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

VIII.ZACHOWANIE PORZĄDKU,DYSCYPLINY I CZYSTOŚCI W MIEJSCU PRACY

1. Obowiązek i sposób potwierdzania przez pracownika przybycia do pracy i obecności w pracy:
    - 1/ każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska zobowiązany jest przed przystąpieniem do pracy i po zakończeniu pracy odbić kartę zegarową w wyznaczonym zegarze i złożyć ją w ustalonym przez kierownika służby / działu/wydziału/oddziału miejscu / u mistrza, brygadzysty w Referacie Ogólnym- RO,wzgl. wyznaczonej szafce/. Od odbijania karty zegarowej zwolnieni są pracownicy wyróżnieni odznaką "Zasłużonemu Zakładów Mechanicznych "Łabędy",
    - 2/ karta zegarowa /łącznie z kontrolką dniówek prowadzoną dla pracowników wynagradzanych godzinowo/ jest podstawą do stwierdzenia obecności pracownika ,spóźnień, nieobecności, ilości przepracowanych godzin ,obliczania zarobku,
    - 3/ pracownik ma obowiązek odbijania karty zegarowej codziennie osobiście. Zabronione jest odbijanie karty zegarowej dla innego pracownika,
    - 4/ każdy pracownik obowiązany jest do rozpoczęcia pracy w ustalonym czasie / godzinie- zmianie/ i przebywania w pracy zgodnie z ustaleniami określonymi w części niniejszego regulaminu dotyczącej czasu pracy poszczególnych grup pracowników,
    - 5/ opuszczenie wyznaczonego stanowiska pracy i wyjście w godzinach pracy poza obręb służby /działu/wydziału/oddziału może nastąpić tylko za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego /mistrza wzgl.kierownika służby/dz./wydz./oddz.w którym pracownik jest zatrudniony/.
- Samowolne chodzenie pracowników po terenie ZM<sup>2</sup>L jest zabronione.



2. Warunki przebywania pracownika na terenie ZM<sup>2</sup>L<sup>2</sup> poza godzinami pracy:

- 1/ samowolne przebywanie pracowników poza wyznaczonymi godzinami pracy na terenie służby / działu/ wydziału/ oddziału względnie ZM<sup>2</sup>L<sup>2</sup> jest niedozwolone,
- 2/ również zabronione jest pozostawanie poza godzinami normalnej pracy w celu wykonywania bez zgody kierownika bieżących zadań / lub jakichkolwiek innych prac/ w godzinach nadliczbowych,
- 3/ do przebywania na terenie służby / działu/ wydz./ oddziału względnie ZM<sup>2</sup>L<sup>2</sup> poza godzinami normalnej pracy upoważnieni są jedynie:
  - pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze / kierownicy służb /dz./wydz./ oddz.
  - pracownicy wyznaczeni przez kierownika służby /działu/wydziału oddziału do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, względnie zatrudnieni w ruchu ciągłym,
  - inni na podstawie wydanych przepustek / interesanci obcych zakładów/.
- 4/ pracownicy zatrudnieni na polecenie kierownika w godzinach nadliczbowych zobowiązani są do odbijania karty zegarowej pò zakończeniu pracy w nadgodzinach.

IX. TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPOŹNIEN DO PRACY

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika służby, działu, wydziału, lub oddziału w którym jest zatrudniony,
2. W razie niestawienia się do pracy z nagłej przyczyny z góry niewiadomej, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika służby, działu, wydziału, oddziału o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności,
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając kierownikowi służby działu, wydz., lub oddziału, w którym jest zatrudniony niezwłocznie przyczynę nieobecności a na żądanie kierownika służby, działu, wydziału, oddziału lub Działu Osobowego i Szkolenia Zawodowego także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.5 pkt.1, 3 i 4 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do służby działu, wydziału, oddziału zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją spowodowaną chorobą zakaźną,
- 2/ odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia /decyzji/ lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli służba działu, wydział, oddział ZM<sup>2</sup>L<sup>2</sup> nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3/ leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4/ choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 5/ okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 6/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

6. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych:

- 1/ w ust.5 pkt.1-5 pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami
- 2/ w ust.5 pkt.6 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie,

7. Za częściowe opuszczenie dnia pracy uważa się:

- 1/ spóźnienie się do pracy,
- 2/ zejście ze stanowiska pracy i niewykonywanie bez należytego uzasadnienia pracy przez pewien okres czasu w ciągu ustalonego czasu pracy,
- 3/ przedwczesne opuszczenie stanowiska pracy,
- 4/ wprowadzanie się w czasie pracy w stan nietrzeźwości,

8. Za całkowite opuszczenie dnia pracy uważa się:

- 1/ nieprzybycie do pracy
- 2/ przybycie do pracy po upływie połowy godzin pracy,
- 3/ przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym i niedopuszczenie w związku z tym do wykonywania normalnych czynności.

9. Służby, działu, wydziału, oddziału są obowiązane do prowadzenia ewidencji wszystkich udzielanych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy jak również do przeprowadzenia okresowej analizy prawdziwości i celowości udzielania zwolnień oraz kontroli właściwego ich wykorzystywania.



## X. ZWOLNIENIA OD PRACY

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz przepisach szczególnych.
2. Zebrania i narady wydziałowe i zakładowe o charakterze społecznym mogą być organizowane tylko poza godzinami pracy; jeżeli stosowana jest praca wielozmianowa, zebrania i narady powinny być organizowane w takim czasie i w takim składzie uczestników, aby związane z nimi straty czasu pracy ograniczyć do niezbędnych rozmiarów.
3. Pracownika należy obowiązkowo zwolnić od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:
  - 1/ do wykonania zadań:
    - a/ radnego i członka komisji rady narodowej,
    - b/ sędziego w sądzie,
    - c/ członka kolegium do spraw wykroczeń,
    - d/ członka komisji rozjemczej i miejskiej komisji odwoławczej do spraw pracy,
  - 2/ w celu:
    - a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
    - b/ stawienie się na wezwanie organu administracji państwowej, sądu, prokuratury, organu Milicji Obywatelskiej albo kolegium do spraw wykroczeń, komisji rozjemczej lub miejskiej komisji odwoławczej do spraw pracy,
    - c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich albo badań stanu zdrowia osób wykonujących niektóre zajęcia zarobkowe jeżeli nie jest możliwe przeprowadzanie badań w czasie wolnym od pracy,
  - 3/ do prac związanych:
    - a/ ze sporządzeniem opinii w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, przygotowawczym i sądowym oraz z udziałem w tych postępowaniach,
    - b/ z przeprowadzaniem badania i oceny sprawozdań finansowych uspołecznionych jednostek organizacyjnych,
    - c/ ze sporządzeniem opinii w charakterze rzeczoznawcy,
    - d/ ze sporządzeniem ocen stanu zasiewów oraz szacunku plonów i zbiorów roślin uprawnych,
    - e/ z dokonywaniem urzędowej kontroli i kwalifikacji materiału siewnego,

- 4/ do pełnienia funkcji członka rady zakładowej oraz społecznego inspektora pracy,
- 5/ w celu umożliwienia mu pełnienia statutowych funkcji członka centralnej, wojewódzkiej i miejskiej instancji organizacji politycznych, zrzeszenia związków zawodowych i wchodzących w jego skład związków zawodowych, oraz organizacji młodzieżowych zrzeszonych w Federacji Socjalistycznych Związków Młodzieży Polskiej. Dotyczy to również pracowników biorących udział w charakterze delegatów w zjazdach oraz w konferencjach sprawozdawczych i wyborczych tych organizacji,
- 6/ będącemu członkiem organu centralnego /krajowego/ lub wojewódzkiego związku spółdzielni i związku kółek rolniczych w celu wzięcia udziału w posiedzeniu tego organu;
- 7/ do wykonywania zadań członka ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej w celu uczestnictwa w akcji gaszenia pożaru a ponadto - w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku - na szkolenie pożarnicze i do wykonywania kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza ZM"Ł" w którym jest zatrudniony z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- 8/ do wykonywania zadań członka Ochotniczej Rezerwy Milicji Obywatelskiej w wymiarze nie przekraczającym 1 dnia w miesiącu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 9/ ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas niezbędny do wykonywania funkcji ratownika i do wypoczynku koniecznego po zakończeniu akcji ratowniczej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- 10/ będącego krwiodawcą w celu dania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 11/ pełniącego funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz w samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych i naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Przepis ten stosuje się również do pracowników będących wykładowcami na kursach zawodowych prowadzonych przez:
  - a/ Ministerstwo Oświaty i Wychowania, Ministerstwo Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki oraz inne jednostki organizacyjne tych resortów,
  - b/ inne ministerstwa oraz urzędy centralne a także terenowe organy administracji państwowej i jednostki im podległe,
  - c/ stowarzyszenia i organizacje społeczne, które na podstawie obowiązujących przepisów uzyskały zezwolenie Ministra Oświaty i Wychowania lub Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki albo właściwego organu administracji państwowej na prowadzenie kursów na zlecenie uspołecznionych jednostek organizacyjnych,



- 12/ z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
- a/ ślubu pracownika - przez 2 dni,
  - b/ urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
  - c/ ślubu dziecka - przez 1 dzień,
  - d/ zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - przez 2 dni
  - e/ zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień
- 13/ bez zachowania prawa do wynagrodzenia przysługują:
- a/ pracownikom zatrudnionym w miejscowości położonej w odległości od miejsca, stałego ich zamieszkania uniemożliwiającej codzienny powrót do miejsca stałego zamieszkania, jak również pracownikom zatrudnionym w budownictwie, czasowo przeniesionym do takiej miejscowości - na jeden dzień w miesiącu, poprzedzający dzień wolny od pracy lub następujący po takim dniu,
  - b/ zwierzbowanym do pracy pracownikom w celu odwiedzenia rodziny w wymiarze i na zasadach określonych przepisami o werbunku pracowników,
- 14/ pracownikom zatrudnionym w ZM<sup>RL</sup> co najmniej 3 miesiące, użytkującym gospodarstwa rolne o powierzchni przekraczającej 2 hektary, przysługują zwolnienie od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia - w celu wykonania prac rolnych w wymiarze do 20 dni roboczych w roku kalendarzowym.
- Przepisy te stosuje się również do:
- a/ pracowników, którzy mieszkają wspólnie z rodzicami nie będącymi pracownikami i pomagają im w prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
  - b/ pracowników mężczyzn, którzy mieszkają wspólnie z innymi członkami rodziny nie będącymi pracownikami i pomagają im w prowadzeniu gospodarstwa rolnego, jeżeli w gospodarstwie tym nie ma mężczyzn zdolnych do pracy.
- Zwolnień tych udziela Dział Osobowy i Szkolenia Zawodowego na udokumentowany wniosek pracownika.
- 15/ sprawy zwolnień od pracy związanych z kształceniem się pracowników w szkołach wyższych oraz odbywających szkolenie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych, a także związanych z odbywaniem aplikacji sądowej lub arbitrażowej regulują odrębne przepisy,
- 16/ do czasu odrębnego uregulowania sprawy zwolnień od pracy pracowników delegowanych na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe przysługują zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach na kursie.

4. Pracownik może być zwolniony od pracy, jeżeli zwolnienie to nie razi ZM<sup>RL</sup> na szkody lub nie zakłóci jego pracy:
- 1/ za zgodą dyrektora ZM<sup>RL</sup> w celu pełnienia funkcji kierowniczych instruktorackich i wychowawczych na kursach i obozach harcerskich oraz w placówkach wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży w wymiarze, na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.  
Zwolnienia te nie mogą być udzielane pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych a także pracownikom inżyniersko-technicznym i innym, których praca wiąże się bezpośrednio z produkcją lub świadczeniem usług;
  - 2/ za zgodą kierownika służby, działu, wydziału lub oddziału, w którym pracownik jest zatrudniony, w szczególnie uzasadnionym wypadku dla załatwienia ważnych spraw społecznych, na krótki czas, zwolnienie to może być udzielone wyłącznie na wniosek terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego lub miejskiego albo organizacji politycznej lub społecznej wymienionej w ust. 3 pkt.5 w tym wypadku pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
  - 3/ za zgodą dyrektora ZM<sup>RL</sup> na zawody sportowe w skali szerszej niż miasta objętych systemem państwowym, zawodów międzynarodowych oraz imprez turystycznych w skali województwa lub ogólnokrajowych.  
Może być zwolniony, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, pracownik:
    - a/ mający określoną klasę sportową w celu wzięcia udziału w zawodach sportowych oraz w obozach szkoleniowych,
    - b/ będący działaczem kultury fizycznej lub turystyki w celu organizowania zawodów sportowych lub imprez turystycznych albo uczestnictwa w kursie szkoleniowym,
    - c/ zawodnikowi sportowemu na czas trwania zawodów, dojazdu do ich miejsca oraz powrotu, a niezależnie od tego w celu wzięcia udziału w obozach szkoleniowych na czas ich trwania, nie dłuższy jednak niż 2 tygodnie w ciągu roku; czas tego zwolnienia może być przedłużony dla zawodników w zespołach pierwszej ligi /równorzędnych/ do 6 tygodni,
    - d/ działaczom kultury fizycznej i turystyki w celu pełnienia funkcji kierowniczych, instruktorackich, sędziowskich i lekarskich na zawodach sportowych, w obozach szkoleniowych oraz imprezach turystycznych, jak również w celu wzięcia udziału w charakterze uczestnika w kursie szkoleniowym do 2 tygodni w ciągu roku.
- Uprawnionymi do występowania z wnioskami o zwolnienie pracownika od pracy w celach sportowych i turystycznych są:
- Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki,
  - Terenowy organ administracji państwowej,
  - centralne, wojewódzkie i miejskie Instancje zrzeszenia związków zawodowych i wchodzące w jej skład związki zawodowe,



- centralne i wojewódzkie instancje stowarzyszeń kultury fizycznej,
- jednostki organizacyjne podległe Ministrom Obrony Narodowej i Spraw Wewnętrznych, zajmujące się sprawami kultury fizycznej i turystyki,
- Zarządowi Głównemu i zarządom okręgowym Polskiego Towarzystwa Turystyczno - Krajoznawczego.

Wniosek powinien stwierdzać, czy organizator imprezy zapewni pracownikowi zwrot równowartości wynagrodzenia utraconego wskutek zwolnienia.

- 4/ za zgodą kierownika służby, działu, wydziału lub oddziału, na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej lub rodzinnej, która wymaga załatwienia w godzinach pracy, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas takiego zwolnienia, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 5/ za zgodą dyrektora ZM"Ł" odbywającemu szkolenie w związku z pełnieniem funkcji członka Rady Zakładowej, lub Rady Robotniczej, Społecznego Inspektora Pracy, członka Zakładowej Komisji Rozjemczej lub Miejskiej Komisji Odwoławczej do spraw Pracy albo członka zespołu orzekającego Rady Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - zwolnienie od pracy w celu wzięcia udziału w konsultacjach i egzaminach, w wymiarze nie przekraczającym 10 dni w czasie kadencji - z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar ten dotyczy również wypadków, gdy pracownik łączy wymienione funkcje społeczne.
5. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnień od pracy, przewidzianych:
- 1/ w ust. 3 pkt. 1 i pkt. 3 lit. a/ oraz pkt. 5 i 6 ;
  - 2/ w razie stawiania się w charakterze świadka na wezwanie organu administracji państwowej, sądu, prokuratury, organu Milicji Obywatelskiej, kolegium do spraw wykroczeń oraz komisji rozjemczej lub miejskiej komisji odwoławczej do spraw pracy;
  - 3/ w razie stawiania się w charakterze strony na wezwanie organu administracji państwowej i sądu w postępowaniu cywilnym, Nie dotyczy to wypadków, gdy organ wzywający wypłacił równowartość utraconego wynagrodzenia;
  - 4/ w ust. 3 pkt. 2 lit. a/ i c/, pkt. 3 lit. b - e/ oraz pkt. 4 w wypadkach i granicach ustalonych odrębnymi przepisami;
  - 5/ w ust. 3 pkt. 2 z tym, że wydatki z tego tytułu obciążają organizatora akcji lub ZM"Ł" udzielające pracownikowi zwolnienia, jeżeli dana akcja obejmuje dzieci pracowników ZM"Ł",
  - 6/ służby, działy, wydziały, oddziały są obowiązane do prowadzenia ewidencji wszystkich udzielanych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak również do przeprowadzania okresowej analizy prawidłowości i celowości udzielania zwolnień oraz kontroli właściwego ich wykorzystania.

- 7/ w komórkach organizacyjnych wszystkich szczebli obowiązuje zasada zastępowania pracowników nieobecnych w pracy.

#### XI. URLOPY PRACOWNICZE

##### 1. Urlopy wypoczynkowe :

- 1/ pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
- 2/ pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu,
- 3/ pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem roku pracy, a prawo do drugiego i dalszych urlopów w każdym następnym roku kalendarzowym,
- 4/ wymiar urlopu wynosi:
 

14 dni roboczych	- po roku pracy,
17 dni roboczych	- po 3 latach pracy,
20 dni roboczych	- po 6 latach pracy,
26 dni roboczych	- po 10 latach pracy,

Za dni robocze uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel oraz świąt określonych w odrębnych przepisach.
- 5/ do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - a/ zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
  - b/ średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
  - c/ średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych /równorzędnych/ szkół zawodowych - 5 lat,
  - d/ średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
  - e/ szkoły policealnej - 6 lat ,
  - f/ szkoły wyższej - 8 lat,

Okresy nauki, o których mowa wyżej, nie podlegają sumowaniu,
- 6/ jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, - bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika,
- 7/ do okresu pracy, od którego zależy uzyskanie prawa do urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia, chyba, że przerwa w zatrudnieniu trwała dłużej niż 3 miesiące lub stosunek pracy został rozwiązany przez pracownika za wypowiedzeniem. Pracownik podejmujący pracę po przerwie w zatrudnieniu trwającej dłużej niż 3 miesiąca lub po rozwiązaniu stosunku pracy za wypowiedzeniem uzyskuje prawo do urlopu z upływem roku pracy,



- 8/ do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki, bez względu na przerwy w zatrudnieniu. Jednakże nie wlicza się okresu zatrudnienia w zakładzie pracy, w którym umowa o pracę wygasła wskutek porzucenia pracy przez pracownika,
- 9/ pracownik, z którym stosunek pracy został rozwiązany przez zakład pracy bez wypowiedzenia z jego winy, uzyskuje prawo do urlopu z upływem roku pracy podjętej po rozwiązaniu stosunku pracy - w wymiarze bezpośrednio niższym, niż mu przysługiwał na podstawie ust. 4, 5 i 6 przed rozwiązaniem tego stosunku. Obniżenie wymiaru urlopu następuje w jednym roku kalendarzowym. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika, który porzucił pracę,
- 10/ pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający,
- 11/ pracownik zatrudniony przy pracy sezonowej uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze jednego dnia za każdy przepracowany miesiąc.
- 12/ ZM<sup>1</sup> są obowiązane udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo,
- 13/ na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej, jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych,
- 14/ urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który ustala kierownik służby, działu, wydziału lub oddziału po porozumieniu z radą oddziałową, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy,
- 15/ plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej. Pracownik powinien być zawiadomiony o terminie urlopów nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia,
- 16/ na wniosek pracownicy należy jej udzielić urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim,
- 17/ przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub jest także dopuszczalne z powodu szerególnych potrzeb ZM<sup>1</sup>, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy,
- 18/ jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
- a/ czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - b/ odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - c/ powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy,
  - d/ urlopu macierzyńskiego,
- ZM<sup>1</sup> są obowiązane przesunąć urlop na termin późniejszy.

- 19/ część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
- a/ czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby trwającej co najmniej 3 dni w czasie urlopu,
  - b/ odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - c/ odbywania ćwiczeń wojskowych, albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3-ech miesięcy,
  - d/ urlopu macierzyńskiego,
- ZM<sup>1</sup> są obowiązane udzielić w terminie późniejszym,
- 20/ pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu, a ZM<sup>1</sup> są obowiązane pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu,
- 21/ urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego,
- 22/ pracownik traci prawo do urlopu przysługującego w roku, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy w razie:
- 1/ rozwiązania stosunku pracy przez ZM<sup>1</sup> bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - 2/ porzucenia pracy przez pracownika,
- 23/ W razie wypowiedzenia stosunku pracy przez ZM<sup>1</sup> urlop przysługujący za rok kalendarzowy, w którym nastąpi rozwiązanie stosunku pracy, powinien być wykorzystany w okresie wypowiedzenia, jeżeli okres ten wynosi co najmniej 3 miesiące. Jeżeli stosunek pracy wyposała pracownik, urlop ten powinien być wykorzystany w okresie wypowiedzenia, choćby okres wypowiedzenia był krótszy niż 3 miesiące,
- 24/ w razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu:
- a/ rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - b/ powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące,
- przysługuje ekwiwalent pieniężny.
- Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, ZM<sup>1</sup> są obowiązane wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny w razie niewykorzystania urlopu z powodu skierowania do pracy za granicą,
- 25/ za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy. Przepadki, w których zmienne składniki wynagrodzenia za urlop oblicza się na podstawie wynagrodzenia z okresu dłuższego niż 3 miesiące, regulują odrębne przepisy resortowe



## 2. Urlopy bezpłatne:

- 1/ na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, zaakceptowany przez kierownika służby, działu, wydziału lub oddziału, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy, dyrektor ZM<sup>Ł</sup> może udzielić mu urlopu bezpłatnego,
- 2/ okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
- 3/ przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące można przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn,
- 4/ na wniosek organizacji społecznej ZM<sup>Ł</sup> są obowiązane udzielić pracownikowi powołanemu do pełnienia funkcji z wyboru urlopu bezpłatnego na czas trwania mandatu, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika. W tym przypadku nie stosuje się przepisów pkt. 1-3.

## 3. Urlopy wypoczynkowe młodocianych:

- 1/ młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych,
- 2/ z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat,
- 3/ młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych,
- 4/ Dział Osobowy i Szkolenia Zawodowego jest obowiązany na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## 4. Urlopy macierzyńskie:

- 1/ pracownicy przysługują urlop macierzyński w wymiarze:
  - a/ 16 tygodni przy pierwszym porodzie
  - b/ 18 tygodni przy każdym następnym porodzie,
  - c/ 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 2/ pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione, przysługują urlop macierzyński w wymiarze 18 tygodni również przy pierwszym porodzie,
- 3/ co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego powinny przypadać przed przewidywaną datą porodu, a po porodzie:
  - a/ co najmniej 12 tygodni, gdy urlop wynosi 16 tygodni,
  - b/ co najmniej 14 tygodni, gdy urlop wynosi 18 tygodni,
  - c/ co najmniej 22 tygodnie, gdy urlop wynosi 26 tygodni.

## XII PRACOWNICY NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH I INNYCH SAMODZIELNYCH STANOWISKACH.

### 1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych:

- 1/ dla celów związanych z uprawnieniem do oddzielnego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych oraz do określenia czasu trwania okresu próbnego - ustala się wykaz stanowisk kierowniczych i innych samodzielnych stanowisk pracy;
- 2/ pracownikami na stanowiskach kierowniczych są:
  - a/ dyrektor kombinatu,
  - b/ dyrektor : przedsiębiorstwa, zakładu, fabryki, ośrodka badawczo-rozwojowego, kierownik samodzielnego oddziału i jednostek równorzędnych,
  - c/ zastępcy dyrektorów wymienionych w lit. a i b określeni w statucie danej jednostki organizacyjnej,
  - d/ główny księgowy,
  - e/ główny specjalista jak np. : energetyk, konstruktor, mechanik, metalurg i stanowiska równorzędne,
  - f/ szef produkcji, kontroli jakości, kierownik zespołu wydziałów produkcyjnych i stanowiska równorzędne,
  - g/ kierownik wydziału produkcyjnego, pomocniczego i usługowego,
  - h/ kierownik ośrodka / np. informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej /,
  - i/ kierownik działu, sekcji, pracowni, zespołu i stanowiska równorzędne,
  - j/ kierownik oddziału produkcyjnego, pomocniczego i usługowego, kierownik zmiany i stanowiska równorzędne,
  - k/ kierownik : laboratorium, stacji prób, warsztatu, wypożyczalni, narzędzi, rozdzielni robót i stanowiska równorzędne,
  - l/ główny : dyspozytor, spawalnik,
  - ł/ kierownik: stacji obsługi, zespołu magazynów, magazynu ekspedycji i stanowiska równorzędne,
  - m/ kierownik : hotelu pracowniczego, stołówki, baru, bufetu, ośrodka wczasowego, domu kultury, klubu fabrycznego, komendant straży przemysłowej, komendant straży przeciwpożarowej i stanowiska równorzędne.
- 3/ pracownikami na stanowiskach kierowniczych są również stali zastępcy pracowników, wymienionych w ust. 2, powołani zgodnie z przepisami obowiązującymi w ZM<sup>Ł</sup> w zakresie tworzenia stanowiska zastępców kierowników,
- 4/ starszych mistrzów, mistrzów, starszych magazynierów, dyspozytorów, oraz pracowników na stanowiskach równorzędnych traktuje się na równi z pracownikami na stanowiskach kierowniczych / w rozumieniu art.135 Kodeksu Pracy /tylko w zakresie przyjmowania i zdawania zmiany.



2. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych :

1/ pracownikami na stanowiskach samodzielnych są:

- a/ pracownicy, którym powierzono samodzielne wykonywanie wyodrębnionych zadań, podlegający bezpośrednio dyrektorowi Zk."Ł" lub jego zastępcy, /np.doradca,specjalista,rzeczoznawca, asystent/,
- b/ radcowie prawni,
- c/ pracownicy, których czas pracy nie może być ściśle kontrolowany w związku ze stałym samodzielnym wykonywaniem poza ZM"Ł" czynności administracyjnych, kontrolnych lub innych o podobnym charakterze / np.rewident, inspektor,odbiorca, zaopatrzeniowiec, kooperant/.

3. Wynagrodzenie pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych:

1/ pracownikom zajmującym kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych, tylko za pracę wykonaną na polecenie zwierzchnika:

- a/ w niedzielę lub święto, jeżeli za pracę w tym dniu pracownik nie otrzymał innego dnia w tygodniu wolnego od pracy , albo
- b/ poza normalnymi godzinami pracy, jeżeli wykonanie tej pracy nie należało do obowiązków pracownika.

Przepisu nie stosuje się do dyrektora ZM"Ł" ,jego zastępców i głównego księgowego.

XIII. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I ODZNACZENIA

1. Rodzaje nagród i wyróżnień:

1/ pracownikowi,który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładowych, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a/ nagroda pieniężna,
- b/ pochwała pisemna,
- c/ pochwała publiczna,
- d/ odznaczenia: zakładowe,władz terenowych,resortowe i państwowe,

2/ nagrody i wyróżnienia przyznaje,a.o odznaczenia władz terenowych, resortowe i państwowe występuje dyrektor ZM"Ł" po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady Zakładowej,

3/ odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody,wyróżnienia lub odznaczenia składa się i są przechowywane w aktach osobowych pracownika.

2. Odznaka zasłużonemu Zakładów Mechanicznych "ŁABĘDY":

- 1/ celem wyróżnienia pracowników, którzy swoją pracą zawodową i społeczną, oddaniem sprawom załogi i Zakładów stali się wzorem godnym naśladowania ustanowiona została Odznaka Zasłużonemu Zakładów Mechanicznych "ŁABĘDY",która jest najwyższą zakładową formą szacownego wyróżnienia,nadawana pracownikom ZM"Ł" i honorowo osobom nie będącym pracownikami ZM"Ł" za wybitną działalność dla dobra załogi i Zakładów,
- 2/ wręczenie odznaki i legitymacji stwierdzającej jej przyznanie odbywa się w sposób uroczysty z okazji "Dnia Metalowca" 1 Maja i 22 Lipca przez Dyrektora ZM"Ł" lub osobę przez niego upoważnioną przy udziale przedstawicieli Samorządu Robotniczego,
- 3/ prawo zgłaszania kandydatów do wyróżnienia Odznaką posiadają kierownicy służb, działów,wydziałów,oddziałów,po uzgodnieniu ich z aktywnym społeczno-politycznym tych komórek organizacyjnych,
- 4/ odznakę nadaje uchwałą Konferencja Samorządu Robotniczego / KSR/ na wniosek Zakładowej Komisji Odznak,
- 5/ pracownicy wyróżnieni Odznaką i spełniający na równi z innymi pracownikami wymagane warunki mają następujące przywileje:
  - pierwszeństwo przy przedstawianiu do orderów i odznaczeń,
  - pierwszeństwo w awansowaniu,
  - pierwszeństwo w kierowaniu na szkolenie i doskonalenie zawodowe,
  - zwolnienie z kontroli czasu pracy, ,
  - wybór dogodnego okresu urlopu,
  - pierwszeństwo w otrzymaniu wczasów w zakładowych ośrodkach wczasowych,
  - pierwszeństwo w uzyskaniu wkładu do spółdzielni mieszkaniowej,
  - pierwszeństwo w otrzymaniu skierowania na leczenie sanatoryjne lub profilaktyczne,
  - pierwszeństwo przyjęcia członków rodziny do pracy w ZM"Ł" /zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami/,
  - pierwszeństwo w przyjęciu dzieci do szkoły przyzakładowej,
  - zmiana warunków pracy i płacy,jeżeli pracownik sam na nie nie wyraża zgody,na podstawie uchwały Plenum Rady Zakładowej,
  - rozwiązanie stosunku pracy ze strony ZM"Ł" może nastąpić na podstawie uchwały Plenum Rady Zakładowej,
- 6/ pozbawienie Odznaki wraz z przywilejami następuje w trybie nadania jej t.j.przez uchwałę KSR i może nastąpić w razie stwierdzenia, że :
  - a/ jej nadanie nastąpiło wskutek wprowadzenia w błąd,
  - b/ osoba wyróżniona stała się niegodna posiadania odznaki przez:



- dopuszczenie się przestępstwa z karą sądową i rozwiązaniem umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym,
- dopuszczenie się do poważnych naruszeń obowiązków pracowniczych z rozwiązaniem umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym,
- naruszenie Regulaminu Pracy lub złamanie innych obowiązujących w ZM<sup>Ł</sup> przepisów porządkowych z ukaraniem dyscyplinarnym, karą pieniężną lub przeniesieniem do innej pracy niższej zaszerogowanej.

7/ fakt nadania lub pozbawienia Odznaki odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

### 3. Odznaka "Za Zasługi dla rozwoju przemysłu maszynowego".

1/ w celu uznania zasług za wieloletnią i ofiarną pracę dla rozwoju przemysłu maszynowego oraz za osiągnięcia szczególnych wyników w pracy w tym przemyśle, ustanowiona została, jako zaszczytne wyróżnienie zawodowe trzystopniowa Odznaka "Za zasługi dla rozwoju przemysłu maszynowego",

2/ odznaka może być nadana pracownikowi -

- brązowa, po 5 latach a

- srebrna, po 10 latach nieprzerwanej i nienaganej pracy w przemyśle maszynowym,

- złota, posiadaczowi odznaki srebrnej, nie wcześniej jednak niż po upływie 2 lat od otrzymania odznaki srebrnej,

3/ Odznakę nadaje i wręcza Minister Przemysłu Maszynowego z okazji "Dnia Metalowca", świąt państwowych lub w innych dniach szczególnie ważnych dla resortu przemysłu maszynowego, jak np. oddanie do eksploatacji nowego obiektu produkcyjnego itp.

4/ pracownicy wyróżnieni odznaką i spełniający na równi z innymi pracownikami wymagane warunki mają pierwszeństwo:

a/ przy przedstawianiu do orderów i odznaczeń,

b/ w awansowaniu,

c/ w kierowaniu na szkolenie i doskonalenie zawodowe,

d/ w korzystaniu z wszelkiego rodzaju świadczeń socjalnych,

5/ Odznakę nosi się na prawej stronie piersi,

6/ utrata odznaki następuje w razie prawomocnego skazania wyróżnionego na dodatkową karę pozbawienia praw publicznych.

### XV. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

1/ za nieprzestrzeganie przez pracownika ZM<sup>Ł</sup> ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:

- karę upomnienia,

- karę nagany,

2/ za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - stosuje się również karę pieniężną,

3/ kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i na każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń:

- sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

- zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,

4/ wpływ z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne ZM<sup>Ł</sup>

5/ kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6/ kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika,

7/ karę stosuje dyrektor ZM<sup>Ł</sup> i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.

8/ Dyrektor ZM<sup>Ł</sup> może podać do wiadomości załogi fakt ukarania pracownika naganą, jeżeli uzna to za wskazane, ze względów wychowawczych lub dla umocnienia porządku i dyscypliny pracy,

9/ przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.

10/ Dyrektor ZM<sup>Ł</sup> może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

11/ pracownik może w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor ZM<sup>Ł</sup> w porozumieniu z Radą Zakładową. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem,

12/ karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się w aktach a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy,

13/ Dyrektor ZM<sup>Ł</sup> biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym - z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Zakładowej - uznać karę za niebyłą.



XV. GRATYFIKACJE JUBILEUSZOWE

- 1/ pracownikom - jubilatom, którzy przepracowali nienagannie i bez przerwy w Zakładach lub w jednym zawodzie 25 i więcej lat należy nadawać dyplomy honorowe i wypłacać nagrody pieniężne w następującej wysokości:
  - a/ za 25 lat pracy - 0,75 miesięcznego wynagrodzenia,
  - b/ za 35 lat pracy - 1,5 miesięcznego wynagrodzenia,
  - c/ za 40 lat pracy - 2 miesięcznego wynagrodzenia,
  - d/ za 45 lat pracy - 2,5 miesięcznego wynagrodzenia,
  - e/ za 50 lat pracy - 3 miesięcznego wynagrodzenia,
- 2/ zaliczenie okresów pracy po 22 lipca 1944r. do okresu zatrudnienia uzasadniającego nabycie prawa do gratyfikacji jubileuszowej następuje na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w sprawie zasad ustalania okresów pracy i ciągłości pracy uprawniających do nagród za wieloletnią pracę /gratyfikacji jubileuszowych/.
- 3/ okresy pracy przed 22 lipca 1944 r. podlegają zaliczeniu do okresu zatrudnienia uzasadniającego nabycie prawa do gratyfikacji jubileuszowej bez względu na sposób rozwiązania umowy o pracę oraz długość przerwy w zatrudnieniu.
- 4/ gratyfikację jubileuszową oblicza się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.
- 5/ w przypadku, gdy ZM"Ł" nie dysponują dokumentami stanowiącymi w ciągłości pracy pracownika potrzebnej do uznania jego praw jako jubilata, pracownik obowiązany jest przedstawić na żądanie ZM"Ł" odpowiednie dokumenty. W przypadkach spornych, ocena dokumentów jak i decyzja o przyznaniu nagrody należy do Działu Osobowego i Szkolenia Zawodowego i Prezydium Rady Zakładowej.

XVI PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin Pracy:

- 1/ wchodzi w życie z dniem 1. listopada 1975r.
- 2/ obowiązuje do czasu wydania nowego regulaminu z tym, że mogą być wprowadzane zmiany lub uzupełnienia w ustalonym trybie.
- 3/ zmiany lub uzupełnienia będą dokonywane w zasadzie w formie protokołów dodatkowych w trybie obowiązującym dla niniejszego Regulaminu i będą stanowić jego integralną część.
- 4/ niniejszy Regulamin Pracy anuluje Regulamin Pracy z 1961r. /zatwierdzony przez KSR w dniu 6 kwietnia 1961r./

2. Przepisy z zakresu ustawodawstwa pracy:

Pracownicy mają możliwość zapoznania się z Układem Zbiorowym Pracy dla Przemysłu Maszynowego oraz innymi przepisami z zakresu ustawodawstwa pracy u kierownika służby /dz./wydz./oddz., Przewodniczącego Rady Oddziałowej lub też w Referacie Ogólnym.

3. Zakładowa Komisja Rozjemcza:

- 1/ Zakładowa Komisja Rozjemcza rozstrzyga spory między pracownikami ZM"Ł" wynikające wyłącznie ze stosunku pracy, a w szczególności dotyczące:
  - a/ wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń,
  - b/ urlopu i wynagrodzenia za urlop,
  - c/ czasu pracy,
  - d/ szczegółowych uprawnień przysługujących kobietom i pracownikom młodocianym,
  - e/ świadczeń przysługujących od ZM"Ł" w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową.
- 1/ ustalania uprawnień wynikających ze stosunku pracy, jeżeli pracownik ma w tym interes prawny.
- 2/ nie podlegają rozpatrzeniu przez Zakładową Komisję Rozjemczą:
  - spawy wymienione w punkcie 1 odnośnie pracowników zajmujących stanowiska kierownicze. Spawy sporne dla tych pracowników rozpatrują Miejskie Komisje Rozjemcze przy Urzędzie Miejskim w Gliwicach,
- 3/ nie podlegają rozpatrzeniu przez Zakładową Komisję Rozjemczą spory dotyczące:
  - a/ rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę,
  - b/ nawiązania stosunku pracy,
  - c/ sprostowania opinii o pracy,
  - d/ odszkodowania w związku z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy albo opinii,
  - e/ ustanowienia nowych warunków pracy i płacy,
  - f/ stosowania norm pracy,
  - g/ mieszkań funkcyjnych i pomieszczeń w hotelach pracowniczych,
- spawy te rozpatrują Komisje Odwoławcze d/s Pracy przy Urzędzie Miejskim w Gliwicach,
- 4/ przyjmowanie skarg i wniosków:

Wiceministrowie Przemysłu Maszynowego

00 - 522 WARSZAWA, ul. Krucza 36  
w każdy poniedziałek od godz.16.00 - 18.00  
po uprzednim uzgodnieniu z Departamentem Koordynacji  
/ V piętro, pokój 501/

Naczelny Dyrektor Zjednoczenia Przemysłu Maszyn Budowlanych  
"BUMAR"

00-082 WARSZAWA, ul. Senatorska 6  
w każdy wtorek od godz.16.00 - 17.00

Dyrektor Kombinatów Urządzeń Mechanicznych

"bumar - ŁABĘDY"

w każdy czwartek od godz.14.00

Jeżeli dzień przyjęć przypada w danym tygodniu na dzień wolny od pracy wówczas następnym dniem przyjęć jest najbliższy dzień powszedni.

Przewodniczący  
Rady Zakładowej

Z-ca Dyrektora d/s Technicznych  
I Z-ca Dyrektora Kombinatów

/-/ Henryk Chruślicki

/-/ mgr inż. Zbigniew Żarnowiecki

Gliwice, listopad 1975r.



WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Najwyższe dopuszczalne normy pracy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów:

Sposób przenoszenia lub przewożenia	Najwyższa norma na 1 kobietę w kg	U W A G I
1	2	3
A. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów. a/ o ile praca odbywa się stale	20	Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, o ile pozwala na to ich rodzaj, należy stosować nosze z nóżkami. Przenoszony ciężar wraz z noszami nie może przekraczać 50 kg na 2 kobiety, o ile praca odbywa się stale, a 70 kg o ile praca ma charakter dorywczy.
b/ o ile praca ma charakter dorywczy	30	
B. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę /pochylnie, schody/:		
a/ o ile praca odbywa się stale	15	
b/ o ile praca ma charakter dorywczy	25	
C. Na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej, o stałej twardości lub po ułożonych deskach.	50	Stromość toru/tzn stosunek maksymalnego wzniesienia do długości drogi /nie może przekraczać 0,02
D. Na trzy lub czterokołowych wózkach, poruszanych ręcznie po nierównej powierzchni .	100	Stromość toru nie może przekraczać 0,01
E. Na dwukołowych wózkach, poruszanych ręcznie:	115	Stromość toru nie może przekraczać 0,02.
a/ po powierzchni równej gładkiej, o stałej twardości		Stromość toru nie może przekraczać 0,01
b/ po powierzchni nierównej	60	
F. W wagonikach /kolebach/ po szynach	400	Stromość toru nie może przekraczać 0,01



1	2	3
<p>G. Kobietom w ciąży wzbronione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do 6 miesięcy ciąży włącznie: dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg; przewożenie ciężarów ponad połowę norm wskazanych w pkt. C,D,E i F;</li> <li>- po 6 miesiącach ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.</li> </ul>		

U w a g a : Normy dla przewożenia ciężarów w pkt.C,D,E i F nie obejmują wagi sprzętu.

1. Prace bezpośrednio związane z wytapianiem i rozlewaniem żeliwa i stali, z wyjątkiem: odlewania na aparatach pod ciśnieniem oraz maszynowego i ręcznego formowania drobnych odlewów, jak i formowania rdzeni, których waga nie przekracza 20 kg wraz z wagą skrzynki i piasku formierskiego.
2. Prace przy prażeniu i spiekaniu rud ołowianych; wytapianie, rafinowanie, odlewanie, walcowanie, przeciąganie i wylaczanie ołowiu, powlekanie ołowiem, hartowanie w kąpielii ołowianej; wyrabianie, mielenie, przesiewanie i pakowanie tlenków ołowiu; ołowienie kabli; wyrób i lutowanie akumulatorów ołowianych.
3. Bezpośrednia obsługa pieców do obróbki termicznej metali z zastosowaniem kąpeli solnej o składnikach szkodliwych dla zdrowia, o ile zawartość tych składników w powietrzu przekracza dopuszczalne normy stężeń granicznych.
4. Obsługa generatorów gazowych i ich urządzeń do regeneracji i rekuperacji ciepła.
5. Obsługa kotłów parowych i ich urządzeń dodatkowych, a mianowicie prace palaczy, popielarzy, szlakowników, czyszczenie kotłów, z wyjątkiem pracy palaczy przy mechanicznym ładowaniu paliwa i przy paliwie płynnym oraz obsługi kotłów centralnego ogrzewania.
6. Nłowanie kotłów, zbiorników i konstrukcji żelaznych, zarówno ręczne jak i przy użyciu młotków pneumatycznych.
7. Prace przy narsędziach udarowych oraz pneumatycznych lub elektrycznych, dających wstrząsy szkodliwe dla zdrowia.
8. Galwaniczne pokrywanie metalami przy stosowaniu kąpeli, zawierających szkodliwe dla zdrowia składniki, o ile ich zawartość w powietrzu przekracza dopuszczalne normy stężeń granicznych.
9. Metalizacja natryskowa przy użyciu metali szkodliwych dla zdrowia, jak np. ołowiu i kadmu.

10. Stosowanie stopów ołowiu w postaci rozdrobnionej, zawierających ponad 10 % ołowiu oraz lutowanie drobnych przedmiotów stopami, zawierającymi ponad 50 % ołowiu.
11. Wyrób i stosowanie emalii, zawierającej ołów; obsługa pieców nie zmechanizowanych do wypalania naczyń emalowanych.
12. Wytwarzanie, rozlewanie i dodawanie do paliwa płynnego czteretyliku ołowiu.
13. Przerób i stosowanie w produkcji fluorowodoru, dwutlenku i trójtlenku siarki, kwasów chromowego i dwuchromowego oraz prace związane z wydzielaniem się wymienionych wyżej związków; wytwarzanie, przerób i stosowanie w produkcji kwasu azotowego i azotowego z wyjątkiem utleniania par amoniaku na katalizatorze platynowym, jeśli zawartość substancji toksycznych w powietrzu nie przekraczają stężeń dopuszczalnych; czyszczenie zbiorników po stężonym kwasie siarkowym; prace związane z wydzielaniem się siarkowodoru, o ile zawartość jego w powietrzu przekracza stężenia dopuszczalne.
14. Przerób i stosowanie w produkcji trujących soli kwasów: chromowego i dwuchromowego / chromianów i dwuchromianów/, cyjanowodorowego /cyjanków/ oraz siarczków; wytwarzanie soli kwasów; siarkawego, siarczynów, podchlorawego / podchlorynów/ i chlorowego /chloranów/.
15. Prace z rtęcią . Wytwarzanie, przerób i stosowanie związków rtęci, jak sublimat, kalomeł, azotan rtęci, oraz amalgamatów rtęci.
16. Topienie i spalanie siarki.
17. Przerób i stosowanie w produkcji trujących aldehydów /jak formalina/, ketonów /jak aceton/ i estrów, o ile zawartość tych związków w powietrzu przekracza dopuszczalne normy stężeń granicznych.
18. Gotowanie asfaltu.
19. Ciężkie prace kamieniarskie.
20. Ciężkie prace posadzkarские.
21. Ręczne cyklinowanie.
22. Ręczne szlifowanie posadzek ze sztucznych mas kamiennych.
23. Prace manewrowe, obsługa pługów hamulcowych / pługowi/, przedmuchiwanie rur płomiennych w kotłach parowych, ręczne ładowanie węgla na parowóz prace przy wylewaniu panewek.
24. Czynnności kierowców na samochodach ciężarowych o tonażu ponad 2,5 tony oraz w autobusach o liczbie miejsc ponad 14, z wyjątkiem trójbusów,
25. Kobietom w ciąży i kobietom karmiącym prace we wszelkiego rodzaju pojazdach mech.znajdujących się w ruchu.
26. Prace dezynfekcyjne i dezynsekcyjne przy użyciu chemikali trujących
27. Kobietom w ciąży- prace przy obsłudze aparatów Rentgena i przy użyciu ciał promieniotwórczych.
28. Czyszczenie dołów kloacznych, czyszczenie sieci kanalizacyjnej.
29. Prace w charakterze traktorzystów i pomocników traktorzystów.
30. Bezpośrednia obsługa traktorów i podtracza, obsługa pługów tarczowych do obcinania tarczycy oraz pługów taśmowych do przecierania kłód. Zakazy wymienione w poz.12-17 nie dotyczą prac w laboratoriach, aptekach oraz lecznictwie.



WYKAZ PRAC WZBRONIONYM MŁODOCIANYM

Prace wzbronione przy podnoszeniu, przenoszeniu, przesuwaniu  
i przewożeniu ciężarów

Młodocianym wzbronione są prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów.  
Podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów jest dozwolone młodocianym, jeżeli czynności te wchodzą w zakres wykonywanego przez nich zawodu / zajmowanego stanowiska roboczego / i nie przekraczają 1/3 czasu pracy młodocianych.  
Młodocianym wzbronione jest przetaczanie takich ciężarów, jak np. beczki, beły, kłocę itp. oraz prace załadowczo-wyładowcze.  
Młodocianym wzbronione jest przewożenie ciężarów środkami transportu wewnętrznego o napędzie mechanicznym.  
Podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów nie może przekraczać następujących norm, obejmujących wagę ciężaru wraz z wagą sprzętu, służącego do przemieszczenia ciężaru:

Sposób przemieszczenia ciężarów	Najwyższa dopuszcz. norma ciężaru w kg na 1 młodocianego	U w a g i
1	2	3
1. Ręczne podniesienie i przenoszenie ciężarów dla młodocianych do 16 lat chłopców dziewcząt	8 5	po powierzchni równej
dla młodocianych od 16 lat: chłopców dziewcząt	16 10	
2. Przenoszenie i przesuwanie po pochylniach oraz przenoszenie ciężarów po schodach: dla młodocianych do 16 lat: chłopców dziewcząt	5 3	dozwolone, jeżeli kąt ustawienia pochylni lub schodów nie przekracza 30°, a wysokość tych urządzeń = 5 m.
dla młodocianych od 16 lat chłopców dziewcząt	8 5	



1	2	3
3. Przewożenie ciężarów na taczkach wzbronione chłopcom do 16 lat oraz dziewczętom do 18 lat dla młodocianych chłopców od 16 lat	50	dozwolone po powierzch. gładkiej, o stałej tward. lub po ułożonych deskach, jeżeli stromość toru nie przekracza 0,02
4. Przewożenie ciężarów na wózkach 3 lub 4-kołowych / poruszanych ręcznie/ wzbronione młodocianym do lat 16 dla młodocianych od 16 lat: chłopców dziewcząt	80 50	dozwolone po powierzch. gładkiej, o stałej twardości jeżeli stromość toru nie przekracza 0,02
5. Przewożenie ciężarów na wózkach 2-kołowych/porusza- nych ręcznie/ wzbronione chłopcom do 16 lat i dziewczętom do 18 lat dla młodocianych chłopców od 16 lat	80	dozwolone po powierzch. gładkiej, o stałej twardo- ści jeżeli stromość toru nie przekracza 0,02
6. Przewożenie ciężarów na wózkach poruszanych ręcznie po szynach wzbronione młodocianym do 16 lat dla młodocianych od 16 lat: chłopców dziewcząt	400 300	dozwolone, jeżeli stromość toru nie przekracza 0,01

1. W temperaturze stałej:

- a/w pomieszczeniach o wilgotności względnej do 50% powyżej 32°  
b/w pomieszczeniach o wilgotności względnej przekraczającej 50%  
powyżej 25°

2. Prace w nadmiernym zapyleniu tj. jeżeli zawartość pyłu nietoksycznego  
i nie zawierającego kwarcu, kwarcytu i azbestu wynosi więcej niż  
10 mg/m<sup>3</sup> powietrza lub więcej niż 2 mg/m<sup>3</sup> powietrza pyłu nietoksycz-  
nego, zawierającego do 10% tych składników.
3. Obsługa urządzeń i naczyń pod ciśnieniem powyżej 0,5 at.
4. Obsługa kotłów parowych i ich urządzeń dodatkowych a mianowicie  
prace: palaczy, popielarzy, szlakowników itd.: czyszczenie kotłów  
parowych.

5. Obsługa silników z wyjątkiem uruchamiania i zatrzymywania silników  
elektrycznych do napędu indywidualnego.
6. Wszelkie prace przy liniach napowietrznych i kablowych, będących  
pod napięciem lub w pobliżu napięcia, w rozdzielniach prądu elektrycz-  
nego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i w na-  
stawniach, wszelkie prace przy urządzeniach elektrycznych, znajdując-  
cych się pod napięciem z wyjątkiem napięcia obniżonego/bezpiecznego/  
oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych  
wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych:  
zakładanie i naprawa przewodów elektrycznych na wysokości  
powyżej 3 m od poziomu terenu lub podłogi:  
wszelkie prace przy budowie elektrycznych linii napowietrznych  
i kablowych.
7. Obsługa / wszelkie prace/ wszystkich części pędni od silnika do  
przystawek przenoszących ruch na maszyny łącznie.
8. Obsługa dźwignic jak dźwigników, wyciągów osobowych i towarowych,  
suwnic, wsadzarek, żurawi, wywrotnic, wciągarek i przyciąga-  
rek, roboty przy ustawianiu, naprawie i oczyszczaniu dźwignic  
w miejscu ich używania.
9. Prace w zagłębieniach, których szerokość jest mniejsza, niż dwukrot-  
na głębokość, z wyjątkiem prac w zagłębieniach do 1 1/2 m, które są  
obudowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.  
Roboty ziemne w mokrym gruncie oraz wszystkie inne prace przy  
osuszaniu i nawadnianiu.
10. Prace przy eksploatacji hałd, zwałów i mułowni.
11. Młodocianym do lat 16- prace na wzniesieniach powyżej 3 m.
12. Obsługa pił tarczowych i taśmowych.
13. Prace przy użyciu ręcznych narzędzi udarowych o napędzie pneuma-  
tycznym lub elektrycznym.
14. Maszynowe szlifowanie, polerowanie, czyszczenie i ostrzenie przed-  
miotów metalowych, prace przy użyciu tarcz ściernych.
15. Prace przy dmuchawkach piaskowych i śrutowych.
16. Obsługa łamaczy, kruszarek, gnitowników i młynów.
17. Wszelkie prace w magazynach środków chemicznych, szkodliwych  
dla zdrowia i paliw płynnych:  
mielenie, mieszanie, przesiewanie, odważanie, dozowanie i pakowanie  
chemikalii, oczyszczanie zbiorników po paliwie płynnym.
18. Prace w laboratoriach zlokalizowanych w bezpośrednim sąsiedztwie  
procesów produkcyjnych, szkodliwych dla zdrowia,  
młodocianym do lat 16- prace we wszelkich laboratoriach.
19. Przygotowywanie i stosowanie zawierających szkodliwe dla zdrowia  
składniki, pokostów, lakierów, farb i innych substancji pokrywających  
usuwanie tego rodzaju pokostów, lakierów, farb i innych substancji  
pokrywających z przedmiotów nimi pokrytych: przygotowywanie  
i stosowanie klejów zawierających szkodliwe składniki.



20. Malowanie i lakierowanie metodą natryskową; pokrywanie metalami sposobem natryskowym i inne prace w pomieszczeniach, w których dokonuje się metalizacji, natryskiwanie środkami szkodliwymi dla zdrowia.
21. Oczyszczanie przedmiotów z rdzy w pomieszczeniach zamkniętych, z wyjątkiem prac drobnych i krótkotrwałych.
22. Spawanie, cięcie i stapianie metali przy pomocy wysokich temperatur
23. Prace związane z konserwacją i naprawą oraz montażem maszyn i urządzeń technicznych, narażające na stykanie się ze szkodliwymi substancjami, jak np. naprawa liczników gazu, silników i części urządzenia zasilającego samochodów, napędzanych benzyną etylizowaną itp.
24. Obsługa wirówek.
25. Prace, przy których pracownicy narażeni są na działanie promieni Roentgena, lamp kwarcowych i ciał promieniotwórczych oraz pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
26. Oczyszczanie przewodów i urządzeń służących do doprowadzania, odprowadzania i zbierania pyłów oraz szkodliwych dla zdrowia płynów, par i gazów, czyszczenie przewodów kominowych.
27. Sortowanie i trzepanie worków używanych.
28. Prace przy materiałach odpadkowych, które stwarzają ryzyko zakażenia.
29. Prace w kuźniach.
30. Prace przy oczyszczaniu odstożników, dołów biologicznych, kloacalnych, studziń, śmietników, przy wywożeniu i spalaniu śmieci oraz przy oczyszczaniu i naprawie sieci kanalizacyjnej, prace w oczyszczalniach ścieków.
31. Prace w pomieszczeniach stacji pomp wodociągowych.
32. W pralniach sortowanie brudnej bielizny i bdzieży, ręczne pranie i prasowanie, chemiczne czyszczenie przy zastosowaniu środków wybuchowych, łatwo palnych lub trujących.
33. Prace w charakterze sprzątaczy w zakładach pracy w oddziałach produkcyjnych szkodliwych dla zdrowia.
34. Prace konwojentów w transporcie kolejowym, samochodowym i innym.
35. Przy wyświetlaniu i wywoływaniu rysunków w biurach technicznych itp. oraz w powielarniach.
36. Wszelkie prace w pomieszczeniach, położonych poniżej poziomu gruntu.
37. Przy wytapianiu, rozlewaniu i odlewaniu żeliwa i stali oraz prace w tych działach, prace w formiarniach i rdzeniarniach z wyjątkiem rdzeniami całkowicie oddzielonych od odlewni - przy formowaniu drobnych rdzeni, obsługa suszarni form i rdzeni, prace przy ręcznym i mechanicznym wybijaniu odlewów z form oraz ich oczyszczaniu, wytapianie, odlewanie i oczyszczenie żelazostopów oraz obsługa magazynów żelazostopów.

38. Przy naprawach pieców hutniczych, z wyjątkiem prac pomocniczych na stanowiskach zimnych: np. dowożenie, podawanie, układanie, przygotowywanie materiałów /np. zaprawy/ oraz prace konserwacyjne przy przeglądaniu urządzeń pomocniczych.
39. Obsługa mechanicznych młotów, pras, tłoczarek, nożyc, krajarek do obróbki metali oraz obsługa maszyn do wyrobu gwoździ, nitów i ciągarek drutu. Młodocianym do lat 16 ponadto obsługa obrabiarek do szybkościowego skrawania.
40. Nitowanie kotłów, zbiorników i konstrukcji stalowych.
41. Obsługa pieców do obróbki cieplnej i ciepłochemicznej oraz prace w tych działach: hartowanie przy pomocy prądów wysokiej częstotliwości, utwardzanie narzędzi ze spieków metalowych do szybkościowego skrawania.
42. Galwaniczne pokrywanie metalami przy stosowaniu kąpieli zawierających trujące składniki, jak cyjanki i związki chromu, oksydacja, pobielanie, cynkowanie, kadmowanie, nikiowanie, złocenie w ogniu, oczyszczanie po wytrawieniu, pobieleniu i po innych podobnych procesach.
43. Wytrawianie metali oraz inne prace w pomieszczeniach wanien do wytrawiania.
44. Wszelkie prace przy obróbce ołowiu i jego stopów, powlekanie ołowiem, wyrobów, mielenie, przesiewanie, odważanie, pakowanie i stosowanie tlenków ołowiu, wulkanizacja, ołowienie i pancerzenie kabli, stosowanie stopów ołowiu w postaci rozdrobnionej, zawierającej ponad 10% ołowiu oraz spajanie / lutowanie / stopami, zawierającymi ołów, w działach produkcyjnych fabryk akumulatorów, obsługa akumulatorni, naprawa, czyszczenie oraz ładowanie akumulatorów.
45. Wyrób i stosowanie emalii, zawierających ołów, obsługa pieców do wypalania naczyń emaliowanych.
46. Wszelkie prace narażające na stykanie się z szkłem i smołą.
47. Wyrób, stosowanie i pakowanie waty i przędzy szklanej oraz wełny żużlowej, szycie mat z przędzy szklanej, wyrobów przedmiotów z korka mielonego i pyłu korkowego.
48. Przy przerobie i stosowaniu w produkcji związków cyjanowych, np. cyjanowodoru i cyjanków.
49. Praca z rtęcią. Przerób i stosowanie związków rtęci, jak: sublimat, kalomel, azotan rtęci oraz amalgamatów rtęci.
50. Przy wytwarzaniu i stosowaniu w produkcji amoniaku.
51. Przy przerobie i stosowaniu w produkcji szkodliwych organicznych pochodnych chlorowych, jak chloroform, chlorał, trójchloroetylen /tzw. "T r i"/, dwuchloroetan, czterochloroetan i czterochlorek węgla.
52. Przy przerobie i stosowaniu w produkcji alkoholi trujących /np. alkoholu metylowego/ oraz ich pochodnych /np. estrów/, przy wytwarzaniu i stosowaniu rozpuszczalników zawierających alkohole metylowy i inne alkohole trujące.



53. Pracy przerobu i stosowania w produkcji trujących aldehydów, jak formalina i ketonów, jak aceton.
54. Pracy rozlewaniu i dodawaniu do płynnego paliwa czterostyliku ołowiu, rozlewaniu benzyny stylizowanej.
55. Działu druku wypukłego /typograficznego/, w zecerni ręcznej, wszelkie prace w pomieszczeniach linotypów, wszelkie prace w pomieszczeniach odlewarek monotypowych, wszelkie prace w pomieszczeniach stereotypii, przetapialni metali oraz w pomieszczeniach regeneracji stopów drukarskich, wszelkie prace w pomieszczeniach odlewni czcionek, wierszy, linii i materiału zecerskiego, prace przy kalandrach.
56. W domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach /nie wyciągając hoteli robotniczych/: młodocianym do lat 16 - wszelkie prace, młodocianym od lat 16 do 18 - prace pokojowych.
57. Stawianie i rozbiieranie rusztowań, wszelkie prace rozbiórkowe.
58. Mieszanie żużla, wapna, piasku w stanie suchym, obsługa betoniarek, sprzętu wibrującego, koparek, spycharek, młotów pneumatycznych, motopomp, sortowanie kruszywa, obijanie tynków, ręczne przygotowywanie betonu, tłuczenie, obróbka i szlifowanie kamieni.
59. Lasowanie wapna, gotowanie asfaltu i prace z gorącym asfaltem.
60. Prace brukarskie, prace posadzgarskie, cyklizowanie podłóg. Młodocianym do 16 lat - pomocnicze prace przy cyklizowaniu i układaniu posadzek.
61. Prace dekarne i blacharskie na dachach, prace przy budowie i naprawie kominów fabrycznych, malowaniu konstrukcji stalowych, szkleniu na wysokości, ponad 3 m od poziomu terenu, podłogi, prace przy elewacjach z zastosowaniem rusztowań, wiszących, przesuwanych itp.
62. Prace przy układaniu i naprawie torów.
63. Prace na wszystkich stanowiskach związanych z ruchem pociągów, a w szczególności prace palaczy, maszynistów i ich pomocników /na parowozach, lokomotywach spalinowych, w elektrowozach, w wagonach motorowych/, kierowców drezyn motorowych, zawiadowców odcinków drogowych, mostowniczych, tóromistrzów, tunelowych, kandelastów technicznych, zawiadowców i elektryków sieci trakcyjnej oraz członków kolejowych straży pożarnych, palaczy parowozowych, czyszcicieli dymnych popielników i palenisk parowozowych, rewidentów wagonów, hamulcowych płożowych, ustawiaczy, manewrowych, zwrotniczych, sygnalistów, nastawniczych, obchodowych torów i przejazdowych, dyspozytorów, dyżurnych ruchu, konduktorsów, kierowników pociągów, telegrafistów, elektromechaników, sprzątaczy wagonów.
64. Praca kierowców w autobusach, kierowców i pomocników kierowców samochodów i ciągników, kierowców motocykli, przy ręcznym przetaczaniu spisanemu i odczepianiu wagonów i przyczep, prace w garażach, zdejmowanie i nakładanie kół i opon ciągnikowych, samochodowych.

65. Prace mechaników i pilotów na samolotach.
66. Obsługa centrali telefonicznych i telegraficznych w charakterze telefonistów i telegrafistów oraz obsługa rozmównic telefonicznych prace w charakterze radiotelegrafistów, prace przy aparaturze radiolokacyjnej.
67. Prace w pocztowych rozdzielniach i magazynach paczek i gazet, do lat 16 - prace w pocztowych rozdzielniach listów.
68. Prace w kolumnach naprawczych poza stałym miejscem pracy, prace w komorach i studzienkach kablowych.
69. Prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne i deratyzacyjne z zastosowaniem trujących środków chemicznych.
70. Prace traktorzystów i ich pomocników.
71. Obsługa i oczyszczanie generatorów gazowych oraz prace w pomieszczeniach gazogeneratorów, obsługa urządzeń do regeneracji i rekuperacji ciepła.
72. Prace w strażach pożarnych.



zmj 948 11-75 500



E/1643/76

EJ

Kombinat Urządzeń Mechanicznych  
"bumar-LABEDY"  
ZAKŁADY MECHANICZNE "LABEDY"  
w Gliwicach

Gliwice, dnia 25.X.1976r.

PROTOKOŁ DODATKOWY NR 1  
do Regulaminu Pracy  
Zakładów Mechanicznych  
"LABEDY"  
w Gliwicach

Na podstawie pisma Ministra Przemysłu Maszynowego znak:  
PP.II.5201/76 z dnia 17.07.1976r., Regulamin Pracy Zakładów Mechanicz-  
nych "Labedy" wprowadzony zarządzeniem nr 31/2/75 z dnia 11.11.1975r.  
uzupełnia się o następujące zagadnienia:

1. W części VI Regulaminu dot. szczególnie rażących naruszeń porządku i dyscypliny pracy wprowadza się nowe punkty o następującym brzmieniu:
2. Samowolne przerwanie pracy bez usprawiedliwienia, uchylanie się od jej wykonywania oraz zakłócanie porządku i spokoju w zakładzie stanowi podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, co oznacza zwolnienie z pracy ze skutkiem natychmiastowym.
3. Niezależnie od zwolnienia z pracy ze skutkiem natychmiastowym należy w tych przypadkach stosować również kary pieniężne za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy /w granicach jednodniowego zarobku za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, lecz nie więcej niż 10% wynagrodzenia przypadającego do wypłaty za ostatni przepracowany okresy.
4. Zwraca się uwagę na konieczność konsekwentnego stosowania przepisów dotyczących skutków rozwiązania umowy o pracę, bez wypowiedzenia z winy pracownika.  
Skutki te są następujące:
  - 1/w zakładzie pracy zatrudniającym dotychczas pracownika:
    - a/utrata prawa do urlopu wypoczynkowego, przysługującego w roku, w którym następuje rozwiązanie umowy o pracę,
    - b/pozbawienie nagrody z zakładowego funduszu nagród za rok, w którym nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę,
    - c/pozbawienie dodatku za wysługę lat za ostatni miesiąc pracy.
  - 2/w nowym zakładzie pracy:
    - a/ustalenie szeregowania osobistego o dwie kategorie niżej od kategorii posiadanej w poprzednim zakładzie,
    - b/obniżenie czasokresu urlopu do wymiaru bezpośrednio niższego niż przysługiwał przed rozwiązaniem stosunku pracy w poprzednim zakładzie,



- c/obniżenie zasiłku chorobowego w okresie 1 roku do wysokości zmniejszonej o 25% / z wyjątkiem wypłaty zasiłku za okres niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze do pracy i z pracy albo wskutek choroby zawodowej oraz niezdolności do pracy w okresie ciąży/,
- d/możliwość nabycia prawa do dodatku rodzinnego dopiero po przepracowaniu 6 miesięcy kalendarzowych,
- e/utrata ciągłości pracy dla celów dodatku za wysługę lat, co oznacza, że wypłata dodatku w najniższej wysokości tj. 5% wynagrodzenia może nastąpić dopiero po 5 latach pracy/w niektórych wydziałach po 2 latach pracy/,
- f/utrata ciągłości pracy uprawniającej do nagrody jubileuszowej,
- g/utrata ciągłości pracy niezbędnej dla uzyskania nagrody z zakładowego funduszu nagród, co oznacza możliwość wypłaty nagrody dopiero po roku pracy w nowym zakładzie a przy tym w wysokości 50% stawki odpisu.

2. Postanowienia niniejszego protokołu dodatkowego wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 1976r.

Przewodniczący  
Rady Zakładowej

*H. Chruślicki*

H. Chruślicki

Z-ca Dyrektora d/s Technicznych  
I Z-ca Dyrektora Kombinatu

*Z. Żarnowiecki*

mgr inż. Z. Żarnowiecki



E/137/77

E/

Kombinat Urządzeń Mechanicznych  
"bumar-ŁĄBĘDY"  
ZAKŁADY MECHANICZNE "ŁĄBĘDY"  
w GLIWICACH

Gliwice, dnia 15.01.1977r.

PROTOKÓŁ DODATKOWY NR 2  
do Regulaminu Pracy  
Zakładów Mechanicznych  
"ŁĄBĘDY"  
w Gliwicach

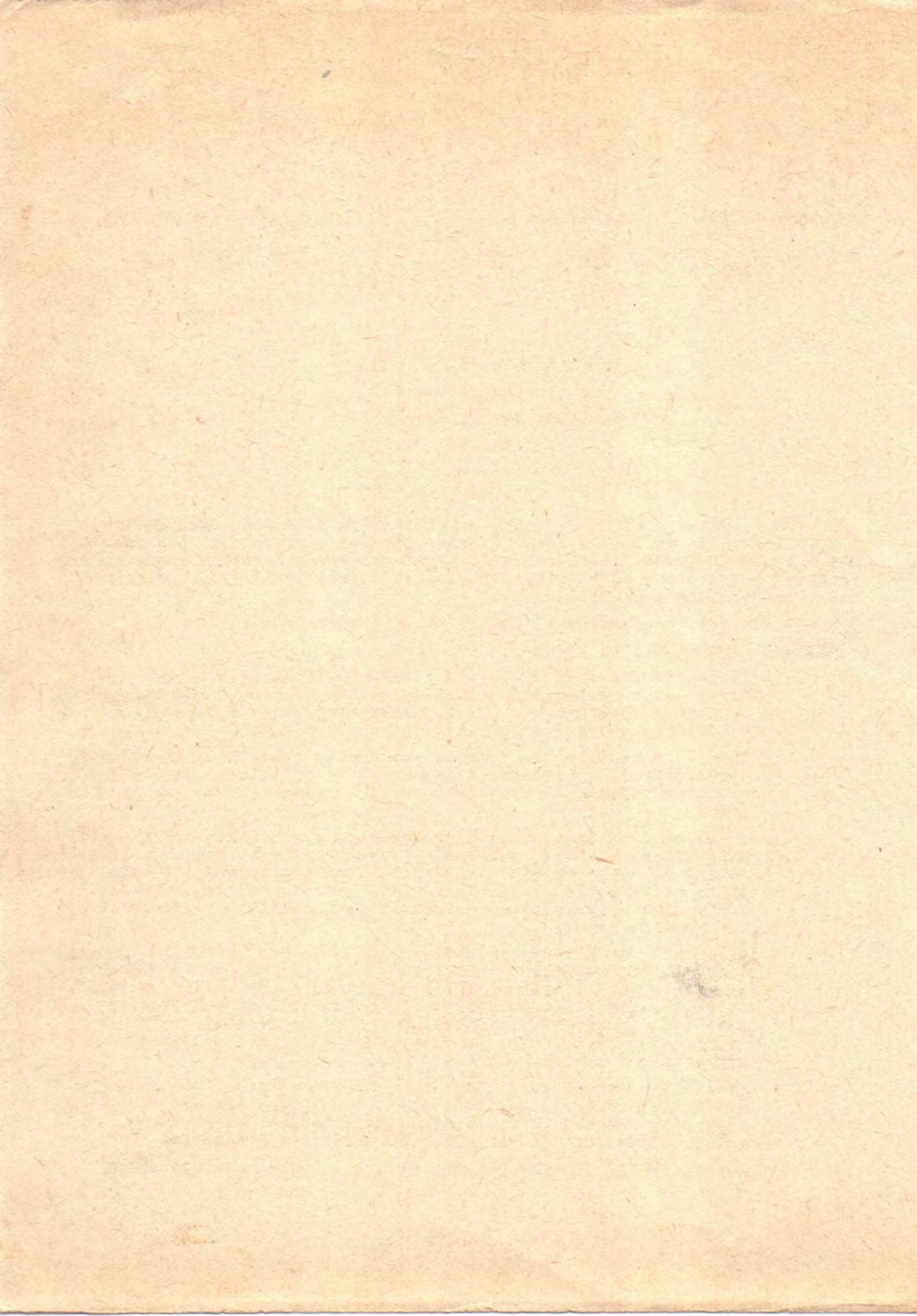
Na podstawie pisma okólnego nr 7 Ministra Przemysłu Maszynowego z dnia 9 grudnia 1976r. w sprawie dalszej poprawy efektywności gospodarowania w resorcie przemysłu maszynowego, Regulamin Pracy Zakładów Mechanicznych "Łąbędy" wprowadzony zarządzeniem nr 31/Z/75 z dnia 11.11.1975r. uzupełnia się o następujące zagadnienia:

1. Wprowadza się nowy rozdział XIIIa o następującym brzmieniu:

XIIIa. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących ZM"Ł".
2. Za czas nie zawinionego przez pracownika przestoju przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika - wynagrodzenie nie przysługuje.
3. ZM"Ł" może na czas przestoju powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak od wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika - przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.
4. Wynagrodzenie za czas przestoju spowodowanego warunkami atmosferycznymi przysługuje pracownikowi zatrudnionemu przy pracach uzależnionych od tych warunków, jeżeli przepisy o wynagrodzeniu tak stanowią. W razie powierzenia pracownikowi na czas takiego przestoju innej pracy, przysługuje mu wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę, chyba że przepisy o wynagrodzeniu przewidują stosowanie zasad określonych w pkt 3.
5. Za wadliwe wykonanie z winy pracownika produktów lub usług wynagrodzenie nie przysługuje. Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wynagrodzenie.
6. Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez







Kombinat Urządzeń Mechanicznych  
"bumar-LABEDY"  
ZAKŁADY MECHANICZNE "LABEDY"  
w Gliwicach

Gliwice, dnia 13.04.1977r.

PROTOKÓŁ DODATKOWY Nr 3  
do Regulaminu Pracy  
Zakładów Mechanicznych "LABEDY"  
w Gliwicach

W związku ze stale rosnącym zapotrzebowaniem na prace obliczeniowe wykonywane w Ośrodku Informatyki na komputerze Odra 1305, w celu zabezpieczenia ich wykonania, istnieje konieczność zorganizowania pracy 3 zmianowej obsługi technicznej, operatorskiej i eksploatacyjnej Ośrodka Informatyki.

W związku z powyższym do Regulaminu Pracy Zakładów Mechanicznych "LABEDY" wydanego zarządzeniem nr 31/2/75 z dnia 11.11.1975r. wprowadza się następującą zmianę:

1. W części VII Regulaminu dot. czasu pracy pkt. 2 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

"Czas pracy pracowników wydziałów i oddziałów produkcyjnych, pomocniczych i usługowych oraz obsługi techniczna, operatorska i eksploatacyjna Ośrodka Informatyki".

2. Postanowienia niniejszego protokołu dodatkowego wchodzi w życie z dniem 1 maja 1977 r.

Przewodniczący  
Rady Zakładowej

H. Chruściński

DYREKTOR KOMBINATU

mgr inż. R. Orzeł



E/1765/77

Kombinat Urzędzeń Mechanicznych  
"bumar-LABEDY"  
ZAKŁADY MECHANICZNE "LABEDY"  
w Gliwicach

Gliwice, dnia 19.11.1977 r.

PROTOKOŁ DODATKOWY NR 4

do Regulaminu Pracy Zakładów Mechanicznych  
"LABEDY" w Gliwicach

Do Regulaminu Pracy Zakładów Mechanicznych "LABEDY"  
wydanego na podstawie zarządzenia nr 31/Z/75 z dnia 11.11.1975r.  
wprowadza się dodatkowo nowy załącznik pt. "Wykaz stanowisk pra-  
cujących w ruchu ciągłym" który przekazuje się w załączeniu.  
Postanowienia niniejszego protokołu dodatkowego wchodzi w życie  
z dniem podpisania.

Przewodniczący  
Rady Zakładowej

Henryk Chruslicki  
H. Chruslicki

DYREKTOR KOMBINATU

mgr inż. R. Orzeł



Załącznik do Regulaminu  
Pracy Zakładów Mechanicznych  
"ŁABEDY"

W Y K A Z

stanowisk pracujących w ruchu ciągłym

Wydz/Oddz.	Stanowiska zaliczane do ruchu ciągłego
	<u>Stanowiska pracowników płatnych godzinowo</u>
111	wytapiacz, zalewacz form, ładowacz wsadu, murarz, robotnik magazynu i transportu
112	suszarniowy, wybijacz form,
113	kanałowy w odlewni, dystrybutor mas
114	hartownik
111, 112, 113, 114, 115	suwnicowy w odlewni
112, 114	podsuwnicowy
100	elektromonter, ślusarz, maszynowy, ślusarz energetyk, spawacz UR, mechanik konserwator, automat, wydawca narzędzi, ślusarz narzędziowy kowal, rozdzielca na hali, aparatowy oczyszczalni ścieków, robotnik transportowy, modelarz, tokarz WUR, frezer WUR, tokarz WGN
KJ-110	kontroler
210	obsługa pieców/hartownic/, transport/suwnicowy i podpinacze/utrzymanie ruchu
220	pogotowie elektryczne, ślusarskie bakeliciarz galwanizer i stróże
300	pogotowie elektryczne, ślusarskie i stróże
330	obsługa pieców żarzalniczych, transport/suwnicowi, podpinacze, utrzymanie ruchu
340	piaskowacze
410	pogotowie elektryczne, ślusarskie i stróże
420	pogotowie elektryczne, ślusarskie i stróże
440	obsługa pieców, transport, utrzymanie ruchu, prostowacze
450	palacze kotłowni, operat, odwilżalki, maszyn sprężarki/za i wyładunek/spawacz hydraulik, utrzymanie ruchu, hartownik, szlifierz
480	pogotowie elektryczne, ślusarskie i stróże
500	pogotowie elektryczne, ślusarskie i stróże ładowacz akumulat.
530	palacz c.o.



21.	710	pogotowie elektryczne, ślusarskie i stróże
22.	810	pogotowie elektryczne, ślusarskie, kontrola urządzeń dźwigowych, lin i łańcuchów.
23.	910	maszynista gospodarki wodnej, maszynista urządzeń ciepłowniczych, maszynista oczyszczalni ścieków, maszynista turbin, maszynista turbozespołów, suwnicowy, odzūżlacz, maszynista kotłów, monter instalacji rurociągów, elektromonter, elektro-energetyk, ślusarz remontowy-dyżurny, palacz co.
24.	920	ślusarz remontowy-dyżurny, maszynista sprzęzarek i dmuchaw, aparatowy gazów technicznych, maszynista rozdzielni gazu,
25.	930	ładowacz baterii akumul., remonty urządzeń elektr.
26.	940	monter mechanizmów zegarowych i licznikowych, elektromechanik aparat i urządzeń elektromech. monter aparatów telef., monter zespołów telef. i teletransm., elektromonter,
27.	WK	kontrola obróbki cieplnej,
28.	WL	obsługa laboratorium stalowni, kontrola laboratoryjna kotłowni/analiza chemiczna wody/
29.	HM	obsługa magazynów/za i wyładunek/
30.	HT	przetokowy, maszynista parowozu, palacz parowozu, rewident wagonów, rob.za i wyładunku, wagowy, ustawiacz, dźwigowy.
31.	HS	kierowcy sanitarek, portierzy, kierowcy przewozów pracowników, mikrobusów, kier. ciągników, kontrolerzy
32.	EA, AD	palacz co.
33.	AZ	kucharka/szef kuchni/mł., kucharka, wykwalifikowana pomoc kuchenna, pomoc kuchenna
34.	MD	dyspozytor zmianowy
35.	AD	masz. oczyszcz. kloaczn., palacz kotłowni,
36.	AK	palacz co.
37.	ZSZ	palacz co.
		<u>Stanowiska pracowników płatnych miesięcznie</u>
38.	100	kier. zmian, st. mistrz, mistrz,
39.	111, 112, 113, 114	st. mistrz, mistrz
40.	210	kier. zmian, st. mistrz, mistrz,
41.	310	st. mistrz
42.	330	st. mistrz, mistrz
43.	440	st. mistrz, mistrz
44.	MD	samodzielny dyspozytor
45.	WL	kier. pracowni, sam. metal., st. ref. techn. specj. techn.
46.	WK	kier. sekcji, specj. kontr., sam. kontr. kontoler jakości /w Oddz. 223/
47.	HT, HM	mistrz



1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...
23	...	...
24	...	...
25	...	...
26	...	...
27	...	...
28	...	...
29	...	...
30	...	...
31	...	...
32	...	...
33	...	...
34	...	...
35	...	...
36	...	...
37	...	...
38	...	...
39	...	...
40	...	...
41	...	...
42	...	...
43	...	...
44	...	...
45	...	...
46	...	...
47	...	...
48	...	...
49	...	...
50	...	...



E1

Kombinat Urządzeń Mechanicznych  
"Bumar - Łabędy"  
Zakłady Mechaniczne "Łabędy"

Gliwice, dnia 30.08.1984 r.

PROTOKÓŁ DODATKOWY Nr 6  
do Regulaminu Pracy  
Zakładów Mechanicznych "Łabędy"  
w G l i w i c a c h

1. W rozdziale VII CZAS PRACY Regulaminu Pracy ZM "Łabędy" wprowadza się nowy punkt 4 w brzmieniu:
  4. Czas pracy kierowców:  
Czas pracy kierowców autobusów zatrudnionych w Gospodarstwie Samochodowym ustalają harmonogramy /dziennie i tygodniowe/ czasu pracy kierowców opracowane przez kierownika Gospodarstwa Samochodowego.
2. Punkty 4,5,6,7,8,9,10 otrzymują kolejną odpowiednią numerację 5,6,7,8,9,10,11.
3. Postanowienia niniejszego protokołu dodatkowego wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 września 1984r.

3 (wzrost)