

Głiwice, dnia 1.7.78r.

ZARZĄDZENIE NR 12 /Z/78

W sprawie: wprowadzenia instrukcji regulującej tryb postępowania przy wypełnianiu i obiegu dokumentów płacowych przystosowanych do EPD.

W związku z dalszym porządkowaniem organizacyjnym zakładów i przystosowywaniem go do przejścia na zmechanizowany i zautomatyzowany system elektronicznego przetwarzania danych /EPD/przy pomocy własnej maszyny cyfrowej ODRA-1305 ulega pewnym uzupełnieniom i zmianom instrukcja wypełniania i obiegu dokumentów płacowych przystosowanych do EPD wprowadzone zarządzeniem nr 12/Z/77 z dnia 4 maja 1977r. w związku z czym zarządzam co następuje:

1. Wprowadzam następujące uzupełnienie i zmiany w instrukcji a mianowicie:

A. Strona 11 punkt 2.6.

uzupełnia się wypełnianie rubryki 31 po słowie "tych obrabiarek i urzędzeń/wykreśla się dwa wiersze i dodaje się/, z tym że zależności od tego ilu pracowników i na ilu maszynach lub urządzeniach wykonywało tą operację mistrz dokonuje tego zapisu w sposób następujący w przypadku gdy:

- 1/operację wykonuje jeden pracownik na jednej maszynie lub urządzeniu - mistrz wpisuje w rubryce kolumny 31:  
Nr inwentarzowy maszyny - urządzenia, a czas pracy pokryty na pracownika jest równocześnie czasem pracy maszyny-urządzenia.
- 2/operację wykonuje jeden pracownik na 2-ch lub więcej maszynach - urządzeniach/wielowarsztatowość, przejście w trakcie wykonywania operacji na inną obrabiarkę/-mistrz wpisuje w rubryce kolumny "31" Nr inwentarzowe wszystkich maszyn-urzędzeń na których ta operacja była wykonywana, a w odpowiednich rubrykach kolumny "27" ilość godzin przpracowanych przez te maszyny - urządzenia w poszczególnych dniach.
- 3/Operację wykonuje 2-ch lub 3-ch pracowników na jednej maszynie-urządzeniu na różnych zmianach /obsada stanowiska na 2 lub 3-ciej zmianie/-mistrz wpisuje przy każdym wpisanym pracowniku /kolumna "24", "25" w kolumnie "31" jeden nr inwentarzowy maszyny-urządzenia/, a suma czasów przpracowanych przez wszystkich pracowników jest czasem pracy maszyny - urządzenia.
- 4/Operację wykonuje 2 lub więcej pracowników zatrudnionych w skrócie indywidualnym na jednej maszynie-urządzeniu na jednej zmianie/konieczność obsługiwanania jednego stanowiska przez 2-ch lub więcej pracowników/-mistrz wpisuje nr inwentarzowy przy tym pracowniku którego czas pokryty w rubrykach kolumny "27" jest takim sam jak czas pracy maszyny - urządzenia.



5/Operację wykonuje 2-ch lub więcej pracowników zatrudnionych w systemie brygadowym na jednej maszynie-urządzeniu, na jednej zmianie - mistrz wpisuje Nr inwentarzowy maszyny - urządzenia w kolumnie "31" poniżej rubryki w której jest wpisany nr brygady a w kolumnie "27" rzeczywisty czas pracy maszyny-urządzenia w poszczególnych dniach.

6/Operację wykonuje 2-ch lub więcej pracowników na kilku maszynach i urządzeniach /obsługa gniazda/składającego się z kilku maszyn i urządzeń obsługiwanych przez:  
a/brygadę stałą  
b/brygadę ruchomą /skład brygady zmienia się/  
c/pracowników akordu indywidualnego,

to w zależności od tego jaka grupa pracowników obsługuje te stanowiska należy postępować w sposób następujący:

ad.a. gdy gniazdo obsługuje brygada stała to na karcie pracy wpisany jest nr brygady - kolumna "24" a w kolumnie "27" wpisany jest w poszczególnych dniach czas pracy całej brygady-mistrz wpisuje w kolumnie "31" w rubrykach poniżej nr inwentarzowe maszyn-urządzeń, a w kolumnie "27" czas pracy tych maszyn-urządzeń w poszczególnych dniach,

ad.b,c/gdy gniazdo obsługiwane jest przez brygadę ruchomą np. na Wydz.210-to w karcie pracy w rubrykach kolumny "24" wpisane są wszystkie nazwiska członków brygady, a w kolumnie "27" czas pracy w poszczególnych dniach dla każdego pracownika oddzielnie lub przez pracownika akordu indywidualnego-mistrz wpisuje w kolumnie "31" nr inwentarzowe maszyn-urządzeń. przy tych pracownikach których czas pracy równy jest czasowi pracy maszyn-urządzeń.

Jeżeli danej maszyny-urządzenia nie można przyporządkować w tym względzie żadnemu z pracowników wpisanych na karcie pracy należy te Nr wpisać w rubrykach poniżej a w kolumnie "27" czasy pracy tych maszyn i urządzeń w poszczególnych dniach w których wykonywana była operacja.

B. Strona 61 dalej ciąg punktu 17.2.

Zmienia się treść po słowach:

"Tak wypełniony dokument podpisuje" Kierownik Wydz./Oddz. i prze-  
syla w 3-ch egz. do Działu RP przez Dział EZ w terminie do 10-go  
każdego miesiąca. Kartę dopłat sporządza się w oparciu o zatwierdzone  
przez Dział EZ preliminarze po zakończeniu każdego miesiąca za m-c  
ubiegły. Karta z Działu RP zostaje przekazana do Działu EIA gdzie  
Seksja Kontroli Dokumentów i Tabulogramów po sprawdzeniu prawdziwo-  
ści wypełnienia przekazuje w/w kartę do dalszego mechanicznego  
przetwarzania.

C. Równocześnie wprowadzam zmieniony wzór nr 17 KARTA DOPLAT GODZI-  
NOWYCH PRACOWNIKOW UMYSLOWYCH ZA M-C.....Symb. druku MPM.02.022.  
- OS.2.1.:11 DR-115 w układzie poziomym zamiast stałego w ukła-  
dzie pionowym formatu A4.

D. Strona 62-65 ulega zmianie treść punktów 18.3. do 18.6. które  
zastępują się nowymi o następującym brzmieniu a mianowicie:

- 18.3. "Kartę Kontroli Czasu Pracy" dla Szkoły Przyzakładowej emituje Sekcja Księgowości Zarobkowej systemem "Adrema" na podstawie wykazów uczniów, które Sekretariat Szkoły dostarcza do Dz.RP do 15-go każdego miesiąca na miesiąc następujący.  
W "kontrolkach" Dz.RP umieszcza następujące dane w kolumnie "1".
- 1.nr kontrolny ucznia
  - 2.dział/Wydział w którym uczeń jest zatrudniony
  - 3.imię i nazwisko
  - 4.stanowisko
  - 5.data urodzenia
  - 6.grupa zaszeregowania lub ryczałt
- 18.4. Uczniów nowoprzyjętych, którzy nie figurują jeszcze w ewidencji Sekcji Księgowości Zarobkowej, dopisuje w "kontrolce" odpowiedzialny pracownik Sekretariatu szkoły umieszczając obok danych zawartych w p-ktach 1-6 adnotację:  
nowo przyjęty z dniem.....  
W celu umożliwienia mechanicznego zbilansowania czasu pracy i nauki, nominalnego oraz rzeczywistego dla uczniów nowoprzyjętych do szkoły i zwolnionych ze szkoły w ciągu miesiąca w/w osoba zobowiązana jest do dokonania poniżej podanego wpisu:  
W rubryce "absencja" wpisać należy nominalne godziny czasu nauki/lekcje, warsztaty/A w rubryce "symbol" wpisać "93" w dniach poprzedzających rozpoczęcie nauki a początek m-ca lub zakończenia nauki, a końca miesiąca. Symbol "93" jest końcówką symbolu "293" - czas nieprzepracowany dopełniający, który podany jest na odwrocie "kontrolki".
- 18.5. Przyjmuje się zasadę, że we wszystkich dokumentach płacowych, w rubrykach przeznaczonych na wpisanie czasu pracy /nauki/ bądź absencji wpisujemy zawsze godziny i dziesiątę części godziny.  
Emitowaną "kontrolkę" pobiera w ustalonym terminie z księgowości pracownik Sekretariatu szkoły i uzupełnia rubryki:  
2-Kod zakładu/wg obowiązującej symbolistyki/  
3-nr karty-kolejny w miesiącu  
4-rrok  
5-miesiąc  
6-Komórka organizacyjna/wg obowiązującej symbolistyki/  
Tak wypełnione strony zszyte w zeszyt przekazuje w przeddzień nowego miesiąca osobom wyznaczonym przez kierownictwo do prowadzenia "kontrolki".
- 18.6. Prowadzący "Kontrolkę" odpowiedzialni są za:
- 1.Sprawdzenie aktualności danych zawartych w kolumnie "1" a szczególnie wysokości ryczałtu lub grupy osobistego zaszeregowania.
  - 2.rzetelnego codziennego zgodnego ze stanem faktycznym odnotowania w odpowiednich rubrykach "7" poszczególnych frakcji czasu pracy i wszelkich zwolnień z części dnia pracy w warsztatach szkolnych.
  - 3.rzetelnego zgodnego ze stanem faktycznym odnotowania na bieżąco czasu absencji z podaniem w kratce poniżej właściwego symbolu/wykaz symboli absencji na odwrocie kontrolki/ Informację tę nanosi do kontrolki wyznaczony pracownik szkoły w oparciu o dokumenty źródłowe.



Uwaga: ze względu na brak miejsca w poszczególnych kratkach rubryki "7" pisze się tylko dwu cyfrową końcówkę symbolu /np. symbol "220"-do kratki w danym dniu piszemy w rubryce "symbol" cyfrę "20" zaś w podsumowaniu pod kodem "431" w rubryce "symbol" pisze się pełną cyfrę "220"

4. Część nauki do kontrolki wpisuje osoba wytypowana przez Dyrekcję Szkoły w oparciu o dzienniki lekcyjne i faktyczną obecność ucznia.  
Sposób przekazywania kontrolki z warsztatów szkolnych do szkoły i z powrotem - eliminujący dostęp do nich osób nie powołanych reguluje odrębne przepisy.

5. Podliczenia po zakończeniu miesiąca ilości godzin pracy i nauki /każdy w swoim zakresie/o symbolach: 107 i 103 i wpisanie ich do kolumny "8".

6. Podliczenia po zakończeniu miesiąca ilości godzin/jeśli takie miały miejsce/przepracowanych w warunkach szkodliwych niebezpiecznych i na wysokości /kod 177, 178 i 179/ oraz wpisanie do kolumny "8a" stawki dodatków - /wypełniają tylko warsztaty szkolne/.

7. Wpisanie w kolumnie "9a" symboli frakcji czasu nieprzepracowanego, które wystąpiły w trakcie miesiąca a w kolumnie "10" sumy godzin trwania tych frakcji. W kolumnie "9a" symbole "220" i "601" jako najczęściej występujące frakcje będą w stałym nadruku.

Jeśli więc nie wystąpią w danym miesiącu u pracownika należy rubrykę "10" i "11" skasować poziomą kreską. Pozostałe symbole wpisuje i całość kolumn 9a i 11 podsumowuje wytypowany przez Dyrekcję szkoły pracownik na podstawie danych z rubryki "7".

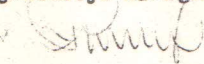
8. W kolumnie "11" ilości dni trwania danej frakcji wpisuje się tylko dla tych, które poniżej są wyszczególnione. Są to frakcje o symbolach: 220, 221, 222, 226, 113, 228, 290, 291, 231, 601, 293.

Wypełnioną i podsumowaną po zakończeniu miesiąca kontrolkę, osoby odpowiedzialne podpisują a następnie po zatwierdzeniu przez kier. warsztatów szkolnych i dyrektora szkoły sekretariat przekazuje do Sekcji Kontroli Dokumentacji Płacowej najpóźniej do godz. 10,00 w pierwszym dniu nowego miesiąca kalendarzowego. Wysokość przyznawanej dla uczniów premii ustalonej w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy podawana musi być przez sekretariat szkoły do Dz. EI-A na drukach "karta dopłat potrącen kwotowych".

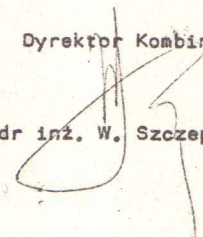
2. Zobowiązuję Kierowników Działu/Wydz./Oddz. oraz Dyr. Zbiorczej Szkoły Zawodowej do uzupełnienia Instrukcji wypełniania i obiegu dokumentów płacowych przystosowanych do EPD wszystkimi zmianami wynikającymi z niniejszego zarządzenia oraz posługiwanie się nimi przy wypełnianiu dokumentów płacowych.

3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorom Pionów i Głównemu Księgowemu, każdemu w swoim zakresie działania.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje łącznie z zarządzeniem nr 12/Z/77 z dnia 4 maja 1977r.

Kierownik Działu  
Organizacji Zarządzania

  
Z. Kramczyński

Dyrektor Kombinatu

  
dr inż. W. Szczepański

Załącznik

Rozdzielnik:  
wszystkie komórki  
org. ZM"Ł".  
OBRUM, SOWI

1871  
1872

1873  
1874

1875  
1876  
1877  
1878  
1879  
1880





Massachusetts

Year	1870	1880	1890	1900	1910	1920	1930	1940	1950	1960	1970	1980	1990	2000
Population	1,200,000	1,500,000	1,800,000	2,100,000	2,400,000	2,700,000	3,000,000	3,300,000	3,600,000	3,900,000	4,200,000	4,500,000	4,800,000	5,100,000
Area (sq. mi.)	78,000	79,000	80,000	81,000	82,000	83,000	84,000	85,000	86,000	87,000	88,000	89,000	90,000	91,000
Population Density	15.4	19.0	22.5	25.9	29.3	32.6	35.7	38.5	41.9	45.0	48.3	51.6	53.3	56.0
Urban Population	500,000	600,000	700,000	800,000	900,000	1,000,000	1,100,000	1,200,000	1,300,000	1,400,000	1,500,000	1,600,000	1,700,000	1,800,000
Rural Population	700,000	900,000	1,100,000	1,300,000	1,500,000	1,700,000	1,900,000	2,100,000	2,300,000	2,500,000	2,700,000	2,900,000	3,100,000	3,300,000
Population Growth Rate	1.5%	2.0%	2.5%	3.0%	3.5%	4.0%	4.5%	5.0%	5.5%	6.0%	6.5%	7.0%	7.5%	8.0%

Massachusetts is a state in the Northeastern United States. It is known for its rich history, including the Boston Tea Party and the signing of the Declaration of Independence. The state is home to many major cities, including Boston, Worcester, Springfield, and Lowell. Massachusetts is also known for its education system, including Harvard University and MIT. The state's economy is diverse, with a strong focus on technology, healthcare, and education. Massachusetts is a member of the New England states and is part of the Northeast megalopolis. The state's population has grown steadily over the years, and it is expected to continue to grow in the future. Massachusetts is a beautiful state with a rich history and a strong economy. It is a great place to live and visit.