

EI/746/84

EI

KOMBINAT URZĄDZEŃ MECHANICZNYCH "DUMAR - LABĘDY"  
G L I W I C E 9

I N S T R U K C J A

kształcenia, doształcenia i doskonalenia  
kwalifikacji pracowników

DO UŻYTKU WNIĘTYCH

Gliwice marzec 1964 r.



ZARZĄDZENIE Nr 15 /z/84

Dyrektora  
Kombinatu Urzędzeń Mechanicznych  
"Bumar - Łabędy"

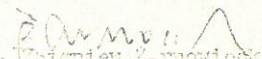
z dnia 15 maja 1984 r.

w sprawie kształcenia, doształcania i doskonalenia  
kwalifikacji pracowników.

Celem uregulowania spraw związanych z kształceniem,  
doształcaniem i doskonaleniem kwalifikacji pracowników zarządzam,  
co następuje:

1. Zatwierdzam i wprowadzam w życie "Instrukcję kształcenia,  
doształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników" zwaną  
dalej "Instrukcją". Instrukcja ta stanowi załącznik do niniej-  
szego zarządzenia.
2. Kierowników wszystkich komórki organizacyjnych zobowiązuje do  
zapewnienia podległych pracowników z postanowieniami Instrukcji  
oraz do jej przestrzegania.
3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam 2-ey  
Dyrektorowi Kombinatu d/s Ekonomicznych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od  
dnia 1 stycznia 1984 r.
5. Traci moc zarządzenie nr 28/E/76 z dnia 8 listopada 1976 r.  
w sprawie wprowadzenia "Instrukcji w sprawie kształcenia  
i szkolenia wewnątrzzakładowego" wraz z późniejszymi  
zmianami.

Dyrektor Kombinatu

  
mgr inż. Stanisław Zimnowicki

Załącznik

Rozdzielniki:

1,0.

KOMBINAT URZĄDZEŃ MECHANICZNYCH "BUIAR - LABDY"  
GLIWICE 9

I N S T R U K C J A

kształcenia, doształcenia i doskonalenia  
kwalifikacji pracowników

DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO

Gliwice marzec 1964 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	1
I. Plany szkolenia wewnątrzzakładowego	1
II. Programy kursów i szkoleń	1
III. Formy kształcenia, szkolenia, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników	
A. Nauka zawodu w Zespole Szkół Zawodowych dla Pracujących w ZML w Gliwicach	2
B. Praktyczne nauczanie zawodu uczniów ZSZ dla Pracujących podległych administracyjnie Kuratorium Oświaty i Wychowania	3
C. Przyuczanie młodocianych do określonej pracy	4
D. Przyuczanie pełnoletnich nie posiadających wymaganych kwalifikacji zawodowych	5
E. Przekwalifikowanie	6
F. Szkolenia i kursy wewnątrzzakładowe	7
G. Kursy, kursokonferencje i szkolenia prowadzone systemem ślącarnym	10
H. Kierowanie pracowników Zakładu do szkół średnich i wyższych oraz na kursy mistrza w zawodzie	12
IV. Stypendia Fundowane	14
V. Wstępny staż pracy absolwentów szkół wyższych, średnich i zasadniczych zawodowych	15



VI.	Organizowanie praktyk w Zakładach	16
VII.	Nadawanie uprawnień pracownikom	
	A. Nadawanie uprawnień energetycznych	18
	B. Nadawanie uprawnień spawacza - "Książki spawacza"	19
	C. Nadawanie uprawnień dźwigniowego	20
	D. Przyznawanie tytułu mistrza dyplomowanego oraz dodatków do wynagrodzenia mistrzom dyplomowanym	20
VIII.	Wynagrodzenie pracowników prowadzących szkolenia lub wykłady	22
IX.	Zdobywanie tytułów kwalifikacyjnych	25
X.	Dokształcanie w zakresie szkoły podstawowej	26
XI.	Acta prawnie	29

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

w sprawie kształcenia, dokształcania i doskonalenia  
kwalifikacji pracowników

### WSTĘP

Pod pojęciem kształcenia, dokształcania i doskonalenia należy rozumieć podnoszenie kwalifikacji we wszystkich formach szkolnych i pozaszkolnych na poziomie: niższym, średnim i wyższym. Zagadnieniem systematycznego przygotowania nowych kwalifikowanych robotników, podnoszenia kwalifikacji oraz doskonalenia dozeru technicznego, personelu inżynierjno-technicznego, ekonomicznego, administracyjno-biurowego zajmuje się Ośrodek Kształcenia i Doskonalenia Kadr.

### I. Plany szkolenia wewnątrzzakładowego.

Dział Szkolenia Zawodowego opracowuje roczne i wieloletnie plany szkolenia.

Plany te opracowane są na bazie potrzeb zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne, a wynikające z:

- a/ fluktuacji załogi;
- b/ rozwoju postępu technicznego i organizacyjnego;
- c/ rozwoju inwestycji;
- d/ pracochłonności produkcji;
- e/ wytycznych władz nadrzędnych.

Plany te składają się z dwóch części:

- rzeczowej, obejmującej zakres i zasięg zadań szkoleniowych /kierunki, formy, sposoby prowadzenia/;
- finansowej, określającej wysokość środków przeznaczonych na realizację zaplanowanych zadań szkoleniowych.

Działy, Wydziały i Oddziały dostarczają materiały, o których mowa wyżej do końca III kwartału każdego roku na rok następny do Działu Szkolenia Zawodowego, który w oparciu o przesłane materiały opracowuje roczny plan szkolenia i po jego akceptacji realizuje.

### II. Programy kursów i szkoleń

Zasady organizowania i prowadzenia szkolenia, dokształcania lub doskonalenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w gospodarce społecznej określa załącznik do zarządzenia nr 27 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 30 maja 1983 r. /Dz.U. MPPiSS nr 8 z dnia 30 czerwca 1983 r./.



Pod pojęciem kursu należy rozumieć kurs zawodowy prowadzony w zakładach, którego czas trwania ustala program w granicach od 30 do 600 kurso-godzin. Program przewidujący poniżej 30 kurso-godzin należy rozumieć jako szkolenie.

1. Kursy lub szkolenia odbywają się na podstawie opracowanych programów.
2. Program szkolenia dla poszczególnych zawodów i kategorii zaszerzegowania w oparciu o taryfikatory kwalifikacyjne i szczegółowe przepisy bhp opracowuje, względnie zleca do opracowania Dział Szkolenia Zawodowego stosownie do danej formy szkoleń.
3. Opracowanie programów kursów i samokształcenia kierowanego zleca do wykonania Dział Szkolenia Zawodowego w oparciu o Zarządzenie nr 23 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 21.06.1982 r. /Dz.U.Nr 4 MPPiSS z dnia 22.06.1982 r./.

O ile program kursu nie może być opracowany w przedsiębiorstwie, Dział Szkolenia Zawodowego może zlecić opracowanie osobom z spoza przedsiębiorstwa na podstawie umowy.

III. Formy kształcenia, szkolenia, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników.

A. Nauka zawodu w Zespole Szkół Zawodowych dla Pracujących w ZM"L" w Gliwicach.

1. Nauka zawodu odbywa się w Zasadniczej Szkole Zawodowej dla Pracujących Zakładów Mechanicznych "Labędy" w Gliwicach.
2. Formalności związane z naborem i przyjmowaniem młodocianych pracowników do nauki zawodu załatwia szkoła.
3. Szkoła zawiera umowę o naukę zawodu na formularzu wg załącznika nr 1, którą podpisują: uczeń i jego rodzic lub opiekun, a z ramienia Zakładów Dyrektor Szkoły.
4. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: opiekun prawny ucznia i szkoła.
5. Nadzór nad nauką zawodu sprawuje Dyrektor Szkoły poprzez personel pedagogiczny i kierownika warsztatów szkoleniowych.

6. Praktyczne nauczanie zawodu prowadzone jest przez wyznaczonych instruktorów w wydzielonych warsztatach szkoleniowych lub wysoko-kwalifikowanych pracowników wydziałów produkcyjnych i pomocniczych zwanych dalej "instruktorami".

7. Z Instruktorami szkolącymi uczniów, Dział Szkolenia Zawodowego zawiera umowę na wniosek kierownika warsztatów szkoleniowych wg załącznika nr 2.

8. Instruktorów szkolących uczniów ZSZ na wydziałach, uzgadnia kierownik warsztatów szkoleniowych z kierownikiem wydziału i zgłasza na załączniku nr 3 do Działu Szkolenia Zawodowego w terminie do 7 dni od chwili rozpoczęcia szkolenia.

9. Sprawy administracyjne uczniów załatwia sekretariat szkoły.

10. Z uczniami, którzy pragną pobierać stypendium fundowane, Dział Szkolenia Zawodowego zawiera umowę na wniosek Dyrekcji Szkoły w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 1982 r. o zatrudnieniu absolwentów /Dz.U.Nr 40 z dnia 18.12.1982 r./ i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31.08.1983 /Dz.U.nr 53 z 21.09.1983/. Wzór umowy o stypendium fundowane określa załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 48 Ministra Pracy Płac i Spraw Socjalnych z dnia 2.09.1983 r.

B. Praktyczne nauczanie zawodu uczniów ZSZ dla Pracujących szkół podległych administracyjnie Kuratorium Oświaty i Wychowania.

1. Formalności związane z przyjęciem uczniów na praktyczne nauczanie zawodu załatwia Dział Spraw Osobowych i Analiz Społecznych.
2. Dział Szkolenia Zawodowego zawiera umowę o naukę zawodu na formularzu wg załącznika nr 1, którą podpisują: uczeń, opiekun prawny, Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona oraz Kierownik Wydziału.
3. Dział Szkolenia Zawodowego po zawarciu umowy o naukę zawodu kieruje ucznia do Dokształcającej Szkoły Zawodowej /KOZ/.
4. Wydział, w którym zatrudniony jest uczeń młodociany, występuje z wnioskiem do Działu Szkolenia Zawodowego o zawarcie umowy z instruktorem szkolecym wytypowanym spośród wysoko-kwalifikowanych pracowników /załącznik nr 2/ w terminie 7 dni od chwili rozpoczęcia szkolenia.



5. Z instruktorem szkolącym uczniów w wydziale produkcyjnym Dział Szkolenia Zawodowego zawiera umowę na wniosek zgłoszony przez kierownika wydziału /załącznik nr 2/.

6. Dział Szkolenia Zawodowego sprawuje kontrolę nad postępami w nauce młodocianych uczniów pracujących, a w wypadku nie podjęcia nauki w szkole, do której zostali skierowani wnioskuje o zwolnienie z pracy.

#### 6. Przyuczenie młodocianych do określonej pracy

1. Przyuczeniem do wykonywania określonej pracy objęci są młodociani nie posiadający przygotowania zawodowego.

2. Przy przyjęciu młodocianego do pracy Dział Spraw Osobowych i Analiz Społecznych zawiera umowę o przyuczenie do określonej pracy na formularzu wg załącznika nr 4. Jeden egzemplarz umowy przesyła do Działu Szkolenia Zawodowego.

3. Szkolenie obejmuje przyuczenie praktyczne do określonej pracy i opanowanie zakresu wiadomości teoretycznych niezbędnych przy wykonywaniu czynności na danym stanowisku wg ustalonego programu. Ponadto młodociani przyuczani do określonej pracy są zobowiązani uczęszczać na kursy uzupełniające wiadomości teoretyczne.

4. Szkolenie praktyczne prowadzone jest pod nadzorem instruktora na wydziale, na który młodociany został skierowany przy przyjęciu do pracy. Instruktorem winien być wysokokwalifikowany fachowiec posiadający co najmniej ukończoną szkołę zawodową lub dyplom mistrza w zawodzie. Do obowiązków instruktora należy:

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przyuczonym;
- przekazywanie umiejętności zawodowych praktycznych i wiadomości teoretycznych zakresu określonego zawodu lub stanowiska pracy zgodnie z programem;
- prowadzenie dziennika zajęć praktycznych /indeksu przyuczenia/;
- uczestniczenie przy egzaminie pracownika przyuczanego.

Instruktor prowadzi szkolenie w ramach swoich czynności służbowych wynikających z umowy o pracę. Za szkolenie otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z zawartą umową.

5. Dział Szkolenia Zawodowego zawiera z instruktorem umowę o szkolenie /wg załącznika nr 5/ w której podany jest okres szkolenia i wynagrodzenie z tytułu szkolenia. Umowa zostaje sporządzona w 4 egzemplarzach z których po 1 egz. otrzymują: szkolący, wydział, Dział Rewizyjno-Kontrolny i Dział Szkolenia Zawodowego.

6. W celu podpisania umowy, kierownictwo wydziału na którym jest zatrudniony młodociany występuje z pisemnym wnioskiem /załącznik nr 6/ do Działu Szkolenia Zawodowego. Wniosek winien być wystawiony w terminie do 3 dni od podjęcia przez młodocianego pracy na danym wydziale.

7. Po zakończeniu przyuczania Zakładowa Komisja Kwalifikacyjno-Egzaminacyjna sprawdza nabyte wiadomości i w wypadku uzyskania pozytywnej oceny, szkolony otrzymuje zaświadczenie stwierdzające przyuczenie do określonej pracy, które jest zgodne z Zarządzeniem Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30 czerwca 1983 r. w sprawie określenia wzorów zaświadczeń /załącznik nr 7 do Zarządzenia, Dz.Urz.MOIW Nr 6 z dnia 19.07.1983 r./.

#### D. Przyuczenie pełnoletnich nie posiadających wymaganych kwalifikacji zawodowych.

1. Pracownicy pełnoletni podejmujący w Zakładach pracę, do której wykonywania nie posiadają kwalifikacji zawodowych, zobowiązani są do odbycia przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do określonej pracy i odbycia wstępnego stażu pracy.

2. Przy przyjęciu pracownika pełnoletniego do przyuczenia do określonej pracy Dział Spraw Osobowych i Analiz Społecznych zawiera z nim umowę na formularzu /wg załącznika nr 7/. Umowę zawiera w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, którą po podpisaniu otrzymuje pracownik zainteresowany i Dział Szkolenia Zawodowego.

3. Szkolenie obejmuje przyuczenie praktyczne do pracy na określonym stanowisku i wiadomości teoretyczne niezbędne przy wykonywaniu pracy w danym zawodzie wg ustalonego programu.

4. Szkolenie praktyczne prowadzone jest pod nadzorem instruktora na wydziale, na który pracownik przyuczony został skierowany przy przyjęciu do pracy. Instruktorem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach /fachowiec posiadający co najmniej ukończoną szkołę zawodową lub dyplom mistrza w zawodzie/. Obowiązki instruktora są analogiczne jak przy przyuczaniu młodocianych a określone w rozdziale C pkt.4.



5. Dział Szkolenia Zawodowego zawiera z instruktorem umowę o szkolenie /wg załącznika nr 5/ w czterech egzemplarzach.  
Umowę tę podpisuje instruktor i osoba szkolona, a po akceptacji otrzymują instruktor, Dział Zatrudnienia i Płac, komórka zatrudniająca pracownika oraz 1 egzemplarz pozostaje w Dziale Szkolenia Zawodowego.
6. Celem spisania umowy, kierownictwo wydziału na którym jest zatrudniony pracownik przyuczany występuje z wnioskiem /wg załącznika nr 6/ do Działu Szkolenia Zawodowego. Wniosek winien być wystawiony w terminie do 3 dni od podjęcia pracy przez pracownika przyuczanego do zawodu na danym wydziale.
7. Dział Szkolenia Zawodowego z chwilą spisania umowy o szkolenie wręcza instruktorowi wypełniony indeks przyuczania i program szkolenia w którym instruktor w czasie szkolenia potwierdza realizację programu oceniając wykonywane czynności przez szkolonego.  
Po zakończeniu szkolenia, wypełniony indeks podpisany przez kierownika wydziału, instruktor wręcza szkolonemu celem przedłożenia Zakładowej Komisji Kwalifikacyjno-Egzaminacyjnej przy egzaminie.
8. Efektywność przyuczania sprawdza Zakładowa Komisja Kwalifikacyjno-Egzaminacyjna i z chwilą uzyskania pozytywnej oceny Dział Szkolenia Zawodowego wystawia zaświadczenie stwierdzające przyuczenie do określonego zawodu.

#### E. Przekwalifikowanie

1. W związku z brakiem w niektórych grupach zawodowych fachowców, kierownictwo wydziałów i oddziałów może wystąpić z wnioskiem do Działu Szkolenia Zawodowego o przekwalifikowanie pracowników z jednego zawodu do drugiego. /załącznik nr 8/.
2. Jedyną podstawą do prowadzenia w dokumentach płacowych na wydziale jako szkolonego jest posiadanie przez Wydział podpisanej umowy o szkolenie. Umowa, która nie została podpisana przez zainteresowanego pracownika w terminie 7 dni od daty jej wystawienia zostanie automatycznie anulowana.
3. Zatrudnienie w akordzie pracowników, o których mowa w ustępie C, D i E jest możliwe po złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Czas przyuczania i wstępnego stażu pracy określa załącznik nr 9.

5. Okresy przyuczenia i przekwalifikowania dla zawodów i specjalności nie objętych wykazem w załączniku nr 9 ustala Dział Szkolenia Zawodowego z zainteresowanym wydziałem.
  6. Dział Szkolenia Zawodowego z chwilą zawarcia umowy wręcza instruktorowi indeks, który po zakończeniu szkolenia przekazuje pracownikowi szkolonemu w celu przedłożenia Zakładowej Komisji Kwalifikacyjno-Egzaminacyjnej na egzaminie sprawdzającym wiadomości.
  7. Pracownik, który uzyska pozytywną ocenę na egzaminie, otrzymuje w Dziale Szkolenia Zawodowego zaświadczenie stwierdzające ukończenie szkolenia i przyuczania do drugiego zawodu.
- F. Szkolenia i kursy wewnątrzzakładowe.

Zasady dotyczące organizowania i prowadzenia szkoleń, doskonalenia lub doskonalenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w gospodarce społecznej określa Uchwała Nr 253 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1982 r. /MP nr 1/83 poz. 6/ oraz załącznik do Zarządzenia Nr 27 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 30 maja 1983 r. w sprawie zasad organizowania i prowadzenia szkoleń, doskonalenia lub doskonalenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w gospodarce społecznej /Dz.U. MPPIS nr 8/.

1. Celem podniesienia kwalifikacji na określonym stanowisku lub w określonym zawodzie organizowane są w Zakładach szkolenia i kursy doskonalenia zawodowego.
2. Kursy organizowane są w celu:
  - przyuczania do określonej pracy,
  - na tytuły kwalifikacyjne robotnika i mistrza,
  - podwyższające kwalifikacje robotników,
  - podwyższające kwalifikacje pracowników umysłowych,
  - opanowania nowych technik wytwarzania.
3. Wszystkie kursy dzielą się wg stopni /poziomu/.

#### Kursy I stopnia - podstawowe

obejmują przyuczenie, naukę zawodu pracowników młodocianych i pełnoletnich będących na przyuczaniu lub pracowników przyuczonych w celu podniesienia ich kwalifikacji.



Kursy II stopnia

obejmują podwyższenie kwalifikacji zawodowych pracowników; organizowane są dla fachowców, którzy pragną rozszerzyć i pogłębić swoje wiadomości teoretyczne, bądź też chcą się przygotować do składania egzaminu celem uzyskania tytułu kwalifikacyjnego w zawodzie, lub specjalnych uprawnień.  
Kursy drugiego stopnia organizuje się również dla pracowników, których praca przez nich wykonywana wymaga przygotowania co najmniej na poziomie szkoły zawodowej.

Kursy III stopnia

obejmują podwyższenie kwalifikacji pracowników, których praca wymaga kwalifikacji na poziomie studiów wyższych. Kursy te przewidziane są dla fachowców zatrudnionych na stanowiskach gdzie wprowadza się nowe technologie lub nowy asortyment produkcji itp.

4. Organizowaniem szkolenia wewnątrzzakładowego zajmuje się Dział Szkolenia Zawodowego. Podstawą do zorganizowania kursu jest pisemny wniosek kierownika wydziału lub działu, którego pracownicy mają być przeszkoleni. Do złożonego wniosku zgłaszająca komórka załącza wykaz kandydatów na kurs oraz proponowaną tematykę kursu. Dział Szkolenia Zawodowego po przeanalizowaniu wniosku i w wypadku decyzji pozytywnej zatwierdza formalności związane z uruchomieniem kursu, powołuje kierownika kursu oraz opracowuje kalkulację kosztów kursu.
5. Dział Szkolenia Zawodowego organizuje i nadzoruje szkolenia w ramach obowiązków służbowych w zakresie:
  - szkolenia przeciwpożarowego dla pracowników Zakładu;
  - szkolenia przeciwpożarowego dla uczniów ZSZ dla Pracujących;
  - szkolenia przeciwpożarowego dla personelu inżyniersko-technicznego;
  - szkolenia przeciwpożarowego dla pogotowia halowego;
  - szkolenia straży przemysłowej /ustawiczne/;
  - szkolenia zakładowego oddziału samoobrony;
  - szkolenia przeciwpożarowego dla spawaczy;
  - szkolenia podstawowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - szkolenia pracowników Kolejowych PCCP.

Ponadto Dział Szkolenia Zawodowego organizuje i nadzoruje kursy /bez obsady kierownika i sekretarza kursu/, na które uczęszcza do 15 słuchaczy. Na pozostałych kursach prowadzonych systemem wewnątrz-zakładowym powołuje się kierownika kursu na warunkach zawartych w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 23 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 21 czerwca 1982 r. /Dz.Urz.MPPiSS Nr 4 z dnia 22.06.1982 r./.

6. Pracownicy Działu Szkolenia Zawodowego mogą być kierownikami kursu po akceptacji przez Dyrektora Ośrodka Kształcenia i Doskonalenia Kadr. o ile czynności te są wykonywane poza godzinami pracy.
7. Obowiązki kierownika kursu:

Do obowiązków kierownika kursu powołanego zgodnie z § 5 i § 6 załącznika do Zarządzenia Nr 27 MPPiSS z dnia 30.05.1983 r. /Dz.Urz.Nr 8 z dnia 30.06.1983 r/ należy:

- propozycje i dobór wykładowców kursu w porozumieniu z Działem Szkolenia Zawodowego;
- współdziałanie z Działem Szkolenia Zawodowego i wykładowcami w zakresie opracowania programu kursu i zatwierdzenie przez Dyrektora Ośrodka Kształcenia i Doskonalenia Kadr;
- opracowanie harmonogramu zajęć;
- sporządzanie listy słuchaczy kursu i zweryfikowanie pod względem stawianych wymagań słuchaczom kursu;
- współudział w sporządzaniu kalkulacji kosztów;
- należyte prowadzenie dziennika kursu;
- wizytowanie wykładów i wpisywanie uwag do dziennika zajęć kursowych;
- rozliczanie frekwencji słuchaczy kursu;
- uczestniczenie w egzaminach końcowych i sporządzanie protokołu z przebiegów egzaminów i sprawdzianów;
- wystawianie zaświadczeń z ukończenia kursu;
- sporządzanie sprawozdania z przebiegu kursu;
- prowadzenie korespondencji dotyczącej kursu;
- prowadzenie innej dokumentacji i spraw związanych z kursem.

8. Dział Szkolenia Zawodowego może zlecić opracowanie programów przedmiotowych kursu wykładowcom lub innym specjalistom na warunkach zawartych w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 23 MPPiSS z dnia 21 czerwca 1982 r. /Dz.Urz.MPPiSS z dnia 22.06.1982 r./ natomiast część ogólną programu opracowuje w ramach obowiązków służbowych.



9. Dział Szkolenia Zawodowego po skompletowaniu dokumentacji kursu, na którą składa się:

- zatwierdzony program kursu;
- kalkulacja kosztów kursu;
- lista uczestników kursu;
- wykaz wykładów kursu;
- plan kursu i harmonogram zajęć;
- dziennik zajęć kursowych

występuje z wnioskiem do Dyrektora Ośrodka Kształcenia i Doskonalenia Kadr o zatwierdzenie.

10. Podstawę do rozliczenia osób zatrudnionych na kursie spośród pracowników Zakładu stanowi zatwierdzony przez Dyrektora wniosek kursu oraz faktycznie przepracowane godziny na kursie wpisane do dziennika kursu i własnoręcznie podpisane. Podstawę do rozliczenia pracowników spoza Zakładu stanowi zawarta umowa /załącznik nr 19/ i faktycznie przepracowany czas na kursie wpisany do dziennika zajęć.

11. Wszystkie organizowane kursy wewnątrzzakładowe jeśli na to pozwala sytuacja powinny odbywać się w zasadzie bez odrywania od pracy uczestników kursu.

12. Kalkulacja kosztów organizowanego i prowadzonego kursu wewnątrzzakładowego powinna obejmować pozycje zawarte w § 13 Załącznika do Zarządzenia nr 27 MPPiSS z dnia 30 maja 1983 r. /Dz.U.MPPiSS nr 8 z 30.06.1983 r./

#### G. Kursy, kursokonferencje i szkolenia prowadzone systemem zlecanym.

Kursy, kursokonferencje i szkolenia zlecane prowadzone są przez organizacje spółdzielcze, społeczne i państwowe jednostki organizacyjne finansowane z limitów wyodrębnionych na ten cel.

1. Dział Szkolenia Zawodowego opracowuje roczny plan szkolenia zlecanego na podstawie zgłoszeń lub przekonsultowanych z zainteresowanymi Kierownikami działów i wydziałów potrzeb oraz zabezpiecza środki finansowe w opracowanym planie.
2. Dział Szkolenia Zawodowego prowadzi rejestr pracowników zajmujących stanowiska, które podlegają obowiązkowemu doskonaleniu i ustala z zainteresowanymi pracownikami formę doskonalenia i okres.
3. Przy awansowaniu tych pracowników należy zasięgać opinii Działu Szkolenia Zawodowego o wywiązaniu się z obowiązkowego doskonalenia, ustalonego przez Zakład a w wypadku nie wywiązania się nie awansować lub przenieść na stanowisko, na którym nie wymaga się takiego doskonalenia.

4. Zgodnie z Uchwałą 263 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1982r. /M.P.nr 1 z 1983r/ z pracownikiem kierowanym na kurs lub inną formę doskonalenia Dział Szkolenia Zawodowego zawiera umowę /załącznik nr 10/, w której określa się zobowiązania pracownika i Zakładu. /Dotyczy skierowań na kursy, których tematyka leży w interesie Zakładów, natomiast na inne kursy pracownik nie otrzymuje z Zakładu skierowania./

5. Ustala się kryteria odpracowania w Zakładzie lub zwrotu kosztów uczestnictwa w wypadku nie wywiązania się z zobowiązania pracownika kierowanego na szkolenie, doskonalenie lub doskonalenie kwalifikacji w formach szkolnych i pozaszkolnych:

#### 5.1. Odpracowanie w Zakładzie pracy:

- szkoły średnie i wyższe - do odpracowania - 3 lata
- studia podyplomowe - " -" - 2 lata
- kursy zlecane przy kosztach uczestnictwa do 50 tys. zł. - 1 rok
- kursy zlecane przy kosztach uczestnictwa od 50-100tys. zł - 2 lata
- kursy zlecane przy kosztach uczestnictwa powyżej 100 tys. zł - 3 lata
- kursy przygotowujące do egzaminu na tytuł mistrza w zawodzie - 1 rok.
- młodociany lub pełnoletni przychodzący do zawodu - 1 rok.

#### 5.2. Do kosztów należy wliczać:

- opłatę za uczestnictwo w kursie,
- koszt delegacji,
- koszty związane z dodatkowym urlopem wynikające z programu kursu.

5.3. Czasokres odpracowania dla absolwentów kursów wewnątrzzakładowych ustalać będzie każdorazowo przy zatwierdzaniu danego kursu.

5.4. Awansowanie pracownika w czasie odpracowywania zobowiązania odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami w ZK.

6. Dział Szkolenia Zawodowego prowadzi ewidencję osób skierowanych na kursy i inne formy doskonalenia, kontroluje wykonanie zobowiązań pracowników oraz prowadzi rozliczenia finansowe.



7. Po ukończeniu kursu, szkolenia uczestnik kursu zobowiązany jest dostarczyć do Działu Szkolenia Zawodowego zaświadczenie o ukończeniu danej formy szkolenia.
  8. Skierowanie na kursy, szkolenia, kursokonferencje i sympozja zlicane załatwia w Zakładzie tylko Dział Szkolenia Zawodowego na podstawie akceptacji dyrektora pionu.
- II. Kierowanie pracowników Zakładu do Szkół średnich i wyższych oraz na kursy mistrza w zawodzie.**
1. Pracownik ubiegający się o wydanie skierowania do szkoły średniej, wyższej lub kursu mistrzowski pobiera z Działu Szkolenia Zawodowego ankietę /załącznik nr 18/. Po wypełnieniu ankiety wraz z podaniem potwierdzonym przez swojego przełożonego składa w Dziale Szkolenia Zawodowego.
  2. Dział Szkolenia Zawodowego po sprawdzeniu spełnienia wymagań, przedkłada dokumenty Zakładowej Komisji Rekrutacyjnej, która w oparciu o przyszłe potrzeby kadrowe Zakładu, zgodność kierunku nauki z wykonywaną pracą zawodową, wymaganym stażem pracy i możliwością łączenia pracy z nauką wydaje skierowanie.
  3. Pracownik, który otrzymał skierowanie zawiera umowę z zakładem określającą wzajemne prawa i obowiązki. Formalności związane z zawarciem umowy załatwia Dział Szkolenia Zawodowego. /załącznik nr 17/.
  4. Prawa i obowiązki pracownika skierowanego do szkoły średniej lub wyższej reguluje Uchwała nr 263 z 23 grudnia 1982 r./ KP nr 1 z 1983 r./.
  5. Dział Szkolenia Zawodowego prowadzi ewidencję pracowników uczęszczających do szkół, potwierdza zasadność urlopów szkolnych, kontroluje prawidłowość wykorzystania ulg i świadczeń udzielanych przez Zakład, nadzoruje wykonanie zobowiązań pracownika wynikających z zawartej umowy oraz kontroluje wyniki nauczania.
  6. Pracownikom zwalnianym z części dnia pracy, Dział Szkolenia Zawodowego wystawia przepustki okresowe na wcześniejsze zakończenie pracy. Wykazy tych pracowników Dział Szkolenia Zawodowego przesyła do Działu Spraw Osobowych i Analiz Społecznych.
  7. W przypadku skreślenia z Listy słuchaczy szkoły średniej wyższej lub kursu mistrzowskiego Dział Szkolenia Zawodowego zawiadamia o tym Dział/Wydział, w którym xx pracownik jest zatrudniony oraz Dział Spraw Osobowych i Analiz Społecznych.

8. Pracownikowi w czasie odbywania studiów może być przyznana nagroda o ile wykaze się wynikami w nauce i uzyska ocenę średnią roczną z egzaminów nie mniej jak 4,1.

Nagrody przyznaje się począwszy od drugiego roku studiów w wysokości:

- po drugim roku nauki - 2000 zł
- po trzecim roku nauki - 3000 zł
- po czwartym roku nauki - 4000 zł

Jeżeli czwarty rok jest ostatnim rokiem studiów zawodowych lub magisterskich, wówczas nagrodę przyznaje się za ukończone studia.

Wysokości nagród za ukończenie studiów:

- z wynikiem bardzo dobry - 12000 zł
- z wynikiem dobry - 10000 zł

Za dodatkowe studia II-go stopnia lub studia podyplomowe nagrody nie przyznaje się. Podstawą do ubiegania się o nagrodę jest wyciąg z indeksu, sporządzony i potwierdzony przez uczelnię.

9. Skład Zakładowej Komisji Rekrutacyjnej do szkół średnich i wyższych dla pracujących:

- Przewodniczący - Dyrektor Ośrodka Kształcenia i Doskonalenia Kadr
- Z-ca Przewodniczącego - Kierownik Działu Spraw Osobowych i Analiz Społecznych
- Sekretarz - Kierownik Działu Szkolenia Zawodowego
- Członkowie:
  - Przedstawiciel Samorządu Pracowniczego
  - Przedstawiciel KZ PZPR
  - Przedstawiciel ZPP ZMUL
  - Przedstawiciel ZZ ZSNP
  - Przedstawiciel Komisji Porozumiewawczej Stowarzyszeń Naukowo Technicznych.

10. Zadania Zakładowej Komisji Rekrutacyjnej:

- kwalifikowanie podań pracowników ubiegających się o skierowanie do szkoły wyższej lub średniej,



- rozpatrywanie odwołań i skarg pracowników, dotyczących wydanych skierowań,
- rozpatrywanie wniosków składanych przez Dział Szkolenia Zawodowego, dotyczących cofnięcia skierowania,

#### IV. Stypendia fundowane

Dział Szkolenia Zawodowego wspólnie z Działem Spraw Osobowych i Analiz Społecznych działając w oparciu o Instrukcję nr 23 NPPiSS z dnia 29 grudnia 1979 r. w sprawie ustalenia i realizacji planu rezerwy absolwentów szkół wyższych przeprowadza analizę potrzeb kadry z wyższym i średnim wykształceniem. Na podstawie wyników analizy, zostaje opracowany plan potrzeb kadrowych i finansowych. W oparciu o plan potrzeb kadrowych i finansowych opracowany przez Działy Szkolenia Zawodowego i Spraw Osobowych i Analiz Społecznych a zatwierdzony przez Z-cę Dyrektora Kombinatoru d/s Ekonomicznych, Dział Zatrudnienia i Płac zabezpiecza fundusze na stypendia fundowane w danym roku kalendarzowym. Wysokość, zasady przyznawania stypendiów fundowanych, obowiązki wynikające z zawartych umów określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 sierpnia 1983 r. /Dz.U.nr 53 z dnia 21.09.1983 r./.

1. Słuchające szkoły zawodowej średniej lub wyższej ubiegającej się o przyznanie stypendium fundowanego składają podania w Dziale Szkolenia Zawodowego.
2. Podania o przyznanie stypendium fundowanego rozpatruje i stypendia przyznaje Zespół w składzie:
 

- Przewodniczący	- Dyrektor Ośrodka Kształcenia i Doskonalenia Kadry
- Sekretarz	- Kierownik Działu Szkolenia Zawodowego
- Członek	- Kierownik Działu Spraw Osobowych i Analiz Społecznych
	- Przedstawiciel Samorządu Pracowniczego
	- Przedstawiciel Związku Zawodowego
	- Przedstawiciel NZ PZPR
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania Dział Szkolenia Zawodowego wystawia wnioski o zawarcie umowy stypendialnej na podstawie którego Pełnomocnik NPPiSS d/s Zatrudnienia absolwentów szkół wyższych wydaje blankiety umów o stypendia fundowane.
4. Z uczniami szkół zawodowych oraz średnich zawodowych umowę o stypendium fundowane zawiera Dział Szkolenia Zawodowego, który równocześnie prowadzi rejestr zawartych umów.

5. Z uczniami szkół średnich do lat 18 umowy o stypendium fundowane zawiera się w obecności ustawowego przedstawiciela.
6. W oparciu o informacje szkoły /uczelnia/ o postępach w nauce stypendysty oraz rozliczenie szkoły /uczelnia/ wypłaconych stypendiów Dział Szkolenia Zawodowego kontroluje prawidłowość wypłaconych stypendiów i występuje do DR o dokonanie przelewów.

#### V. Wstępny staż pracy absolwentów szkół wyższych, średnich i zasadniczych zawodowych.

Czas trwania oraz przebieg wstępnego stażu pracy reguluje Ustawa z dnia 14 grudnia 1982 r. o zatrudnieniu absolwentów /Dz.U.Nr 40 z dnia 18.12.1982 r./ oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 sierpnia 1983 r. w sprawie zatrudnienia absolwentów /Dz.U.Nr 53 z dnia 21.09.1983 r./.

1. Z absolwentami szkół zasadniczych, średnich i wyższych Dział Spraw Osobowych i Analiz Społecznych zawiera umowę o pracę, w której określa okres trwania wstępnego stażu pracy.
2. Okres wstępnego stażu pracy wynosi od 3 do 6 miesięcy.
  - a/ 3 miesiące dla:
    - absolwentów zasadniczych szkół zawodowych nie będących absolwentami szkoły przyzakładowej;
    - absolwentów średnich szkół zawodowych o kierunkach nietechnicznych i średnich szkół ogólnokształcących;
    - absolwentów średnich szkół zawodowych, podejmujących pracę na stanowiskach robotniczych i przewidzianych na stanowiska robotnicze,
  - b/ 6 miesięcy dla:
    - absolwentów szkół średnich zawodowych o kierunkach technicznych podejmujących pracę na stanowiskach nierobotniczych;
    - absolwentów szkół wyższych.
3. Czas wstępnego stażu pracy dla absolwentów średnich szkół zawodowych o kierunku technicznym i absolwentów szkół wyższych może być skrócony do 3 miesięcy na wniosek Kierownika Działu/wydziału/ zatrudniającego stażystę - kierowany do Działu Spraw Osobowych i Analiz Społecznych przez Dział Zatrudnienia i Płac /kopię pisma kieruje do Działu Szkolenia Zawodowego/.
4. Kierownik Działu/wydziału/ występujący z wnioskiem o skrócenie wstępnego stażu pracy powinien uwzględnić:
  - a/ zakres i wynik odbytej przez absolwenta praktyki zawodowej w ZI "L" w okresie nauki w szkole;
  - b/ zatrudnienie w tym samym lub pokrewnym zawodzie przed ukończeniem nauki w szkole;



- c/ wyniki nauki w szkole;
- d/ charakter pracy zawodowej, jaką absolwent ma wykonywać po ukończeniu wstępnego stażu pracy;
- e/ aktywność zawodową i społeczną stażysty oraz jego uzdolnienia.

5. Przy zatrudnianiu pracownika na wstępny staż pracy na stanowisko robotnicze Dział Spraw Osobowych i Analiz Społecznych wydaje stażystę "arkusz oceny stażysty", prowadzony zgodnie z zarządzeniem DN Nr 96/70 z dnia 20.10.1970 r. i późniejszymi zmianami zawartymi w zarządzeniu nr 101/71 z dnia 26.10.1971 r.  
Przy zatrudnieniu pracowników po studiach wyższych lub szkole średniej następny staż pracy Dział Szkolenia Zawodowego wydaje indeks stażysty.
6. Kierownik komórki zatrudniającej stażystę jest zobowiązany wyznaczyć opiekuna.
7. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem stażu i adaptacją zawodową sprawuje Dział Szkolenia Zawodowego.
8. Egzamin przed Zakładową Komisją Kwalifikacyjno - Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem Dyrektora Kombinatu składają:
  - stażysty po ukończeniu 43% o ile wydział występuje z wnioskiem o przyznanie wyższej grupy niż 4;
  - stażysty po ukończeniu średniej szkoły zawodowej o ile wydział występuje o przyznanie wyższej grupy niż 5.

VI. Organizowanie praktyk w Zakładach

1. Przyjęcie do Zakładów studentów i uczniów wszelkich rodzajów szkół celem odbycia praktyki lub zajęć specjalizujących może mieć miejsce jedynie po uprzednim zawarciu umowy pomiędzy Szkołą i Zakładem.
2. Formalności związane z zawarciem umowy o odbycie praktyki załatwia Dział Szkolenia Zawodowego po uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka Kształcenia i Doskonalenia Kadr.
3. Fachowy nadzór nad praktykantami sprawują Zakładowi Kierownicy praktyk powołani na Wydziałach, na których będą odbywane praktyki oraz Zakładowy Kierownik praktyk /koordynator/ wyznaczony przez Dyrektora Zakładu. Kierownik praktyk /koordynator/ powinien posiadać uprawnienia pedagogiczne i długoletni staż pracy w Zakładzie.

4. Obowiązki kierowników praktyk powołanych na Wydziałach oraz Zakładowego Kierownika praktyk /koordynatora/ określa Zarządzenie nr 13/Z/81 r. Dyrektora KUM "Bumar - Łabędy" z dnia 10.06.1981 r. w sprawie praktyk studenckich i uczniowskich.
5. Kierownik praktyk powołany na wydziale, sprawujący nadzór nad studentami powinien być zwolniony częściowo, a przy liczbie 30 studentów całkowicie od innych zajęć z zachowaniem wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy /Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31.03.1972 r. w sprawie praktyk studentów Szkół wyższych Dz.U.nr 14 z 1972 r./ Zakładowy Kierownik praktyk sprawujący nadzór nad uczniami szkół zawodowych powinien być zwolniony całkowicie od innych zajęć w Zakładzie pracy w razie, gdy grupa praktykantów liczy ponad 50 osób /Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1.02.1974 r. Dz.U.Nr 9 z 1974 r. w sprawie zasad organizowania w zakładach pracy praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół zawodowych/
6. W razie gdy Zakładowy Kierownik praktyk nie zostanie zwolniony ze swoich obowiązków przysługuje mu jednorazowe wynagrodzenie w okresie miesięcznym liczone od wynagrodzenia zasadniczego w następującej wysokości:

Ilość osób odbywających praktykę	% wynagrodzenia zasadniczego	
	szkół zawodow.	szkół wyższe
do 10	5	10
11 - 20	10	15
21 - 30	15	20
powyżej 30	20	25

7. Zakładowego Kierownika praktyk /koordynatora/ powołuje się spośród pracowników Działu Szkolenia Zawodowego. Zakładowy koordynator nie będzie zwalniany od swych obowiązków służbowych i w okresie pełnienia funkcji przysługiwać mu będzie wynagrodzenie w stosunku miesięcznym liczone od wynagrodzenia zasadniczego:

Ilość praktykantów	% wynagrodzenia	
	szkół zawodow.	szkół wyższych
do 20 osób	5	10
20 - 50 osób	10	15
powyżej 50 osób	15	20



8. Kierownicy komórce, do których są kierowani praktykanci powinni udzielać wszelkiej pomocy kierownikowi praktyk w zakresie przydzielania bezpiecznych stanowisk pracy oraz wydzielania miejsc na szatnię.
9. Kierownik praktyk organizuje praktykę w oparciu o aktualne przepisy wydane w tym zakresie oraz program praktyki przedłożony przez szkoły lub uczelnie.

#### VII. Nadawanie uprawnień pracownikom

##### A. Nadawanie uprawnień energetycznych

W celu prawidłowej realizacji Rozporządzenia Ministra Górnictwa i Energetyki z dnia 20.08.1965 r. w sprawie kwalifikacji osób sprawujących kierownictwo i dozór nad eksploatacją urządzeń energetycznych /Dz.U.nr 38/65/ wraz z późniejszymi zmianami Rozporządzenia Ministra Górnictwa i Energetyki z dnia 4.05.1973 r. w sprawie kwalifikacji osób zatrudnionych przy eksploatacji urządzeń energetycznych /Dz.U.nr 18.73/ ustala się następujące zasady używania i nadawania kwalifikacyjnych uprawnień do sprawowania dozoru i prowadzenia eksploatacji urządzeń energetycznych obsługi i usług.

1. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do prowadzenia i systematycznego aktualizowania ewidencji osób zobowiązanych do posiadania zaświadczeń kwalifikacyjnych energetycznych:
  - dozoru sprawującego nadzór nad stanowiskami energetycznymi;
  - obsługi stanowisk energetycznych;
  - osób prowadzących remonty i konserwacje urządzeń energetycznych.
2. Do obowiązków pracowników dozoru, sprawujących nadzór nad stanowiskami energetycznymi należy przeszkolenie osób zatrudnionych przy eksploatacji i remontach urządzeń energetycznych.
3. Kierownicy Wydziałów pobierają w Dziale Szkolenia Zawodowego druki wniosków o sprawdzenie kwalifikacji i wypełniają dla pracowników kierowanych na egzamin podając zakres uprawnień energetycznych.

4. Wypełniony wniosek o sprawdzenie kwalifikacji osób obsługi i urządzeń energetycznych podpisany przez osobę zgłaszającą do egzaminu oraz osobę przeprowadzającą szkolenie Kierownicy Wydziału przesyłają do Działu Szkolenia Zawodowego.
5. Dział Szkolenia Zawodowego przedkłada wnioski o sprawdzenie kwalifikacji do Komisji Egzaminacyjnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora Kombinatów Nr 7/74 z 23.01.1974 r.
6. Wnioski o sprawdzenie kwalifikacji osób sprawujących nadzór na stanowiskach energetycznych kompletuje Dział Szkolenia Zawodowego i przesyła Komisji powołanej przez Okręgowy Inspektorat Gospodarki Paliwowo Energetycznej.
7. Dział Szkolenia Zawodowego organizuje szkolenie dla dozoru sprawującego nadzór nad stanowiskami energetycznymi w celu przygotowania do egzaminu sprawdzającego kwalifikacje.

##### B. Nadawanie uprawnień spawacza - "Książki spawacza".

W oparciu o pismo Dyrektora Generalnego Ministerstwa Hutnictwa i Przemysłu Maszynowego nr KSVII.1EN/82 z dnia 20.05.1982 r. nadzór nad szkoleniem i egzaminami spawaczy sprawuje Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Aktualnie obowiązują wytyczne Nr 8-82/IS-41 z października 1982 r. opracowane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

1. Dział Szkolenia Zawodowego wystawia wniosek o uruchomienie kursu spawania i uzgadnia z Instytutem Spawalnictwa w Gliwicach.
2. Kurs spawania może być otwarty w Zakładzie na podstawie wydanego zezwolenia przez Instytut po sprawdzeniu warunków, że w Zakładzie jest stworzona odpowiednia baza szkoleniowa i Zakłady posiadają kadre wykładowców i instruktorów z uprawnieniami do prowadzenia zajęć.
3. Dział Szkolenia Zawodowego przeprowadza rekrutację słuchaczy, z którymi zawiera się umowy o wzajemnych zobowiązaniach. Kandydaci powinni mieć orzeczenie lekarskie o przydatności do zawodu spawacza.
4. Na dwa tygodnie przed zakończeniem kursu Dział Szkolenia Zawodowego zawiadamia Instytut o terminie przeprowadzenia egzaminu na "Książkę spawacza".



5. Dział Szkolenia Zawodowego wspólnie z Działem Spraw Osobowych i Analiz Społecznych kieruje absolwentów kursu spawania na staż pracy na stanowiska produkcyjne. /Staż pracy może trwać do 3 miesięcy/.
6. Staż pracy dla spawaczy odbywa się na podstawie zawartej umowy w celu zagwarantowania pracownikom dotychczasowych zarobków. Umowę zawiera Dział Szkolenia Zawodowego na wniosek kierownika wydziału.

#### C. Nadawanie uprawnień dźwignicowego

Ustawa z dnia 31 stycznia 1961 r. o dozorcze technicznym /Dz.U. Nr 5 z dnia 9.02.1961 r./ zobowiązuje Okręgowy Dozór Techniczny i Rejonowy Dozór Techniczny do sprawdzania kwalifikacji osób obsługujących urządzenia dźwignicowe. Wydane przepisy określają jakim kwalifikacjom powinny odpowiadać osoby mające obsługiwać, konserwować lub naprawiać urządzenia dźwignicowe.

1. Dział Spraw Osobowych i Analiz Społecznych zatrudnia na stanowisko sumnicowego bez kwalifikacji na przyuczenie osoby, które posiadają pozytywne wyniki z badania psychotechnicznego.
  2. Na wniosek kierownika Wydziału, Dział Szkolenia Zawodowego zawiera umowę z instruktorem o przyuczenie sumnicowego.
  3. Dział Szkolenia Zawodowego zleca Rejonowemu Urzędowi Dozoru Technicznego przeprowadzenie egzaminu na uprawnienie sumnicowego po ukończeniu szkolenia.
  4. Dział Szkolenia Zawodowego przygotowuje organizacyjnie egzamin dla sumnicowych przy współudziale RUDT oraz prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń zezwalających na obsługę sumnic wg kategorii I-S, II-S, III-S.
- D. Przyznawanie tytułu mistrza dyplomowanego oraz dodatków do wynagrodzenia mistrzom dyplomowanym.

Uchwała Nr 258 Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 1982 r. w sprawie wzorcowego statusu mistrza w państwowym zakładzie pracy oraz status Mistrza wprowadzony z dniem 1.01.1984 r. zobowiązuje Zakłady do stwarzania możliwości dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych mistrzów wg specjalnie opracowanego programu szkolenia.

1. W celu stworzenia warunków do uzyskania tytułu mistrza dyplomowanego Dział Szkolenia Zawodowego organizuje Studium Dokształcania i Doskonalenia Kwalifikacji dla mistrzów. Na studium kierują kierownicy Wydziałów wyróżniających się w pracy zawodowej mistrzów, którzy spełniają wymagania określone uchwałą Rady Ministrów.
2. Dział Szkolenia Zawodowego prowadzi ewidencję mistrzów dyplomowanych oraz przyznanych dodatków i ustawicznie aktualizuje.
3. Dział Szkolenia Zawodowego wniośkuje przeprowadzenie egzaminu oraz kompletuje obowiązujące dokumenty, które przedkłada Państwowej Komisji Egzaminacyjnej.
4. W celu przyznawania dodatków dla mistrzów dyplomowanych powołana jest zarządzeniem nr 2/K/84 z dnia 22.02.1984 r. Zakładowa Komisja w składzie:

Przewodniczący	-	Główny Specjalista d/s Planowania i Ekonomiki
Z-ca Przewodniczący	-	Szef Produkcji d/s Metalurgicznych
Sekretarz	-	Kierownik Działu Szkolenia Zawodowego
Członkowie:	-	Kierownik Działu Zatrudnienia i Płac
	-	przedstawiciel KZ PZPR
	-	przedstawiciel Związków Zawodowych
	-	przedstawiciel ZZ ZSMP
5. Komisja w w/w składzie przyznaje dodatki mistrzom dyplomowanym w wysokości od 300 zł do 1000 zł w okresie pełnienia funkcji mistrza lub starszego mistrza.
6. Przyznany dodatek do wynagrodzenia mistrzom posiadającym tytuł mistrza dyplomowanego może być po 2-ech latach podwyższony lub obniżony w zależności od uzyskanej oceny mistrza.
7. Sporządzony protokół o wysokości przyznanego dodatku Dział Szkolenia Zawodowego przedkłada do Działu Zatrudnienia i Płac w celu wypłacania dodatków w nowej wysokości.
8. Dział Zatrudnienia i Płac realizuje wypłacanie dodatków począwszy od dnia następnego miesiąca od daty podpisania protokołu przez Komisję.



VIII. Wynagrodzenie pracowników prowadzących szkolenie lub wykłady.

1. Wysokokwalifikowani robotnicy za szkolenie przy-warsztatowe młodocianych i pracowników pełnoletnich nie posiadających wymaganych kwalifikacji zawodowych, prowadzone bez odrywania robotnika szkolącego od podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę otrzymują dodatkowe wynagrodzenie w następującej wysokości:

a/ za szkolenie młodocianych - uczniów ZSZ kształcącej lub junaków OHP, przy szkoleniu indywidualnym pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości:

Kwalifikacje robotnika szkolącego	Stawka miesięczna		
	ROK NAUKI		
	I	II	III
Dyplom mistrza w zawodzie lub technika	250zł	275zł	300zł
Ukończona ZSZ i staż pracy lub robotnik kwalifikowany	240zł	250zł	280zł
Ukończona szkoła podstawowa i długoletni staż pracy	150zł	165zł	200zł

b/ za szkolenie młodocianych - uczniów ZSZ kształcącej lub junaków OHP przy szkoleniu brygadowym:

Kwalifikacje robotnika szkolącego	Stawka miesięczna		
	Rok nauki		
	I	II	III
Dyplom mistrza w zawodzie lub technika	90zł	100zł	120zł
Ukończona ZSZ i staż pracy lub robotnik wykwalifikowany	80zł	90zł	110zł
Ukończona szkoła podstawowa i długoletni staż pracy	50zł	60zł	70zł

c/ Za szkolenie pracowników pełnoletnich nie posiadających wymaganych kwalifikacji zawodowych:

Kwalifikacje pracownika szkolącego	Stawka miesięczna	
	przy szkoleniu indywidualnym	przy szkoleniu brygadowym
Dyplom mistrza w zawodzie lub technika	250zł	90zł
Ukończona ZSZ i staż pracy	240zł	80zł
Ukończona szkoła podstawowa i długoletni staż pracy	120zł	50zł

2. Jednorazowa premia za pomysłny wynik egzaminu złożonego przez szkolnego przed Zakładową Komisją Kwalifikacyjną

a/ przy szkoleniu indywidualnym lub brygadowym

Kwalifikacje pracownika szkolącego	Stawka miesięczna za jednego pracownika	
	przy szkoleniu indywidualnym	przy szkoleniu brygadowym
Dyplom mistrza w zawodzie lub technika	200zł	80zł
Ukończona ZSZ i staż pracy	180zł	70zł
Ukończona szkoła podstawowa i długoletni staż pracy	150zł	50zł

b/ przy szkoleniu w wydzielonych zespołach nauki zawodu przekraczających 10 osób za 1 rok nauki całego zespołu jednorazowo:

Kwalifikacje pracownika szkolącego	Jednorazowa stawka za 1 rok
Dyplom mistrza w zawodzie lub technika	3500zł
Ukończona ZSZ i staż pracy	3000zł
Ukończona szkoła podstawowa i długoletni staż pracy	2000zł



3. Wynagrodzenie pracowników prowadzących wykłady lub ćwiczenia na kursach lub szkoleniach.

Lp. Kwalifikacje wykładowcy	Stawka na 1 godz. wykładów lub ćwiczeń		
	stopień kursu		
	I°	II°	III°
1. Profesor, docent oraz osoba posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego	-	150zł	170zł
2. Wykładowca posiadający wyższe wykształcenie oraz co najmniej 3 letni staż pracy w specjalności odpowiadającej tematyce wykładów	120zł	130zł	140zł
3. Wykładowca nie posiadający kwalifikacji określonych w pkt. 1 i 2.	90zł	100zł	110zł

4. Wynagrodzenie kierownika i sekretarza kursu stacjonarnego.

Lp. Wyższególnienie	Stawka za 1 dzień zajęć		
	stopień kursu		
	I°	II°	III°
1. Kierownik kursu	50zł	60zł	80zł
2. Sekretarz kursu	30zł	40zł	50zł

IX. Zdobywanie tytułów kwalifikacyjnych.

1. Robotnicy wykonujący zawody, wymagające kwalifikacji odpowiadających ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, powinni uzyskać tytuł kwalifikacyjny robotnika, wykwalifikowanego lub mistrza w zawodzie.
2. Dwie najwyższe grupy kwalifikacyjne mogą być przyznawane pracownikom posiadającym tytuł kwalifikacyjny mistrza w zawodzie.
3. Tytuł kwalifikacyjny w zawodzie nadaje Państwowa Komisja Egzaminacyjna powołana przez Kuratorium Oświaty i Wychowania w Katowicach przy Zasadniczej Szkole Zawodowej Zakładów Mechanicznych "Łabędy" w Gliwicach.
4. Uprawnionymi do ubiegania się o tytuł robotnika wykwalifikowanego/są osoby, które przepracowały w zawodzie okres czasu co najmniej równy łącznemu okresowi trwania nauki zawodu i wstępnego stażu pracy przewidzianego dla danego zawodu.
5. Uprawnionymi do ubiegania się o tytuł mistrza w zawodzie są osoby, które po spełnieniu warunków przewidzianych dla otrzymania tytułu wykwalifikowanego robotnika w danym zawodzie przepracowały dodatkowo co najmniej 3 lata w zawodzie.
6. Dla ubiegających się o przyznanie tytułu kwalifikacyjnego Dział Szkolenia Zawodowego organizuje kursy przygotowawcze obejmujące niezbędne wiadomości wymagane do egzaminu.
7. Robotnicy, którzy pragną uzyskać tytuł kwalifikacyjny w zawodzie składają podania do Działu Szkolenia Zawodowego o przyjęcie na kurs przygotowawczy i podania do PKE o uzyskanie tytułu wykwalifikowanego robotnika lub mistrza w zawodzie zgodnie z pkt. 4 niniejszej instrukcji.  
Do podania kierowanego do PKE należy dołączyć:
  - zaświadczenie stwierdzające przepracowanie w danym zawodzie odpowiedniego czasu pracy;
  - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, bądź inne świadectwo szkolne;
  - odpis świadectwa szkolnego;
  - 2 fotografie;
  - wyciąg z dowodu osobistego.
8. O terminie i miejscu egzaminu przewodniczący PKE zawiadamia kandydatów co najmniej na 14 dni przed egzaminem.



9. Kierownicy Wydziałów, Oddziałów, w których zatrudnieni są robotnicy ubiegający się o przyznanie tytułu kwalifikacyjnego w zawodzie zobowiązani są do okazywania pomocy tym robotnikom.
  10. Dział Szkolenia Zawodowego zobowiązany jest do informowania robotników już zatrudnionych o możliwości uzyskania tytułów kwalifikacyjnych i organizowania kursów przygotowawczych do egzaminu.
  11. Zawody, w których może być przyznawany tytuł kwalifikacyjny oraz wymagany staż pracy w danym zawodzie określa wykaz tytułów kwalifikacyjnych opracowany na podstawie § 3 ust. 1 Uchwały Rady Ministrów nr 267 z dnia 21.08.1959 r. w sprawie przyznawania robotnikom tytułów kwalifikacyjnych.
  12. O przyznanie tytułu robotnika wykwalifikowanego w określonym zawodzie bez egzaminu mogą ubiegać się osoby które:
    - ukończyły ZSZ i zaliczyły wstępny staż pracy,
    - ukończyły technikum zawodowe oraz zaliczyły wstępny staż pracy na stanowisku robotnika wykwalifikowanego.
  13. O tytuł mistrza w określonym zawodzie bez egzaminu mogą ubiegać się pracownicy, którzy ukończyli szkołę mistrzów prowadzoną przez Ministerstwo Oświaty i Wychowania lub inne ministerstwo.
  14. Przyznanie tytułu robotnika wykwalifikowanego (Ewidencja Świadczeń, tytuł mistrza - dyplom, Świadczenie i dyplom wydaje PHE, a dokumenty i protokoły związane z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych przechowuje sekretariat szkoły w archiwum szkolnym).
- X. Dokształcanie w zakresie szkoły podstawowej

1. Wszyscy pracownicy Zakładów nie posiadający wykształcenia podstawowego tj. ukończonych 7 klas szkoły podstawowej w odniesieniu do pracowników starszych oraz 8 klas szkoły podstawowej - do pracowników, których objęła reforma szkolna - bez względu na charakter wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko zobowiązani są do uzupełnienia wykształcenia.
2. Dział Szkolenia Zawodowego prowadzi rejestr pracowników, którzy nie mają ukończonej szkoły podstawowej i aktualizuje go na bieżąco w oparciu o otrzymane informacje z Działu Spraw Osobowych i Analiz Społecznych o przyjęciu do pracy pracownika, który nie ma ukończonej szkoły podstawowej.

3. Dział Szkolenia Zawodowego wspólnie z czynnikami społecznymi w Zakładzie prowadzi corocznie rekrutację do szkół podstawowych wieczorowych lub podstawowego studium zawodowego.
4. Pracownicy, którzy bez uzasadnionych powodów odmawiają uczęszczania do szkoły nie mogą być awansowani do wyższych grup osobistego zaszerogowania.



AKTA PRAWNE

1. Uchwała nr 263 Rady Ministrów z dnia 23.12.1982 r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników społecznych zakładów pracy oraz świadczeń przysługujących tym pracownikom /MP nr 1 z 1983r./.
  2. Ustawa z dnia 14.12.1982 r. o zatrudnianiu absolwentów /Dz.U.nr 40 z dnia 18.12.82 r./.
  3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31.08.1983 r. w sprawie zatrudniania absolwentów /Dz.U.nr 53 z dnia 25.09.83 r. - przepisy wykonawcze do Ustawy z dnia 14.12.83r./.  
Uwaga: a także o stypendiach fundowanych.
  4. Zarządzenie nr 27 Ministra Pracy Plac i Spraw Socjalnych z dnia 30.05.1983 r. w sprawie zasad organizowania i prowadzenia szkolenia, dokształcania lub doskonalenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w gospodarce uspołecznionej /Dz.Urz.MPPISS nr 3 z dnia 30.06.83 r./.
  5. Zarządzenie nr 23 MPPISS z dnia 21.06.1982 r. w sprawie stawek i zasad wynagradzania osób zatrudnionych w pozaszkolnych formach dokształcania i doskonalenia /Dz.Urz.MPPISS nr 4 z dnia 22.06.82r./.
  6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31.06.1972 r. w sprawie praktyk studentów szkół wyższych /Dz.U.nr 14 z 1972 r./.
  7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4.02.1974 r. w sprawie zasad organizowania w zakładach pracy praktycznej nauki zawodu i praktyki dla uczniów szkół zawodowych /Dz.U. nr 9 z 1974 r./.
  8. Zarządzenie nr 28 MPPISS z dnia 30.05.1983 r. w sprawie ramowego wzoru umowy między zakładem pracy a pracownikiem kierowanym w celu podniesienia kwalifikacji /Dz.Urz.MPPISS nr 8 z dnia 30.06.1983 r./.
  9. Zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30.06.1983r. w sprawie określenia wzoru zaświadczeń ukończenia szkolenia, dokształcania lub doskonalenia kwalifikacji w formach pozaszkolnych /Dz.U.MOAW nr 6 z 19.07.1983 r./.
- załącznik nr 1 - zaświadczenie o ukończeniu stażu zawodowego;
  - załącznik nr 2 - zaświadczenie o ukończeniu kursu;
  - załącznik nr 3 - zaświadczenie o ukończeniu kursu;
  - zaświadczenie o ukończeniu studium dokształcania i doskonalenia mistrzów;

- załącznik nr 4 - zaświadczenia o ukończeniu seminarium;
  - załącznik nr 5 - zaświadczenia o ukończeniu samokształcenia kierowanego;
  - załącznik nr 6 - zaświadczenie o odbytej praktyce pracowniczej;
  - załącznik nr 7 - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przywarsztatowego;
  - załącznik nr 8 - zaświadczenia o ukończeniu instruktażu.
10. Pismo Ministerstwa Hutnictwa i Przemysłu Maszynowego Dyrektor Generalny - KS.VIII MN/82 z dnia 20.05.1982 r.
  11. Wytyczne nr W-82/IS-41 w sprawie szkolenia i egzaminowania spawaczy pod nadzorem Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach z października 1982 r.
  12. Rozporządzenie Ministra Górnictwa i Energetyki z dnia 20.08.1965 r. w sprawie kwalifikacji osób sprawujących kierownictwo i dozór nad eksploatacją urządzeń energetycznych /Dz.U.nr 38 z 1965 r./.
  13. Rozporządzenie Ministra Górnictwa i Energetyki z dnia 4.05.1973 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kwalifikacji osób sprawujących kierownictwo i dozór nad eksploatacją urządzeń energetycznych. /Dz.U.nr 19 z dnia 16.05.1973 r./.
  14. Rozporządzenie Ministra Górnictwa i Energetyki z dnia 4 maja 1973 r. w sprawie kwalifikacji osób zatrudnionych przy eksploatacji urządzeń energetycznych /Dz.U.nr 19 z 1973 r./.
  15. Zarządzenie Ministrów Gospodarki Materialowej, Energetyki i Energii Atomowej oraz Górnictwa z dnia 15.05.1978 r. w sprawie opłat za egzaminy osób sprawujących kierownictwo i dozór nad eksploatacją urządzeń energetycznych i osób zatrudnionych przy eksploatacji tych urządzeń oraz wynagrodzenia członków komisji egzaminacyjnej /MP nr 18 z dnia 31.05.1978 r./.
  16. Zarządzenie Ministrów Energetyki i Energii Atomowej oraz Górnictwa z dnia 21.11.1979 r. zmieniające zarządzenie w sprawie opłat za egzaminy osób sprawujących kierownictwo i dozór nad eksploatacją urządzeń energetycznych i osób zatrudnionych przy eksploatacji tych urządzeń oraz wynagrodzenia członków komisji egzaminacyjnej /MP nr 49 z dnia 18.12.1979 r./.
  17. Uchwała nr 258 Rady Ministrów z dnia 8.12.1981 r. w sprawie wzorcowego statusu mistrza w państwowym zakładzie pracy /MP nr 32 z 1982 r./.



18. Zarządzenie nr 2/K/84 Dyrektora Kombinatu z dnia 22 lutego 1984 r. w sprawie statusu mistrza - karty podstawowych uprawnień i obowiązków mistrza.
19. Zarządzenie nr 13/Z/81 Dyrektora Kombinatu z dn. 10.6.1981 r. w sprawie praktyk studenckich i uczniowskich.
20. Pismo Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych - Departament Płac Sfery Produkcyjnej znak: PP.II.5255-3172/81 kierowane do Ministerstwa Hutnictwa i Przemysłu Maszynowego z dn. 15.7.1981 r. w sprawie stawek wynagrodzenia instruktorów na przyuczenia przywarsztatowe.
21. Uchwała nr 68 Rady Ministrów z dn. 4.4.1975 r. w sprawie zasad i trybu zaszczerogowania i awansowania pracowników przedsiębiorstw i zjednoczeń /MP nr 12 z 1975 r./.
22. Uchwała nr 66 Rady Ministrów z dn. 6.6.1983 r. w sprawie specjalizacji zawodowej inżynierów /MP nr 24 z 1983 r./.
23. Ustawa z dn. 31.1.1961 r. /Dz.U. nr 5 z dn. 9.2.1961 o dozorcze technicznym/.
24. Uchwała nr 244 Rady Ministrów z dn. 9.06.1959 r. /MP nr 57 z 1959 r./ w sprawie zasad wynagradzania osób szkolących pracowników w upaństwowionych zakładach pracy.

UMOWA

zawarta dnia .....19... r. pomiędzy .....  
.....  
zwanym dalej "zakładem" reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły  
Obywatela .....  
a .....  
urodzonym dnia ..... 19... r. w .....  
zamieszkałym w .....  
zwanym dalej "uczniem" oraz opiekunem ucznia Ob. ....  
zamieszkałym w ..... g. treści następującej:

§ 1

Zakład zatrudnia ucznia w celu:

- a/ nauki zawodu .....
  - b/ przyuczenia do pracy na stanowisko .....
- w okresie ..... do .....

§ 2

W okresie nauki zawodu w zakładzie uczeń zostanie skierowany do  
Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Pracujących /przyzakładowej,  
międzyzakładowej/ .....  
na naukę teoretyczną.

§ 3

Szkolenie praktyczne w zakładzie i nauka w szkole odbywać się będzie  
w oparciu o plany i programy nauczania zatwierdzone przez Ministerst  
Hutnictwa i Przemysłu Maszynowego i Ministerstwo Oświaty i Wychowania

§ 4

W okresie nauki uczeń pobierać będzie z zakładu wynagrodzenie miesięcz  
nie w wysokości:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| I rok nauki ..... | zł  |
| II " " .....      | zł  |
| III " " .....     | wynagrodzenie według I kategorii zaszczerogowania osobistego. |

Terminy wypłat określone zostaną w osobnym powiadomieniu.

§ 5

Za każdą godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęci  
ach zostanie mu potrącona:

1/.....część przypadającego mu miesięcznego wynagrodzenia.

§ 6

Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach praktycznych i teorety  
cznych odbywa się na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów  
o dyscyplinie pracy.



§ 7

Przebieg do wyższej klasy i na następny rok nauki zawodu oraz zmiana wynagrodzenia następuje po pomyślnym zakończeniu przez ucznia nauki praktycznej i teoretycznej w danej klasie i na danym roku z tym, że wyższe wynagrodzenie przysługują się od września następnego roku szkolnego.

§ 8

W czasie szkolenia praktycznego i teoretycznego uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy i innych przepisów obowiązujących w zakładzie pracy oraz do przestrzegania regulaminu uczniowskiego i przepisów szkolnych, a w szczególności wszystkich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9

Uczeń ma prawo do:  
- otrzymywania wszystkich świadczeń przysługujących pracownikom zakładu zatrudnionym na tych samych stanowiskach.  
- otrzymywania płatnych urlopów w okresie ferii szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w czasie pracy i urlopach nieodpłatnych i pracowników dorosłych,  
- bezpłatnej pomocy lekarskiej.

§ 10

Okres nauki zawodu lub przyuczenia wlicza się do czasu pracy w zakładzie.

§ 11

Po ukończeniu nauki praktycznej i teoretycznej z wynikiem pomyślnym uczeń zostaje stałym pracownikiem zakładu.

§ 12

Opiekun ucznia obowiązany jest do utrzymywania kontaktu z zakładem i szkołą nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

§ 13

Wszelkie szkolenia powstałe z winy ucznia w majątku zakładu lub szkoły pokrywa uczeń lub opiekun ucznia.

§ 14

W razie świadomego nieprzeobrażenia przez ucznia postanowień niniejszej umowy oraz regulaminu pracy lub regulaminu ucznia, umowa niniejsza może być przez zakład jednostronnie rozwiązana. Prawo do rozwiązania niniejszej umowy przysługują również uczniowi na zasadzie ogólnej przyjętych przepisów.

§ 15

W części nieuregulowanej niniejszą umową obowiązują przepisy prawa pracy z uwzględnieniem zmian dotyczących zasad zatrudnienia nieodpłatnych oraz przepisy Kodeksu Zobowiązań.

§ 16

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzdzących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

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

.....  
.....  
.....  
.....

Kombinat Urządzeń Mechanicznych  
"Dumka-Zabedy"  
Zakłady Mechaniczne "Lubedy"  
44-109 w Gliwicach

U M O W A Nr .....

Zawarta dnia ..... pomiędzy Zakładami Mechanicznymi "Lubedy" w Gliwicach reprezentowanymi przez Z-cę Dyrektora d/s Ekonomicznych ..... i Gr. Księgowym ..... z jednej strony, a Obywatelom ..... pełniącym obowiązki ..... na Wydz./Oddz. .... zwanym dalej "szkolącym" z drugiej strony, o następującej treści:

§ 1.

Zakłady zlecają Ob. .... w okresie od ..... do ..... praktyczne szkolenie uczniów Zagadniczej Szkoły Zawodowej Zakładów Mechanicznych "Lubedy" w Gliwicach. .... w zawodzie .....

§ 2.

Szkolenie odbywać się będzie na stanowiskach produkcyjnych Wydz./Oddz. .... w grupie liczącej ..... uczniów.

§ 3.

- Do obowiązków szkolącego należy:
1. Organizowanie i prowadzenie praktycznej nauki zawodu w oparciu o wycinkowe programy nauczania zawodu otrzymane wytyczne i harmonogramy.
  2. Przydzielanie robót zgodnych z wymogami programu nauczania zajęć praktycznych.
  3. Udzielanie instruktaży i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem szkolenia praktycznego.
  4. Zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pracy i przestrzeżenia:

- ustawy z dnia 2.VII.1958r. o nauce zawodu, przyuczeniu do określonej pracy i warunkach zatrudnienia młodocianych w zakładach pracy oraz o wstępnym stażu pracy /Dz. Urz. 45 po.226/.
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26.IV.1958r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym /Dz. Urz. Nr 64 po.312/.
- rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 25.VII.1959r. w sprawie zezwolenia na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych



rodzajach prac wzbronionych /Dz.U.Nr 44 poz.275/.

- rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 31.III.1960r. zmieniające rozporządzenie z dnia 25.VIII.1959r. w sprawie zezwoleń na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 15 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych /Dz.U.Nr 19 poz.18/.
- 5. Przewodzenie na bieżąco karty kontroli przepracowanych godzin przez uczniów.
- 6. Utrzymywanie ścisłego kontaktu z instruktorem koordynującym przebieg szkolenia praktycznego oraz ustalanie z nim ocen okresowych, a także branie udziału w razie potrzeby w zebraniach i konferencjach klasyfikacyjnych, zwolanych przez Dyrektora Szkoły-względnie kierownictwo Warsztatów Szkolnych.
- 7. Dopilnowanie i sprawdzanie prowadzenia zeszytów zajęć praktycznych, w których uczniowie winni robić krótkie sprawozdania.

§ 4.

Szkolący za przeprowadzone szkolenie otrzyma od Zakładów jednorazową premię w wysokości ..... za jeden miesiąc szkolenia jednego ucznia.  
Podstawą do wypłaty premii będzie dopuszczenie ucznia na wyższy rok nauki, względnie egzamina końcowego.

§ 5.

Szkolenie odbywać się będzie w czasie wykonywania przez szkolącego jego czynności w ramach zawartej umowy o pracę.

Szkolący

Gł. Księgowy

Z-ca Dyr. d/o  
Ekonomicznych

ESS

Od: .....

Do: ESS

Załącznik 3

Gliwice, dnia ..... 19.....

Dotyczy: spisania umowy

Prosimy o spisanie umowy z pracownikami Wydziału/instruktorami/ szkolącymi uczniów ZSZ dla Pracujących Zakładów Mechanicznych "Fabryki" Gliwice w roku szkolnym 19...../19....

Lp.	Mazwisko i imię instruktora	Wydział /zawód/ instr./	Stanowisko /zawód/ instr./	Grupa zawodowa-ucznia instr.	Mazwisko i imię ucznia	Specjalność uczenia	Okres szkolenia od-do
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Zal. harmonogramu szkolenia

Kierownik Wydz.



## U M O W A

Załącznik nr 1

zawarta dnia ..... pomiędzy Zakładem pracy:  
Kombinat Urzędów Mechanicznych "bumar-Labedy" w Gliwicach reprezentowany przez:

z jednej strony a Ob. ....

zamieszkałym w ..... pełniącym obowiązki

w wyżej wymienionym zakładzie na Wydziale -- Oddziale

z drugiej strony o następującej treści:

§ 1.

Ob. .... zwany dalej szkolącym — zobowiązuje się

w okresie od dnia ..... do

..... (wymienionej) robotnika(ów) do wykonywania następujących czynności

..... (opowiadanie) .....

§ 2.

Po zakończeniu szkolenia odbędzie się egzamin przed Zakładową Komisją Kwalifikacyjną, która stwierdzi, czy szkolony został należycie przygotowany do wykonania czynności wymienionych w § 1.

zł 668 11-68 900

MPM.02.025-09.2.1:27

\*) niepotrzebne skreślić.

Dyrektor Zakładu

Podpis ucznia

Główny Księgowy

Dzielnik Szkolenia Zawodowego

Podpis instruktora

1. Szkolenie odbywać się będzie w czasie wykonywania przez szkolącego jego czynności w ramach zawartej umowy o pracę\*).

§ 5.

4. W przypadku późniejszego zakończenia szkolenia wynagrodzenie za dodatkowy okres szkolenia nie przysługuje.
2. Wypłaty kwot o których mowa w ust. 1 dokonywane będą w terminach najbliższych wypłat wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.
3. W przypadku wcześniejszego zakończenia szkolenia, wynagrodzenia o których mowa w ust. 1 zostaną wypłacone w nie zmniejszonej wysokości po pominięciu złożeniu egzaminu przez szkolonego robotnika.
1. Szkolenie odbywać się będzie w zakresie i trybie przewidzianym w programie szkolenia. § 4.  
robotnika:  
a) jednorazowe wynagrodzenie w wysokości ..... z płatne po zakończeniu szkolenia,  
b) premię za pozytywny wynik szkolenia w kwocie ..... z płatne po złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 3.

Szkolenie odbywać się będzie w zakresie i trybie przewidzianym w programie szkolenia.



Po zakończeniu szkolenia odbędzie się egzamin w Zakładowej Komisji Kwalifikacyjnej, który stwierdzi, czy szkoleny został należycie przygotowany do wykonania wyznaczonej w umowie pracy

§ 2.

w szczególności i przysposobić Ob. robotnika(ów) (wymienionego we wstępie załącznika do umowy) do wykonywania następujących czynności w szczególności (zawodzie)

Ob. do dnia ..... zwanym dalej szkolenym — zobowiązuje się

z jednej strony a Ob. pełniącym obowiązki ..... § 1.

zamieszkałym w ..... w wyżej wymienionym zakładzie na Wydziale — Oddziale

z drugiej strony, o następującej treści: ..... § 1.

zawarta dnia ..... pomiędzy Zakładem pracy

Kombinat Urządzeń Mechanicznych  
„BUMAT-LABEDY”  
w Gliwicach 9

U M O W A

Załącznik 5

§ 3.

Szkolenie odbywać się będzie w zakresie i trybie przewidzianym w programie szkolenia.

§ 4.

1. Szkolący za przeprowadzone szkolenie otrzymywać będzie od zakładu pracy za każdego szkolonego robotnika:

- a) jednorazowe wynagrodzenie w wysokości ..... zł płatne po zakończeniu szkolenia,
- b) premię za pomysłny wynik szkolenia w kwocie ..... zł płatne po złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

2. Wypłaty kwot o których mowa w ust. 1 dokonywane będą w terminach najbliższych wyplat wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.

3. W przypadku wcześniejszego zakończenia szkolenia, wynagrodzenia o których mowa w ust. 1 zostaną wypłacone w nie mniejszej wysokości po pomysłnym złożeniu egzaminu przez szkolonego robotnika.

4. W przypadku późniejszego zakończenia szkolenia wynagrodzenie za dodatkowy okres szkolenia nie przysługuje.

§ 5.

1. Szkolenie odbywać się będzie w czasie wykonywania przez szkolącego jego czynności w ramach zawartej umowy o pracę\*).

Podpis instruktora

Dział Szkolenia Zawodowego

Główny Księgowy

Podpis ucznia

Dyrektor Zakładu

\* ) niepotrzebne skreślić.



Od: .....

Do: ESS

Dotyczy: Słuchanie umowy o przyuczenie do określonej pracy

lp.	Imię i nazwisko i Nr Kontroli	Data rozporządzenia szkolenia	Proponowany adres szkolenia	Wykształcenie	Grupa kwalifikacyjna	Stanowisko	Adres zamiesz- kania
1.	Instruktor						
2.	Uczeń						

Kierownik Wydziału

## UMOWA Nr \_\_\_\_\_

o przyuczenie do określonej pracy pracownika pełnoletniego zawarta dnia \_\_\_\_\_  
pomiędzy zakładem pracy: Zakłady Mechaniczne w Gliwicach zwanym dalej „zakładem” reprezentowa-  
nym przez \_\_\_\_\_ i Ob. \_\_\_\_\_  
zamieszkałym w \_\_\_\_\_ zwanym dalej „szkolenym”  
zatrudnionym w tymże zakładzie pracy, z drugiej strony — o następującej treści:

## § 1.

1. Zakład pracy zobowiązuje się do szkolenia Ob. \_\_\_\_\_  
w zawodzie \_\_\_\_\_ i specjalizacji \_\_\_\_\_  
w okresie od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_
2. Szkolenie odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym programem szkolenia.  
Po zakończonym szkoleniu będzie Obywatel odbywał wstępny staż pracy w okresie od dnia \_\_\_\_\_  
do dnia \_\_\_\_\_

## § 2.

1. W okresie szkolenia szkolony obowiązany jest do wykonywania pracy wskazanej przez instruktora zakładu i pozostaje pod jego kierownictwem.
2. W zakresie wykonywanej pracy do szkolonego będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy doty-  
czące ogółu pracowników danego zakładu.

## § 3.

1. W okresie szkolenia szkolony pobierać będzie wynagrodzenie wg I grupy plac.
2. W okresie wstępnego stażu pracy będzie Obywatel otrzymywał wynagrodzenie w II grupie plac.
3. W przypadku zatrudnienia przy pracy normowanej, szkolony będzie otrzymywał wynagrodzenie wg  
faktycznego wyrobienia norm, jednakże nie mniej niż to wynika z ust. 1 i 2.

## § 4.

Po ukończeniu szkolenia i wstępnego stażu pracy w terminie wyznaczonym przez zakład pracy, szkolo-  
ny zostanie poddany egzaminowi przez Zakładową Komisję Kwalifikacyjną.

## § 5.

Okres nauki wlicza się do czasu pracy w zakładzie.

## § 6.

Szkolony zobowiązuje się po ukończeniu szkolenia z wynikiem „dodatnim” pracować w zakładzie pracy  
przez okres 1 roku (okres ten liczy się od dnia złożenia egzaminu) w przeciwnym wypadku winien  
zwrócić koszty z tytułu nauki poniesione przez zakład pracy.

Podpis szkolonego

Dział Kadr

Główny Księgowy

Dyrektor Zakładu



Od: .....  
Do: MEN

Gliwice, dnia ..... 19.....

Dotyczy: szczenia, umów i przekwalifikowanie

Lp.	Imię i nazwisko /nr kontrolny/	Dotychczasowa zawód /przekwalifikowana zawód/	Zawód po proponowanym przekwalifikowaniu /zakwalifikowana zawód/	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Grupa osobna	Adres zamieszkania i adres rodziców
1.	Instruktor	X					
2.	Uczeln						X

Uzasadnienie przekwalifikowania:

Kierownik Wydziału

Okres przyuczenia lub przekwalifikowania oraz wstępnego stażu pracy dla pracowników pełnoletnich nie posiadających wymaganych kwalifikacji.

Lp.	Zawód /specjalność/	Okresy szkolenia dla				
		przyuczonych	wstępny staż pracy	przekwalifikowanych		
		1	2	3	4	5
1.	Aparatowy stacji tlenowej	3		1		3
2.	Bak-elektrolizator	2		1		2
3.	Blacharz	2		1		3
4.	Cieśla	2		1		2
5.	Cewkarz /zwojenia	3		-		3
6.	Dłutowacz	2		1		3
7.	Dźwigniowy /I-S, I-W i I-Z/	2		-		2
8.	Elektronter	3		1		3
9.	Elektromechanik	3		2		4
10.	Enaliernik	2		1		2
11.	Formierz ręczny	3		2		4
12.	Formierz maszynowy	3		1		3
13.	Frezier	3		2		4
14.	Gwinciarz	1		2		2
15.	Galwanizer	2		1		2
16.	Grawer maszynowy	2		1		3
17.	Hartownik	2		1		3
18.	Krajacz	1		2		3
19.	Kowal matrycowy	2		1		3
20.	Lakiernik	2		1		3
21.	Lutowacz	1		2		2
22.	Malarz przemysłowy	2		1		2
23.	Maszynista turbin	2		1		3
24.	Maszynista sprzętarek	2		1		3
25.	Maszynista kondensacji	2		1		3
26.	Maszynista stacji wymienników	2		1		3



	1	2	3	4	5
27. Maszynista stacji lamp			2	1	3
28. Mechanik precyzyjny			4	2	4
29. Metalizator			2	1	2
30. Mechanik samochodowy			3	1	3
31. Mechanik maszyn			3	1	3
32. Modelarz w drewnie			4	2	4
33. Modelarz w metalu			4	2	4
34. Montaż instalacji elektryczn.			3	1	3
35. Młynarz			1	2	2
36. Operator maszyn lekkich			2	1	3
37. Operator maszyn ciężkich			2	1	3
38. Operator maszyn osłoniętych			2	1	3
39. Operator maszyn pomocniczych			2	1	3
40. Palacz kotłowy			3	1	3
41. Palacz ręczny			2	1	3
42. Prasowacz			2	1	3
43. Przeciągacz			1	2	2
44. Remoc laboratoryjny			3	1	3
45. Rdzeniarka			4	2	4
46. Stolarz			3	2	4
47. Strugacz			2	1	3
48. Szlifiernia kół zębata			3	2	3
49. Szlifiernia do otworów			3	2	3
50. Szlifiernia do gwintów			3	2	3
51. Szlifiernia na okrągło			3	2	3
52. Szlifiernia na płasko			2	2	3
53. Ślusarz międzyoperacyjny			2	1	3
54. Ślusarz montażowy			2	2	3
55. Ślusarz młynarski			3	1	3
56. Ślusarz montażowy spawacz			1	2	2
57. Świniar			3	-	3
58. Spawacz autogeniczny			-	3 x	-
59. Spawacz w osłonie c.o.			-	3 x	1xx
60. Tokarz			3	3	4

	1	2	3	4	5
61. Spawacz elektryczny			-	3 x	-
62. Tokarz na automatach			1	2	2
63. Tokarz karuzelowy			3	1	3
64. Tokarz na rewolwerówce			2	2	3
65. Traser			3	2	4
66. Wiertacz			2	1	3
67. Wytaczarz			3	3	4
68. Wytapiacz			2	1	3
69. Zgrzewacz			1	2	2
70. Operator CSN			3	-	3

x po kursie ukończonym, pierwsza praca jako spawacz  
 xx tylko dla spawaczy elektrycznych







Załącznik 11

CM: .....

IP: ESS

Clivice, dnia ..... 19.....

Dotyczy: wnioski o przeznaminowanie pracowników

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nazwisko i imię oraz nazwa kontrolny	Data przyjęcia do Zakładów	Data urodzenia	Wykazta-cente ukonczona szkoleni kursy	Ilość lat praktyki w zaw.	Zajmowane stanowisko	Posiadana grupa osobatego zaszerogowania	Data osobatego zaszerogowania	Grupa zaszer.wykon. robot	% wyk. normy	Przeznaczona grupa po egzaminie	

Uzasadnienie:

Kierownik Wydziału

.....

### Protokół egzaminacyjny Nr

Skład Komisji: 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

Załącznik 12

Data egzaminu

AO-58

Lp.	Imię i nazwisko	Wydz.	Stanowisko	Posiad. gr. osob. zaszer.	praca prakt.	technologia	O C E N Y			Wynik ogólny	Użytkana grupa osób, zaszerog.	U w a g i	
							rys.	materiał, tożsaw.	isłp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Podpisz Członków Komisji

1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. .... 7. .... 8. ....  
 MP.M.02.022-09.21:57 ..... 2. 16 a 210 s



Lp.	Imię i nazwisko	Wydz.	Status miesz.	Postad. pr. osób żadne	grupa pracy	technologicz.	pomiar.	statyst.	matemat.	inne	Wzrost ogólny	inne	inne

Od: 1959 /

Do:

Gliwice, dnia .....

Załącznik 13

### Wyciąg z protokołu egzaminacyjnego

nr ..... data egzaminu .....

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Grupa obecna	Wynik po egz.	gr. po egzam.	U w a g i



## Załącznik 14

Kombinat Urządzeń Mechanicznych  
"Dumar-Zabedy"  
Zakłady Mechaniczne  
"Zabedy" w Gliwicach

Gliwice, dnia .....

Umowa Nr .....  
o odbycie wstępnego stażu pracy

§ 1.  
zawarta pomiędzy Zakładami Mechanicznymi "Zabedy" w .....  
Gliwicach reprezentowanymi przez .....  
.....  
z jednej strony a Ob. ....  
zatrudnionym w Dziale/Wydz. .... z drugiej strony  
o następującej treści:

1. Zakłady Mechaniczne "Zabedy" w Gliwicach przyjmują Ob. .... do odbycia wstępnego stażu pracy na stanowisko statysty.
2. Po ukończeniu wstępnego stażu pracy jest Obywatel przewidywany na stanowisko .....
3. Czas trwania wstępnego stażu pracy wynosi ..... od ..... do .....

## § 2.

1. W okresie odbywania wstępnego stażu pracy wynagrodzenia wynosić będzie .....

## § 3.

1. W okresie odbywania wstępnego stażu pracy, w stosunku do statysty będą miały zastosowanie przepisy dotyczące ogółu pracowników Zakładów /Urząd Zbiorowy i Regulamin Pracy/.
2. Okres wstępnego stażu pracy wlicza się do stażu pracy w Zakładach.

Podpis statysty ....., Dział Spraw Osobowych Gł. Księgowy ....., Dyrektor  
i Analiz Społecznych .....

## Załącznik 15

1\*) WNIOSEK O ZAWARCIU UMOWY O STYPIENDIUM FUNDOWANE W KWOCIE 2.400,-

2\*) WNIOSEK O ZAWARCIU UMOWY PRZEDWSTĘPNEJ

2\*) OFERTA PRACY DLA ABSOLWENTA

Nazwa, adres, telefon		Jednost. central.		Z-d pracy
Pełnomocnik Ministra Pracy, Plac i Spraw Socjalnych d/s zatrudnienia absolwentów szkół wyższych				
nazwa uczelni				

kierunek

specjalność

przewidywany m-c, rok zatrudnienia absolwenta

stanowisko

Wynagrodzenie zasadn. na stażu		po stażu		Premie, dodatki, uposażenia itp.	Możliwość uzyskania mieszkania	Rodzaj zakwaterowania zastępczego
na stażu	po stażu	na stażu	po stażu			



UMOWA  
o stypendium fundowane

W dniu ..... 19... r. w .....  
(siedziba zakładu pracy)  
..... pomiędzy obywatelem(ką)  
zawierającego umowę)  
..... urodzonym(nej) w dniu  
nazwisko i imię studenta(cki), ucznia-uczennicy  
..... 19... r. w.....  
(miejscowość urodzenia)  
synem-córką ..... zamieszkałym(łą) w .....  
(imię ojca) ..... (kod pocztowy i adres  
stałego zamieszkania)  
studentem(teką)<sup>x)</sup>, uczniem-uczennicą<sup>x)</sup> ..... roku(klasy) wydziału  
(kierunku, nauki) .....  
szkoły ..... (nazwa i adres szkoły)  
zwanym(ną) dalej "stypendystą", reprezentowanym(ną) przez<sup>xx)</sup>  
Ob. ....  
(nazwisko i imię oraz adres stałego zamieszkania przedstawiciela  
ustawowego) ..... (nazwa i adres zakładu pracy)  
zwanym dalej "fundatorem", reprezentowanym przez obywatela(kę)  
..... (nazwisko i imię zajmowane stanowisko, tytuł służbowy)  
działającą(cą) na mocy pełnomocnictwa .....  
.....  
została zawarta na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 1982 r. o zatrudnieniu absolwentów (Dz.U. Nr 40, poz. 270) umowa następującej treści:

§ 1.  
1. Stypendysta będzie otrzymywał za pośrednictwem .....  
(nazwa szkoły)  
.....  
przez 12 miesięcy w roku, począwszy od miesiąca .....  
19... r. do końca studiów - nauki, stypendium fundowane w wysokości

1. Informacje o zakładzie pracy:

- a) orientacyjna wielkość zatrudnienia
- b) rodzaj działalności zakładu pracy
- c) urzędzenia kulturalne, socjalne, rekreacyjne itp. przy zakładzie
- d) inne informacje

2. Podstawowe informacje o miejscowości będącej siedzibą zakładu:

3. Informacje o stanowisku pracy przewidzianym dla absolwenta po ukończeniu wspomnianego stanu pracy:

- a) nazwa komórki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony absolwent

wielkość zatrudnienia w komórce

główne zadania komórki

- b) główne zadania na stanowisku przewidzianym dla absolwenta

c) zmienność

d) wysiłek fizyczny (odległość, częstotliwość, czas trwania)

e) możliwość dalszego dokształcania, doskonalenia, zdobywania stopni naukowych itp. na tym stanowisku

- f) nazwa stanowiska, na które absolwent może awansować po 2-3 latach

wysokość wynagrodzenia na tym stanowisku



..... z k (skłownie z k miesięcznie) .....

2. Wysokość miesięcznego stypendium fundowanego wymieniona w ust. 1 będzie zmieniona, proporcjonalnie do zmiany wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego w gospodarce uspołecznionej.

§ 2

1. Stypendysta zobowiązuje się w pełni wykorzystać możliwości kształcenia się oraz zdobywania wiedzy i umiejętności w szkole, za pośrednictwem której otrzymuje stypendium fundowane.
2. W razie niepełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 lub naruszenia obowiązków studenta, (ucznia), przewidzianych odrębnymi przepisami i w związku z tym powtarzenia roku szkolnego lub skreślenia z listy studentów, uczniów, stypendysta zobowiązuje się zwrócić fundatorowi pobrane stypendium.
3. Fundator może zgodzić się na powtarzanie przez stypendystę roku szkolnego i zastrzeżenie sobie prawo zawieszenia przez ten okres wypłaty stypendium fundowanego.
4. Stypendysta może zmienić szkołę, kierunek studiów (nauki) albo przedłużyć okres nauki w szkole w związku z podjęciem drugiego kierunku studiów (nauki) lub studiów podyplomowych, wyłącznie za zgodą fundatora.

§ 3

1. Termin zgłoszenia się stypendyście do fundatora w celu zawarcia umowy o pracę ustala się na ..... 19... r. (miesiąc)
2. Stypendysta zobowiązuje się wykonywać pracę u fundatora nie krócej niż przez 3 lata.
3. W razie powołania do odbycia czynnej służby wojskowej lub spełnienia następczo obowiązku tej służby, stypendysta zobowiązuje się zgłosić do fundatora w celu zawarcia umowy o pracę przed rozpoczęciem tej służby. Okres czynnej służby wojskowej lub spełnienia następczo obowiązku tej służby, po podpisaniu umowy o pracę, zalicza się do okresu, o którym mowa w ust. 2.

§ 4

1. W razie niezgłoszenia się stypendyście do fundatora w celu podpisania umowy o pracę, w terminie określonym niniejszą umową, z zastrzeżeniem wynikającym z § 3, z przyczyn nie uszeregowanych przez fundatora za usprawiedliwione, stypendysta zobowiązuje się zwrócić fundatorowi pobrane stypendium.
2. Stypendysta zobowiązuje się również zwrócić fundatorowi pobrane stypendium:
  - 1) w całości - jeśli z własnej winy nie przepracuje u fundatora 1 roku,
  - 2) w części proporcjonalnej do nieprzepracowanego u fundatora okresu, o którym mowa w § 3 ust. 2, jeśli z jego winy zostanie rozwiązana umowa o pracę u fundatora po przepracowaniu co najmniej 1 roku.
3. W razie zaistnienia, po ukończeniu nauki, przyczyn uszczelniających przedłużenia terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1, stypendysta zobowiązuje się powiadomić o tym fundatora listem poleconym, przed upływem 3 miesięcy od daty ukończenia nauki, a następnie zgłosić się w celu podpisania umowy o pracę w nowym, uzgodnionym z fundatorem terminie.

§ 5

1. Fundator zobowiązuje się zatrudnić u siebie stypendystę na stanowisku pracy ..... (podać stanowisko przewidziane dla stypendystry po ukończeniu ..... zgodnie z nabytymi przez niego kwalifikacjami. Wysokość wynagrodzenia zostanie określona w umowie o pracę).
2. Stanowisko wymienione w ust. 1, może być zmienione przy zawieraniu umowy o pracę za zgodą stypendystry i fundatora.
3. Fundator zobowiązuje się również:
  - 1) przyznać stypendyście maksymalną stawkę wynagrodzenia przysługującą na stanowisku stażysty, jeśli stypendysta za okres nauki w szkole uzyskał średnią ocenę nie niższą niż 4,0,
  - 2) zatrudnić stypendystę przed terminem określonym w § 3 ust. 1, o ile stypendysta wcześniej ukończył naukę i zgłosił się w celu zawarcia umowy o pracę,
  - 3) wypłacić stypendyście, o którym mowa w pkt. 2 nagrodę w wysokości ..... z k,
  - 4) umożliwić stypendyście na jego wniosek odbycie w swoim lub wskazanym zakładzie, praktyk studenckich, praktyk zawodowych lub praktycznej nauki zawodów,
  - 5) umożliwić stypendyście korzystanie z urządzeń zakładowych i materiałów przy opracowywaniu pracy dyplomowej,
  - 6) pomóc stypendyście zamiejscowemu, po zawarciu umowy o pracę, w uzyskaniu mieszkania, wynajęciu mieszkania lub zakwaterować stypendystę w hotelu robotniczym, domu zakładowym,
  - 7) zwrócić stypendyście zamiejscowemu, który w związku z zawarciem z fundatorem umowy o pracę, zameldował się na pobyt stały w siedzibie fundatora lub miejscu umożliwiającym codzienny dojazd do pracy u fundatora, koszty przeniesienia na zasadach przewidzianych dla pracowników państwowych,
  - 8) zwrócić stypendyście zamiejscowemu koszty przejazdu z miejsca stałego zamieszkania do siedziby fundatora oraz koszty pobytu w siedzibie fundatora, w związku ze zgłoszeniem się w celu podpisania umowy o pracę, na zasadach obowiązujących przy rozliczaniu delegacji służbowych,
  - 9) porozumieć się ze szkołą w celu umożliwienia stypendyście udziału przy wykonywaniu prac zleczanych szkole na rzecz fundatora.

§ 6

1. Fundator, na wniosek stypendystry, może zawrzeć z nim umowę o pracę w przypadku nie ukończenia nauki, odstępując jednocześnie, od zwrotu pobranego stypendium fundowanego oraz określić inne, niż wymienione w § 5 ust. 1, stanowisko pracy.
2. Fundator, na wniosek stypendystry lub za jego zgodą, może porozumieć się z innym zakładem pracy w sprawie przekazania praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

§ 7

Fundator zastrzeżenie sobie prawo porozumiewania się ze szkołą w sprawach praktyk zawodowych, dyplomowych, prac dyplomowych oraz postępów w nauce stypendystry.



§ 8

1. Pobrane przez stypendystę stypendium fundowane podlega umorzeniu w całości w przypadku
  - 1) przepracowania przez stypendystę trzech lat u fundatora, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2,
  - 2) nie zawarcia ze stypendystą umowy o pracę, mimo że stypendyście zgłosił gotowość podjęcia pracy na zasadach określonych niniejszą umową,
  - 3) przyczyn określonych w § 8 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 sierpnia 1983 r. w sprawie zatrudnienia absolwentów (Dz.U. Nr 52 poz. ),
  - 4) likwidacji zakładu pracy będącego fundatorem stypendium.
2. Pobrane przez stypendystę stypendium fundowane może być umorzone przez fundatora w całości lub części w przypadku zaistnienia:
  - 1) przyczyn określonych w § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 sierpnia 1983 r. w sprawie zatrudnienia absolwentów (Dz.U. Nr 52, poz. ) lub
  - 2) innych przyczyn uznanych przez fundatora za uniemożliwiające podjęcie u niego pracy.

§ 9

W przypadku określonym w § 8 ust. 1 pkt 2 fundator zobowiązuje się wypłacić stypendyście odszkodowanie za okres pozostawienia stypendyście bez pracy w wysokości wynagrodzenia jakie by mu przysługiwało po podjęciu pracy, nie mniej jednak niż za jeden miesiąc i nie więcej niż za trzy miesiące.

§ 10

Umowa niniejsza może być rozwiązana, przed ukończeniem nauki przez stypendystę, na mocy porozumienia stron. W porozumieniu strony rozstrzygają sprawy zobowiązań finansowych wynikających z umowy.

§ 11

Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygają sądy powszechne.

§ 12

Umowa niniejsza zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden fundator przekazuje szkole za pośrednictwem której stypendyście będzie otrzymywał stypendium fundowane, drugi egzemplarz wręcza stypendyście oraz trzeci zatrzymuje w aktach.

.....  
(podpis stypendystry)

.....  
(podpis reprezentanta fundatora)

.....  
(podpis przedstawiciela ustawowego stypendystry)XX)

.....  
(pieczęć fundatora)

.....  
Niepotrzebne skreślić.

XX) wymagane w przypadku kiedy zawierającej umowę studentka lub uczeń (uczennica) nie ukończył(ła) 18 roku życia.

Załącznik nr 1

.....  
pieczęć zakładu pracy

U M O W A

W dniu.....19.....r. pomiędzy.....  
.....  
.....  
/nazwa i siedziba zakładu pracy/

zwanym dalej "zakładem pracy", reprezentowanym przez Obywatela.....  
.....  
/nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe/

- z jednej strony, a Obywatela.....  
.....  
/nazwisko i imię pracownika/

zamieszkałym w.....  
.....  
/adres/

zwanym dalej "pracownikiem" - z drugiej strony, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Zakład pracy zobowiązuje się:

- 1/wydać ww.pracownikowi umorzenie do.....  
.....  
/nazwa szkoły lub określić kierunek studiów/
- 2/zapewnić kontaktenie przez okres wynikający z programu nauczania, tj. przez okres.....lat, które będzie odbywał się systemem rucobnym, wodorowym, mieszanym, eksternistycznym, dzielnym/
- a/piątynego urlopu szkoleniowego w wymiarze.....dni w każdym roku nauki, u w ostatnim roku.....dni,
- b/piątynych zwolnień z pracy z tytułu choroby.....rocznik uczniowski<sup>XX</sup>,
- c/zwrotu kosztów przejazdów do szkoły/zakładu w szkole lub w pobliżu, a nie dalsza szkoła znajduje się poza miejscem pracy i realizowania pracownika, na obywatela zajęcia i egzaminy zgodnie z harmonogramem zajęć ustalonym przez szkołę/szkolę wyższą, w wyniku z programu nauczania - według zasad obowiązujących przy podobnych służbowych na obszarze kraju,<sup>XX</sup>
- d/zwrotu kosztów zakwaterowania według zasad obowiązujących przy podobnych służbowych na obszarze kraju,<sup>XX</sup>
- e/zwrotu kosztów wyżywienia według zasad obowiązujących przy podobnych służbowych na obszarze kraju.<sup>XX</sup>

§ 2.

Zakład pracy ponadto przyznaje pracownikowi następujące dodatkowe świadczenia:<sup>1/</sup>

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

/wyszczególnić w oparciu o § 12 ust. 2 uchwały nr 203 Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1982r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników umocześnionych zakładów pracy oraz świadczeń przyznających tym pracownikom/mentor polski z 1983r. Nr 1, poz.6/, zwanej dalej "uchwałą"/.

§ 3.

1. Pracownik zobowiązuje się do wykonywania obowiązków określonych w § 11 uchwały.
2. Powtarzanie przez pracownika roku nauki w szkole lub na studiach wyższych z zastrzeżeniem ust. 1, jest równoznaczne z niewykonaniem przez niego jednego z obowiązków określonych w § 11 uchwały.



## ANKIETA

kandydata na studia wyższe oraz szkoły średniej

Nazwisko i imię .....

Imię ojca .....

Data i miejsce urodzenia .....

Wykształcenie .....

Lawód .....

Zajmowane stanowisko .....

Stan cywilny .....

Przynależność partyjna .....

Miejsce zamieszkania .....

Data rozpoczęcia pracy w Zakładach .....

Opinia z pracy zawodowej kier. wydz. po uzg. z sek. OP

Opinia ZSMP /dla członków ZSMP/

W razie zaistnienia takiej sytuacji pracownik traci prawo do otrzymania ulg i świadczeń określonych w umowie na okres postawienia roku nauki.

2. Ustęp przewidziany w tytule powołania do służby zasadniczej służby wojskowej/ lub powołania nie powoduje skutków, o których mowa w ust. 2, /Przyznanie świadczeń na okres postawienia roku nauki wymaga sporządzenia wniosku do umowy./

## § 4.

Pracownik zobowiązuje się<sup>1/</sup> do przetrwania w zakładzie pracy.....lat po ukończeniu nauki w szkole/wyższej szkole<sup>2/</sup>, a w przypadku niedopełnienia tego zobowiązania z powodu:

- 1/uczenia najwcześniejszego powołania przez niego umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- 2/powołania przez zakład pracy umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3/wygaśnięcia umowy o pracę wskutek porażenia pracy,

do zwrotu świadczeń/części<sup>3/</sup> poniesionych przez zakład pracy następujących kosztów związanych z nauką pracownika:

- a/wynagrodzenia wypłaconego przez zakład pracy z tytułu płatnego urlopu szkoleniowego w czasie trwania nauki,<sup>4/</sup>
- b/pozarynkowych przez zakład pracy kosztów przejazdów do szkoły/szkoły wyższej<sup>5/</sup>,
- c/kosztów zakwaterowania,<sup>6/</sup>
- d/kosztów wyżywienia/diet<sup>7/</sup>,
- e/innych kosztów związanych z przyznaniem dodatkowych świadczeń, o których mowa w § 2 niniejszej umowy.

1/ w wysokości.....% poniesionych przez zakład pracy nakładów.

<sup>2/</sup>Wpłaty podlegających zwrotowi kosztów podnoszenia kwalifikacji ulega preferencyjnemu zniżeniu w stosunku do okresu przetrwania po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji.

## § 5.

Umowa będzie obowiązywać strasę od dnia rozpoczęcia się nauki<sup>8/</sup>/od dnia.....

## § 6.

Umowa traci ważność w razie nie rozpoczęcia przez pracownika nauki w terminie określonym w § 5.

/podpis przedstawiciela zakładu pracy/

/podpis pracownika/

\*niepotrzebna kolumna

<sup>1/</sup>Zakład pracy ponosiła nakłady w terminie obowiązywania umowy od dnia ogólnego wstąpienia lub rozpoczęcia się nauki w zakładzie, w tym w przypadku organizowania w szkołach średnich dla pracujących, jeżeli uniemożliwi to pracownik.

## Objaśnienia

- 1/Wypłata ulg, w przypadku, gdy zakład pracy decyduje się przyznać dodatkowe świadczenia.
- 2/Gdyby zakład pracy nie przetrwał na okres postawienia roku nauki ulg i świadczeń, wówczas pracownik powołany pod na okresu obowiązywania pracowników nie skierowanych, określonych w § 1b uchwały nr 255/80 Sen. Województwa Śląskiego w ustalonych latach pracownik zobowiązuje korzystając ze świadczeń określonych w umowie.
- 3/Wypłata ulg, w przypadku, gdy zakład pracy decyduje się zobowiązać pracownika do przetrwania określonego czasu/dnia dłuższej niż 3 lata/po ukończeniu szkoły lub studiów wyższych.
- 4/Okres przewidziany do odpracowania ustala kierownik zakładu pracy biorąc pod uwagę w szczególności:
  - potrzeby zakładu pracy,
  - koszty przewidziane przez zakład pracy w związku z podnoszeniem kwalifikacji pracownika,
  - czas trwania nauki.
- 5/Okres odpracowania rozpoczyna się następnego dnia po ukończeniu szkoły lub studiów wyższych.



U M O W A  
=====

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Zakładem Pracy Zakłady  
Mechaniczne "Łabędy" w Gliwicach reprezentowane przez Dyrektora  
.....  
oraz Głównego Księgowego mgr Edwarda Czerwa z jednej strony,  
a ob. ....  
zamieszkającym ..... pełniącym obowiązki .....

## § 1

Ob. .... zwany dalej szkolącym zobowiązuje  
się w okresie od ..... do .....  
przeprowadzić godzin ..... wykładów na kursie .....  
.....  
..... wg załączonego programu.

Wykłady odbywać się będą w godz. ....  
w .....  
w następujących dniach tygodnia .....

## § 2

Za przeprowadzone wykłady szkolący otrzyma wynagrodzenie w wysokości  
za pierwsze 25 godzin wykładowych w danym miesiącu stawkę ..... zł,  
a za następne godziny wykładowe stawkę zmniejszoną o 25% /Zgodnie  
z Zarządzeniem nr 23 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia  
21.05.1982 r. /Dz.U. MPPBS nr 4/82/.

## § 3

Wypłata wynagrodzenia dokonana będzie za każdy miesiąc przeprowadzo-  
nych wykładów pod warunkiem przedłożenia dziennika zajęć po upływie  
każdego miesiąca w Dziale Szkolenia Zawodowego.

.....  
/podpis wykładowcy/