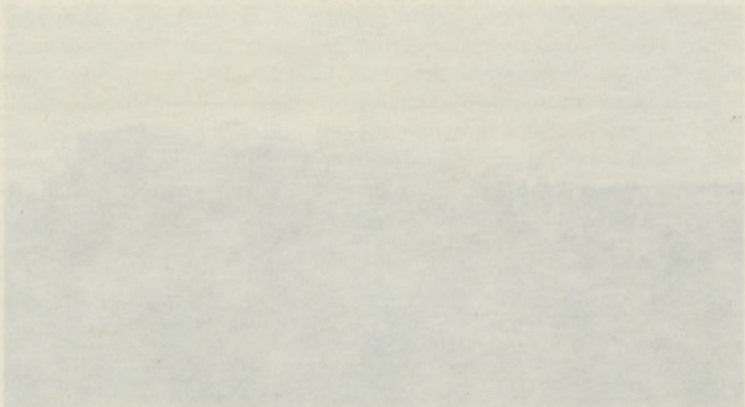


**ZAKŁADY WŁÓKIEN CHEMICZNYCH
CHEMITEX — ELANA
W TORUNIU**

**PROGRAM
SPOŁECZNO — WYCHOWAWCZY**

11

ZAKŁADY WŁÓKIEN CHEMICZNYCH
„CHEMITEX-ELANA”
W TORUNIU



PROGRAM

K SPOŁECZNO-WYCHOWAWCZY

duży wpływ na kształtowanie się i rozwój przemyśleń w tym zakresie do
zakładu — jest to wyznacznik i tym samym powołanie i realizacja
skrytyki i podważenia wyjątkowo ważnym zadaniem zakładu pracy.

Podstawowy program działalności społecznej i wychowawczej
Instruccionie i Instrukcje gospodarki planowe i zarządzania
podlegać systematycznie do zadań i bodźców materialnego zaimple-
mentacji organizacyjnej i społecznej, aby w tym celu, aby osiągnąć

Wydział Zarządzania, Zarząd, Zarząd
i Instrukcje, Instrukcje, Instrukcje, Instrukcje
i Instrukcje, Instrukcje, Instrukcje, Instrukcje
i Instrukcje, Instrukcje, Instrukcje, Instrukcje

Chodzi o to, aby w ramach zakładu, aby osiągnąć
tym samym, aby osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć
i osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć

Ważnym elementem działalności społecznej i wychowawczej jest
ogółem, aby osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć
i osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć, aby osiągnąć

ZAKŁADY WŁÓKIEN CHEMICZNYCH
„CHEMITEK-ELANA”
W TORUNIU

PROGRAM
SPOŁECZNO-WYCHOWAWCZY

Zatwierdzony przez Konferencję Samorządu Robotniczego w kwietniu tysiąc dziewięćset siedemdziesiątego czwartego roku.

A. PODSTAWOWE POTRZEBY

Tylko od naszej dobrej pracy, osiągnięcia wysokich wyników li-



wyższemu ekonomicznym i technicznym. Tylko wspólne działanie gwarantuje nam pełną realizację postawionych zadań i sukcesy w naszej działalności.

Każdy zakład pracy spełnia dwie podstawowe funkcje: ekonomiczną (produkcyjną) oraz społeczno-wychowawczą. Pozaprodukcyjna funkcja przedsiębiorstwa odnosi się przede wszystkim do załogi — jest równoznaczna z tym, co powszechnie zwykło się określać społeczno-wychowawczymi zadaniami zakładu pracy.

Podjmując kompleksowy program doskonalenia ekonomicznych instrumentów kierowania gospodarką, planowania i zarządzania, podnosząc skuteczność działania bodźców materialnego zainteresowania wyższą efektywnością produkcji, trzeba widzieć też potrzebę równoległego rozwinięcia w środowisku pracy działalności zmierzającej do szerszego uwzględnienia w kierowaniu zespołami ludzkimi, obok instrumentów ekonomicznych, instrumenty oddziaływania wychowawczego.

Chodzi tu o pełniejsze uwzględnienie w systemie kierowania tych wyników, które odwołują się do motywacji ideowej, moralnej, ambicjonalnej, znajdującej wyraz w świadomym działaniu człowieka w samym procesie pracy i w różnych przejawach aktywności społecznej.

Jednym z niesłuchanie ważnych elementów wychowawczych jest konieczność uświadomienia sobie, że realizacja potrzeb załogi i każdego pojedynczego pracownika jest związana z pomyślnością ekonomiczną przedsiębiorstwa, określona wydajnością społeczną

załogi, a więc robotników, techników, inżynierów, pracowników administracji.

Tylko od naszej dobrej pracy, osiągnięcie wysokich wyników ilościowych i jakościowych, obniżanie kosztów materiałowych, oszczędnej gospodarki — zależy poziom życia, poprawa warunków socjalnych, skracanie czasu pracy, poprawa warunków mieszkaniowych i właściwy wypoczynek.

Wysiłek kadry kierowniczej polegać musi na sprawnym pokierowaniu podległymi pracownikami, na umiejętnym wykorzystaniu wszystkich zasobów energii psychicznej każdego pracownika, tak, aby poprzez praktyczne stosowanie zasady „pracownik współgospodarzem zakładu” wytworzyć u pracowników zdolność widzenia możliwości takiego organizowania pracy, aby rosła produkcja przy niezmiennym stanie osobowym.

Dla pełnej realizacji przedstawionego programu społeczno-wychowawczego, niezbędne jest włączenie się oprócz wszystkich kierowników na wszystkich szczeblach zarządzania także działaczy i aktywistów partyjnych, związkowych, młodzieżowych oraz stowarzyszeń ekonomicznych i technicznych.

Tylko wspólne działanie gwarantuje nam pełną realizację postawionych zadań.

Program nasz zmierzający do realizacji potrzeb załogi, do właściwego ukształtowania postaw i wzorców osobowych, jest w pełni zgodny z programem VI Zjazdu naszej Partii.

Zrozumienie przez załogę celu i sensu ich pracy, osiągnięcie pełnego zadowolenia z podejmowanego wysiłku w ostateczności zdecydowanie czy praca wszystkich i każdego z nas uzyska humanistyczny wymiar i głęboko społeczny sens.

Chodzi tu o podjęcie uwzględnienie w systemie kierowania tych wyników które odwołują się do motywacji ideowej, moralnej, ambicjonalnej, kształtującej wyraz w świadomym działaniu człowieka w samym procesie pracy i w różnych przejawach aktywności społecznej.

Jednym z niezliczanie wspaniałych elementów wychowawczych jest konieczność uświadomienia sobie, że realizacja potrzeb załogi i każdego pojedynczego pracownika jest związana z pomysłowością ekonomiczną przedsiębiorstwa, określona wydajnością społeczną

A. PODSTAWOWE POTRZEBY

Praca jest zasadniczym celem życia człowieka, ponieważ wiąże go ze społeczeństwem. Zakład pracy, przedsiębiorstwo, jest tą instytucją, która umożliwia człowiekowi społeczne kontakty i osobisty rozwój poprzez:

- **miejsce pracy**, dające każdemu określoną pozycję społeczną (robotnika, rzemieślnika, urzędnika, kierownika itp.) oraz źródło utrzymania,
- szanse na stabilizację życiową,
- szansę na wytworzenie u pracownika poczucia, że jest potrzebny, o ile spotyka się z uznaniem za swą pracę i poszanowaniem jej.

Poniżej pragniemy przekazać jakimi środkami może posługiwać się kadra zarządzająca, aby móc realizować potrzeby pracowników, osiągając tym samym coraz wyższe ich zaangażowanie. Oznaczać to będzie zarówno lepsze efekty ekonomiczne jak i szeroko pojmowaną satysfakcję z pracowników, z siebie, z Zakładu.



B. INSTRUMENTY REALIZACJI (BEZPOŚREDNIE)

I. CZŁOWIEK W PEŁNI FUNKCJONUJĄCY.

W warunkach nowoczesnego przemysłu nowoczesnych technologii aparaturowych, praca każdego wykonawcy produkcji ma charakter cząstkowy. Powoduje to, że sama praca (w sensie: czynności) w bardzo niewielkim stopniu daje wykonawcom możliwość „zrealizowania siebie”. Chodzi o to, że każdy człowiek ma zespół wyobrażeń o swoich możliwościach, przyszłości, zadaniach. Jednocześnie uświadamia sobie — lepiej czy gorzej — że to, kim jest (na co składają się wszystkie elementy jego codziennej sytuacji życiowej) — tylko w części wykorzystuje faktycznie posiadane zdolności, potencjał. W ciągu całego swego dorosłego życia człowiek dąży, aby przejść od tego, kim jest do tego, kim chciałby być. Dążenie to nazywamy potrzebą samorealizacji. Jak wspomniano, w technologii aparaturowej czynności wykonywane przez poszczególnych pracowników (produkcji) stanowią nikłą podstawę samorealizacji. Dlatego tym silniej ujawnia się ta potrzeba w pragnieniu działań odnoszących się do otoczenia miejsca pracy, ludzi, zakładu jako całości.

To znaczy, iż w sferze psychiki, potrzeba ta równa się pragnieniu zdobycia szacunku i uznania innych, wykazania własnej inicjatywy, pomysłowości, zdobywania wiedzy, rozwijania zainteresowań itd. Stąd wynika waga stworzenia takich warunków, w których pracownicy będą mogli wykazać się własną aktywnością, inicjatywą, oraz oryginalnością pomysłów.

Będzie to możliwe tylko wtedy, gdy zaistnieje atmosfera wzajemnego zaufania, twórczej krytyki, odpowiedzialności za własną pracę i pracę innych.

Pracownik, który będzie mógł wykazać swoje umiejętności, a także w dalszym ciągu je rozwijać, uzyska szacunek swoich współpracowników i zwierzchników — zdobędzie poczucie własnej wartości, niezależności i zaufania do siebie.

Do tego, aby człowiek mógł w pełni rozwijać swoje możliwości — w pełni funkcjonować — nie wystarczy tylko jego osobiste



zadowolenie, ale konieczne są liczne wzajemne kontakty ze współpracownikami i zwierzchnikami, oparte na zasadzie równości.

Wynika z tego, że dla umożliwienia samorealizacji pracownikom powinno się ich zachęcać do:

1. zdobywania wiedzy ogólnej i kwalifikacji zawodowych,
2. wykazywania inicjatywy i aktywności nie tylko w swej pracy, ale także w tym, co tej pracy towarzyszy.

Takie zachęty przyniosą pozytywne rezultaty pod warunkiem stosowania przez kadrę kierowniczą stylu zarządzania nacechowanego m. in.:

- szacunkiem dla pracy innych i własnej,
- zaufaniem do podwładnych, wyrażającym się w pełnym informowaniu ich o wynikach bieżących zadań, nie ukrywając ani osiągnięć, ani niedociągnięć — z konkretnym wskazaniem odpowiedzialnych.

II. MOTYWACJA.

pozytywne wyniki pracy zależą nie tylko od tego, co człowiek ma wykonać ale również od tego czy ma wystarczające powody, dla których gotów wykonać pracę z zapałem, w sposób aktywny,

twórczy i odpowiedzialny. Powody skłaniające do wykonania zadania w sposób najbardziej efektywny nazywamy motywacją do pracy.

Jednocześnie, powody, motywy, są to po prostu potrzeby, w których wyróżniamy dwa zasadnicze szczeble: niższego rzędu (potrzeby **fizjologiczne**: głód, pragnienie itp.; potrzeby **bezpieczeństwa**: zabezpieczenie ekonomiczne, mieszkanie itp.), oraz wyższego rzędu (z tych najistotniejsza jest potrzeba samorealizacji).

Jeśli zaspokojone zostały potrzeby niższego rzędu, wówczas mogą pełniej rozwijać się potrzeby wyższe. Natomiast to, co dotychczas stanowiło bodziec, motywację do określonego rodzaju aktywności — przestaje pełnić rolę motywującą, staje się natomiast czynnikiem klimatu motywacji. Najczęstszymi czynnikami klimatu motywacji są: pewność pracy i warunki pracy, przy czym warunki pracy obejmują:

- wysokość uposażenia,
- perspektywy stabilizacji życiowej (możliwości awansowe, mieszkaniowe itp.).

Biorąc pod uwagę, że w środowiskowych warunkach funkcjonowania naszego zakładu, wymienione elementy warunków pracy mają szczególnie istotne znaczenie, a przy tym stają się często źródłem poważnych konfliktów, ustala się następujące zasady postępowania kadry zarządzającej (tzn. kierowników wszystkich szczebli w zakresie wynikającym z treści zasad, kierowników zaś w produkcji i zabezpieczaniu ruchu w pełnym zakresie):

1. Sprawiedliwy podział nagród (grupa zaszerogowania, premia, awans) nie oznacza: „każdemu równo”, ale: „każdemu tak, jak na to zasługuje”.
2. Powyższa zasada nie wyklucza, iż należy dążyć do zlikwidowania dysproporcji zarobkowych między pracownikami o długim stażu pracy a nowoprzyjmowanymi.
3. Sam staż pracy, nie poparty konkretnymi efektami i pozytywną oceną tej pracy nie może być jedynym uzasadnieniem przeszerogowania.
4. Przy przeszerogowaniach, premiach i innych nagrodach pieniężnych należy brać pod uwagę w pierwszym rzędzie tych pracowników, którzy otrzymali uprzednio nagrody niematerial-

ne (pochwały, dyplomy uznania, itp.) lub są autorami wniosków racjonalizatorskich, bądź usprawniających pracę.

5. Dążąc do ograniczenia zatrudnienia, zwiększoną ilość pracy należy kompensować zwiększoną płacą (premia, nagroda pieniężna lub wyższa grupa).
6. Przy awansowaniu na brygadzystę lub mistrza należy przede wszystkim rozpatrywać kandydatury pracowników danego wydziału, oddziału — posiadających długi staż pracy i odpowiednie kwalifikacje kierownicze i społeczne.



7. Kierownicy oddziałów sporządzą stałe kryteria awansowania (przeszeregowania), uwzględniając specyfikę oddziałów; pierwszym zadaniem jest ustalenie przejrzystych mierników wydajności pracy.
8. Kierownicy oddziałów ogłaszać będą imienne listy kandydatów (zgłoszonych przez mistrzów) do przeszeregowania, zawierające podstawowe dane o kandydatach: wiek, okres zatrudnienia w „Elanie”, kwalifikacje, data ostatniego przeszerowania oraz krótkie uzasadnienie — nawiązujące do opracowywanych kryteriów awansowania.
9. Każdy pracownik produkcji lub zabezpieczenia ruchu winien być przeszerowany co dwa lata; w odniesieniu do pracowni-

ków nie awansowanych w takim czasie należy dokonać analizy przyczyn tego faktu i zapoznać z nimi zainteresowanych pracowników.

10. Przynajmniej raz w miesiącu każdy pracownik winien być zaznajomiony z opinią bezpośredniego przełożonego o nim i jego pracy.
11. Na każdym zebraniu wydziałowym (oddziałowym) załogi powinny być omawiane aktualne wyniki pracy wg następujących wskaźników: wielkość produkcji, średnia wydajność, wartość wytworzonej produkcji oraz przyczyny ewentualnych niedomagań ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za te niedomaganie.
12. Pracownikom wysoko wykwalifikowanym, rokującym pozytywne nadzieje dla przedsiębiorstwa, należy umożliwić pogłębianie i poszerzanie wiedzy fachowej przez przenoszenie ich do pracy bardziej złożonej lub o tym samym stoniu złożoności ale odmiennej od dotychczasowej. (Nadzór nad tym powierza się w szczególności działowi Osobowo-Szkoleniowemu).

Stosując powyższe zasady należy pamiętać, że same pieniądze — wbrew rozpowszechnionemu mniemaniu — nie są najbardziej pewnym, trwałym środkiem, zdolnym pobudzić do najwyższego wysiłku w realizacji zadań.

Często natomiast się zdarza, że pieniądze są symbolem służącym usuwaniu wielu mniej uświadamianych przyczyn niskiej efektywności.

III. NAGRODY I KARY.

Nagroda to każdy bodziec zewnętrzny, wywołujący subiektywny stan zadowolenia. Kara to każdy bodziec zewnętrzny, wywołujący stan przykrości; brak nagrody jest odczuwany jako kara.

Nagradzanie i karanie podwładnych wiąże się bezpośrednio z kształtowaniem postaw pracowników wobec pracy, zwierzchników i zakładu.

Nagradzanie i karanie jest czynnikiem motywującym, u podstaw którego leży dążenie do uzyskania nagrody i eliminowanie zachowania, które może spotkać się z karą.

Nagradzanie i karanie jest problemem niezwykle złożonym; każde zdarzenie, rzecz, stan rzeczy, może być odebrany jako nagro-

da lub kara — w zależności od tego, jakie ma znaczenie dla danego człowieka.

Pewne posunięcia kierownictwa (zwierzchników) są w odczuciu jednych ludzi rzeczywistymi sankcjami negatywnymi (karą), dla innych natomiast nie stanowią żadnego zagrożenia.

I tak: może nie stanowić kary pominięcie w awansie dla kogoś, komu na tym awansie nie zależy: nie można oczekiwać, że usunięcie z organizacji (przedsiębiorstwa) będzie skuteczną karą wobec osoby, która i tak pragnie odejść; nie ma sensu nagroda jako pewien symbol dla kogoś, kto nie przywiązuje do takiego symbolu znaczenia — bez względu na formę: pieniądze, dyplom, pochwała itp.

1. Aby skutecznie oddziaływać za pomocą kar i nagród trzeba mieć przede wszystkim rozeznanie co do wartości, jakie przypisują im sami pracownicy. Nie tylko materialne, formalne, uznawane nagrody i kary mogą wywierać skuteczny wpływ na kształtowanie postaw pracowników.
2. Pracownik, który nie rozumie, za co go spotkała nagroda lub kara, może przejawiać zachowania frustracyjne. A jednym z mechanizmów obronnych przed frustracją jest agresja —



skierowana na źródło frustracji lub przeniesiona na otoczenie.

Pracownik nie wiedząc, kiedy za swoje działanie ma oczekiwać gniewu, a kiedy słów pochwały, będzie wykazywał stały lęk przed wykonaniem najprostszego nawet zadania. Lęk taki hamuje jego zdolność działania, sprawność tak umysłową jak i fizyczną.

Pracownik może również odebrać zachowanie zwierzchnika jako wyraz nieżyczliwości czy nawet wrogości, uważając karę za wyraz niechętniej do niego postawy, a nie oceny własnego postępowania.

Również postawa zwierzchnika zależy często od stosunku pracownika do niego: jeśli pracownik nie podporządkowuje się wymaganiom i sprawia trudności, stosunek zwierzchnika staje się negatywny tym bardziej, im więcej sprawia kłopotów. Działa tu sprzężenie zwrotne między zwierzchnikami a podwładnym, które decyduje o ich **wzajemnej** postawie — co stanowi istotny warunek skuteczności lub nieskuteczności karania czy nagradzania.

3. Charakter stosunków między zwierzchnikiem i podwładnym zależy zasadniczo od dwóch czynników:

- a) życzliwości,
- b) stosunku przewodzenia.

Życzliwość to skłonność do pomagania innym w ich kłopotach i trudnościach — przejawianie jej nie wyklucza krytyki podwładnego czy ukarania go.

Przewodzenie to posiadanie u podwładnego autorytetu, na który składa się: umiejętność oceny podwładnego oraz **konsekwencja**, tzn. kierowanie się w stosunkach z ludźmi tymi samymi zasadami postępowania, jakich wymaga się od podwładnych.

Konsekwencja w zachowaniu przełożonego daje szansę na wytworzenie u podwładnego pozytywnego nastawienia, charakteryzującego się szacunkiem dla zwierzchnika i zaufaniem do niego.

W takiej atmosferze nagrody i kary nie są przyjmowane jako „widzimi-się” zwierzchnika, czy wyraz jego osobistych sympatii — antypatii, lecz jako ocena postępowania pracownika wg kryteriów, które uznaje i stosuje wobec siebie sam zwierzchnik. Wówczas ocena ta zostanie uznana za słuszną, tzn. podwładny przyjmie kryteria zwierzchnika i będzie się nimi kierował.

C. INSTRUMENTY REALIZACJI POTRZEB (POŚREDNIE)

Oprócz postępowania, które w bezpośredni sposób wiąże się z regulowaniem oczekiwanych pozytywnych zachowań pracowniczych, powinny być podejmowane działania, które pośrednio na te zachowania wpływają, a rozbudowują klimat motywacji.

Nasz program zakreśla, w tej części, ogólne wytyczne działalności poszczególnych komórek i organizacji społecznych, natomiast szczegółowe formy i treści tych działań muszą wynikać z bieżącej pracy poszczególnych komórek. Zobowiązujemy do ciągłego rozszerzania i wzbogacania form i treści — wszystkie komórki i organizacje społeczno-polityczne naszego zakładu.

I. ADAPTACJA SPOŁECZNO — ZAWODOWA.

Treść zamierzenia	Termin	odpowiedzialny
1	2	3
1. Każdy nowo-przyjęty powinien otrzymać informator zawierający: a) dane o przedsiębiorstwie (historia, organizacja, pozycja w przemyśle krajowym, powiązania z innymi przedsiębiorstwami i instytucjami, przyszłość) b) wyciąg z obowiązującego regulaminu pracy, zasady wynagradzania, premiowania, nagradzania i awansowania. c) dane o urządzeniach socjalnych, przywilejach zbiorowych	bieżąco	Kier. NOS

1	2	3
<p>załogi (fundusz zakładowy, wczasy, żłobki, przedszkola, budownictwo mieszkaniowe, opieka lekarska) oraz o warunkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> — zakwaterowania — podnoszenia kwalifikacji — spędzenia czasu wolnego 		
<p>2. Za wprowadzenie nowego pracownika na stanowisko pracy — zapoznanie go z zakresem obowiązków i uprawnień — odpowiada bezpośredni przełożony. W przypadku pracowników nowoprzyjętych, mistrz powinien w pierwszych dniach pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) podać wyczerpującą informację o miejscu pracy oraz zabezpieczyć niezbędne narzędzia, materiały, ubrania robocze. b) sprawdzić wiadomości z zakresu bhp i ewentualnie po- 	bieżąco	Mistrzowie



1	2	3
<p>uczyć o bezpiecznych metodach pracy i obsługi stanowiska roboczego.</p> <p>c) dopilnować pełnego opanowania przez pracownika właściwych metod pracy.</p> <p>d) zapoznać nowego pracownika z najbliższymi współpracownikami.</p>		
<p>3. Dział Osobowo-Szkoleniowy opracuje dla wszystkich stażystów szkół wyższych „Index wstępnego stażu pracy” — zawierający harmonogram stażu pracy oraz podstawowe uprawnienia stażysty. Index ten służyć powinien jednocześnie jako legitymacja pracownika. Dopiero po zakończeniu stażu pracownik-absolwent otrzymałby przepustkę pracowniczą (zwracając przy tym Index, który staje się częścią akt personalnych). W szczególności, w odniesieniu do absolwentów wyższych uczelni, ramowy harmonogram powinien przedstawiać się następująco:</p> <p>a) pierwszy miesiąc — staż w podstawowych wydziałach (oddziałach) lub komórkach funkcjonalnych; ten okres kończy się rozm. z kierownikiem NOS, podczas której m. in. ustala się najbardziej odpowiadające stażyscie miejsce pracy i kieruje się go do takiego lub zbliżonego charakterem (oddziału) działu.</p> <p>b) stażysta ustala z kierownikiem komórki, od której został skierowany, temat „pracy stażowej” — stanowiący opracowanie konkretnego zagadnienia produkcyjnego lub ekonomicznego, ważnego dla danej ko-</p>	<p>I kw. 75 r.</p>	<p>Kier. NOS</p> <p>Kier. BHP</p> <p>Kierownicy Wydziałów</p>

1	2	3
<p>mórki i zakładu. Następnie, stażysta dwa tygodnie pracuje w dziale BHP, zbierając jednocześnie materiały do pracy stażowej. Po tym czasie wraca do komórki w której pisze pracę stażową.</p>		
<p>c) staż kończy się po trzech miesiącach, o ile w tym czasie ukończona zostanie praca stażowa.</p>		
<p>4. Dla utrzymania więzi ze stypendystami należy organizować raz w roku spotkanie z kierownictwem przedsiębiorstwa, oraz zachęcać do pisania prac dyplomowych związanych tematycznie z przedsiębiorstwem.</p>	<p>bieżąco</p>	<p>Kier. NOS</p>
<p>5. Zobowiązuje się organizację ZMS do powołania Klubu Stażystów, którego program i zadania określi Zarząd Zakładowy ZMS.</p>	<p>I kw. 75 r.</p>	<p>Przew. ZZ ZMS</p>



1	2	3
6. Dla pełniejszej integracji wszystkich pracowników należy raz w roku (w okresie „Dni pracownika Elany”) udostępnić rodzinom pracowników zwiedzanie Zakładów.	czerwiec każdego roku	RZ, koło PTTK
7. „Dnia pracownika Elany” powinny na trwałe wejść do tradycji naszego Zakładu. Dni powinny się szerzej wykorzystać do propagowania: roli i znaczenia zakładu dla gospodarki narodowej, osiągnięć, sylwetek ludzi zasłużonych dla przedsiębiorstwa.	VI każdego roku i na bieżąco	Przew. RZ, Przew. ZZ ZMS, red. na- czelny „Elany”.

II. BODŹCE POZAEKONOMICZNE.

1. Określa się następujące formy nagród i ich stopniowanie: a) pisemne podziękowanie b) list pochwalny c) dyplom uznania d) odznaka „Zasłużonego pracownika”.	bieżąco	Kierownicy wszystkich komórek
2. W zakresie pracy zawodowej wniosek o przyznanie nagrody formalnej stawia mistrz lub bezpośredni przełożony — punkty a, b; oraz kolektyw oddziałów (wydziałowy) — punkty c, d. W zakresie aktywności kulturalnej i sportowej wnioski stawia odpowiednia organizacja (ZMS, TKKF itp.) — punkty a, b, c. W zakresie wynalazczości i usprawnień wnioski stawia kierownik oddziału (wydziału), rzecznik patentowy lub organizacja NOT i PTE. Punkty a, b, c, d. Wnioski o nagrody a, b, c, — wpływają do	bieżąco	Kierownicy wszystkich ko- mórek i prze- wodn. org. spo- lecznych.

1	2	3
działu NOS i są przez ten dział realizowane; wnioski o odznakę „Zasłużonego pracownika” wpływają do KSR.		
3. Pracownicy wyróżnieni omawianymi nagrodami mają pierwszeństwo w przyznawaniu wszystkich form nagród pieniężnych (zgodnie z zasadą II/5 w części B Programu) oraz pierwszeństwo w korzystaniu ze świadczeń socjalnych (wczasy, kolonie dla dzieci, wycieczki itp.).	bieżąco	Kier. NOS Kier. ES
4. Jako szczególny rodzaj wyróżnienia należy traktować zwycięzców plebiscytów na najlepszego kolegę, pracownika, mistrza i najlepszego w zawodzie — przy czym organizację plebiscytów powierza się organizacji ZMS i Radzie Zakładowej.	systemat.	Przew. RZ Przew. ZZ Red. naczelny „Elany”

II. REZERWA KADROWA.

Program zabezpieczenia obsady stanowisk kierowniczych ma nie tylko ogromne znaczenie praktyczne — zwłaszcza biorąc pod uwagę rozwój naszego przedsiębiorstwa — ale i doniosłe znaczenie wychowawcze. Z jednej strony pozwala ugruntować przekonanie, że na awans zasługuje się własną pracą, z drugiej strony — pozwala pokierować rozwojem młodych pracowników o określonych kwalifikacjach w sposób odpowiadający bieżącym i perspektywnym potrzebom zakładu.

Z tego względu zobowiązuje się dział NOS do opracowania programu rezerwy kadrowej na najbliższe lata. Zaleca się stosowanie przy tym następujących zasad:

1. Każdy nowy pracownik z wyższym wykształceniem (po ukończeniu stażu) zostaje umieszczony na liście potencjalnej rezerwy i w ciągu 6 miesięcy obserwuje się jego pracę.
2. Po 6 miesiącach kandydat zostaje oceniony dla ustalenia, czy nadaje się do pracy kierowniczej i jakiego rodzaju — i ewentualnie umieszczony w rezerwie (o czym zostaje powiadomiony).
3. Umieszczenie na liście rezerwy kadrowej oznacza obowiązek kształcenia pracownika w tym kierunku gdzie wykazuje braki.
4. Po 4—6 latach pracy powinna zapaść ostateczna decyzja dosygnowania na stanowisko kierownicze bądź nie a jeśli nie — to do jakiej pracy).
5. Lista rezerwy kadrowej powinna być stopniowo rozszerzana o pracowników już pracujących i w miarę potrzeby weryfikowana.

Termin I kw. 75 r.

Odp. Kierownik NOS

IV. SZKOLENIE I DOSKONALENIE SPOŁECZNO—ZAWODOWE.

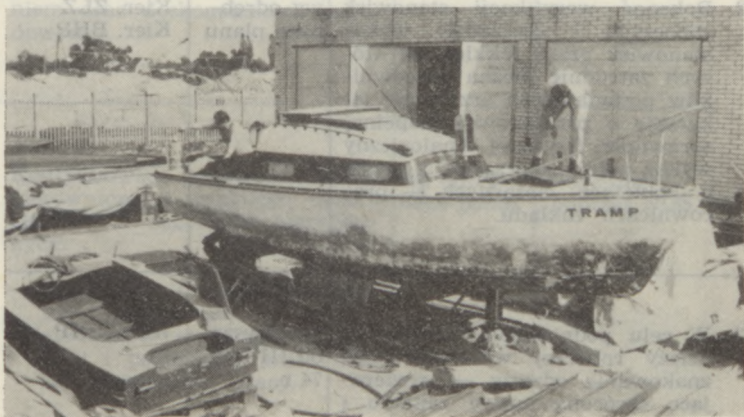
Treść zamierzenia	Termin	odpowiedzialny
1	2	3
1. Uaktualnić działalność Zakładowej Rady Szkoleniowej, której zadaniem będzie wnioskowanie w sprawach kierowania, rozmiaru i form szkolenia załogi, inicjowanie usprawnień w zakresie planowania i kierowania szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym.	luty 75 r.	Dyrektor
2. Kontynuować szkolenie kadry kierowniczej i średniego dozoru głównie z zagadnień teoretycznych: — organizacji i metod kierowania i zarządzania, — elementów socjologii, psychologii i pedagogiki pracy oraz ustawodawstwa pracy.	wg odrębnego planu	Dyrektor poprzez NOS
3. Organizować szkolenie wewnątrzzakładowe w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych w celu uzyskania tytułów robotnika wykwalifikowanego i mistrza.	wg planu szkolenia	Kier. NOS
4. Wprowadzić wg opracowanego planu szkolenia stażystów średnich i wyższych szkół w zakresie metod organizacji i kierowania oraz funkcji przedsiębior. socjalistycznego.	2 razy w roku	Kier. NOS

V. OCHRONA ZDROWIA I KULTURA MIEJSCA PRACY.

Treść zamierzenia	Termin	odpowiedzialny
1	2	3
1. Dokonywać — z określoną w odrębnym planie częstotliwością — społecznych przeglądów warunków pracy.	wg odrębnego planu	Przew. RZ Przew. ZZ
2. Dokonać weryfikacji stanowisk roboczych i sporządzić wykaz stanowisk pracy lekkiej, na których zatrudnić można pracowników posiadających orzeczenie lekarskie o przejściowej niepełnej sprawności fizycznej. Analogiczny wykaz należy sporządzić z myślą o kobietach ciężarnych — pracownicach zakładu.	wg odrębnego planu	Kier. ZLZ Kier. BHP
3. W celu podniesienia estetyki odzieży roboczej wprowadzić oznakowanie odzieży — zawierające skróconą nazwę zakładu i wydziału.	począwszy od III kw. 74 r.	Kier. BHP
4. Podnosić estetykę miejsca pracy przez utrzymywanie stanowisk i pomieszczeń, a także otoczenia budynków — w należytej czystości; pomieszczenia należy wyposażyć w estetyczne i interesujące elementy dekoracyjne.	bieżąco	Kierownicy wszystkich komórek
5. W celu zmniejszenia zanieczyszczeń w powietrzu należy stale rozbudowywać tereny zielone w obrębie zakładu.	bieżąco	Kier. Oddz. Adm. Gospodarczego

**VI. SPRAWY SOCJALNO—BYTOWE, KULTURA, SPORT
I WYPOCZYNEK PO PRACY.**

Treść zamierzenia	Termin	odpowiedzialny
1	2	3
1. Dla poprawy warunków wypoczynku w zakładowych ośrodkach wczasowych w miarę posiadanych środków doskonalic wyposażenie w sprzęt sportowy.	przed sezonem wczasowym	Kier. Wydziału Gosp. Pozaoprac.



2. Rozszerzyć i uatrakcyjnić formy wypoczynku po pracy przez:	bieżący	Przew. RZ, Koło PTK, Koło TKKF Przew. ZZ ZMS
— wprowadzenie różnych form zorganizowanych imprez, gier, rozrywek, konkursów itp. oraz zwiększyć ich częstotliwość dla umożliwienia udziału większej liczbie pracowników i ich rodzin.		

1	2	3
<p>3. Dążąc do poprawy zdrowia załogi i ich rodzin i szerzenia kultury fizycznej należy propagować systematyczne uprawianie sportu i stwarzać warunki do tego, poprzez m.in. organizację imprez masowych, turnieje międzywydziałowe itp.</p>	<p>na bieżąco</p>	<p>Zakładowy Klub Sportowy, Koło TKKF, Koło PTTK, ZMS</p>
<p>4. Dla uatrakcyjnienia wypoczynku na czasach przystąpić w szerszym zakresie do wymiany miejsc w ośrodkach czasowych między zakładami naszego resortu.</p>	<p>1975 r.</p>	<p>Przew. RZ</p>
<p>5. Kontynuować przyjęte formy więzi z pracownikami Zakładu przebywającymi obecnie na emeryturach i rentach.</p>	<p>na bieżąco</p>	<p>Przew. RZ</p>



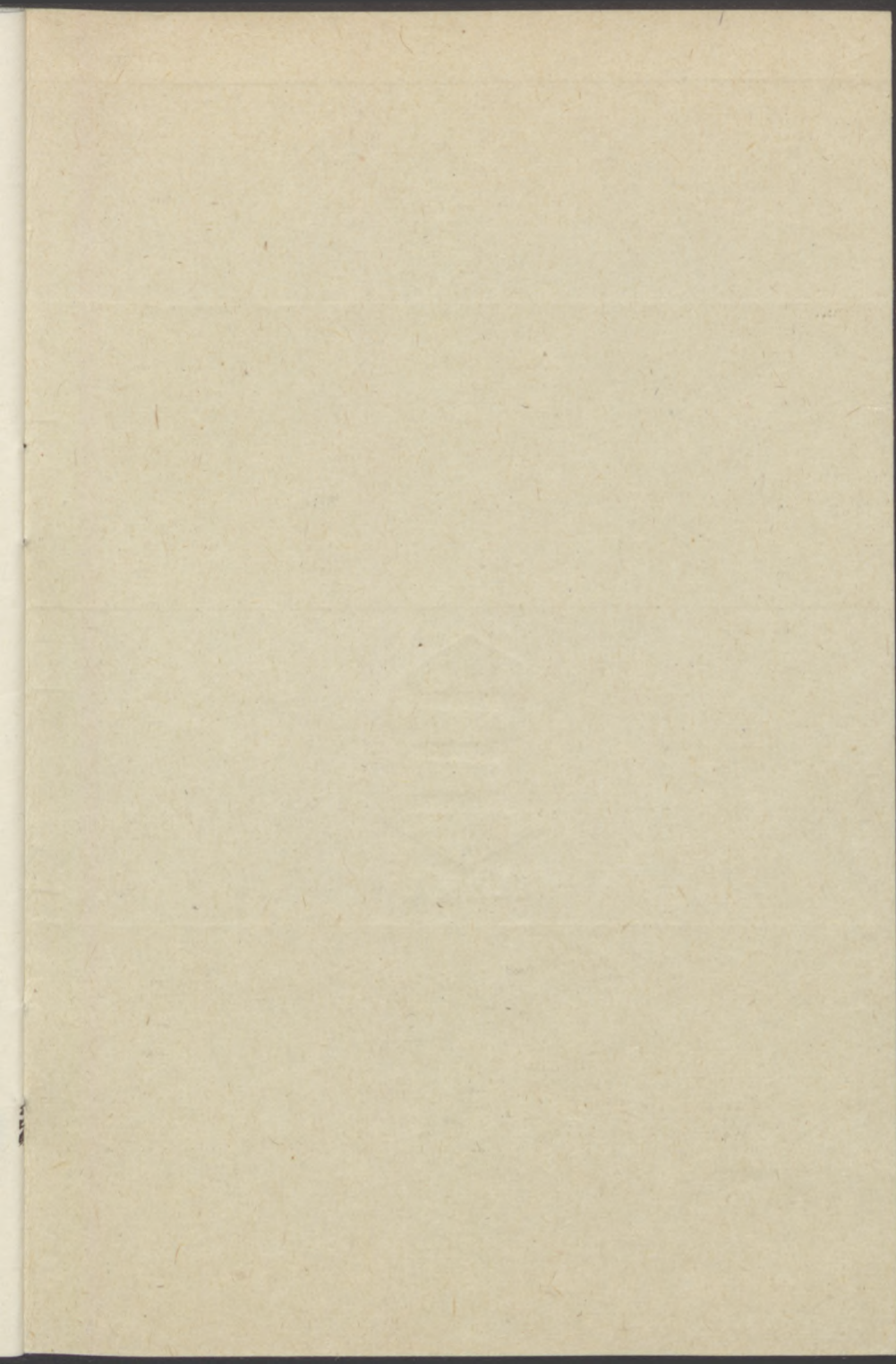
1	2	3
6. Dołożyć starań, aby w najkrótszym czasie sfinalizowana została sprawa Zakład. Domu Kultury.	na bieżąco	Kier. Wydziału Inwestycji i Rozwoju
<p>7. W oparciu o istniejący Klub ZMS wypracować program wypoczynku i szerzenia kultury, który powinien zapewnić pracownikom możliwość pełnego korzystania z takich form jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> — imprezy rozrywkowe — imprezy kul.-oświatowe o treści społecznej — wystawy, pokazy, konkursy — zespoły artyst., itp. <p>Należy dążyć, aby korzystanie z tych imprez było masowe. W tym celu wykorzystać m. in. takie formy przekazu jak: gazeta zakładowa i radiowęzeł.</p>	na bieżąco	Przew. RZ Kierownik Wydziału Gosp. Pozaoperacy Przew. ZZ Przew. koła NOT

D. KONTROLA REALIZACJI PROGRAMU.

Do operatywnej kontroli realizacji Programu Społeczno-Wychowawczego ZWCh „Chemitex-Elana” zobowiązuje się Komisję Humanizacji Pracy, która wypracuje odpowiednie formy tej kontroli. Komisja przedstawiać będzie KSR poprzez Dyrektora przedsiębiorstwa okresowe sprawozdania ze swych prac.

DYREKTOR
ZWCh „Chemitex-Elana”

Samorząd Robotniczy
ZWCh „Chemitex- Elana”





ELANA

