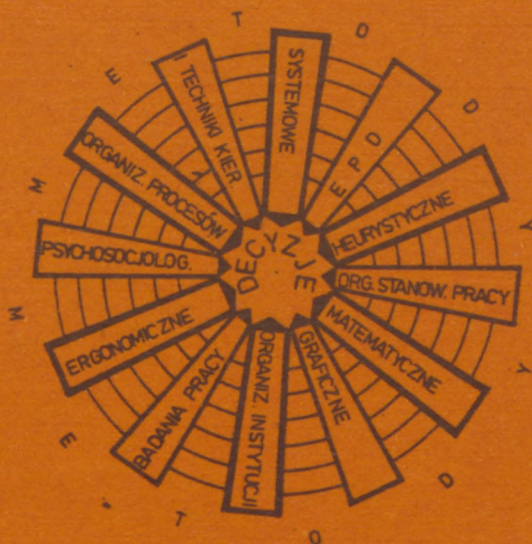




ZAKŁADY WŁÓKIEN CHEMICZNYCH
"CHEMITEX-ELANA" W TORUNIU

K A R T A

PRAW I OBOWIĄZKÓW MISTRZA



12

ZAKŁADY WŁOKIEN CHEMICZNYCH

"CHEMITEX-ELANA", W TORUNIU

K A R T A

PRAW I OBOWIAZKOW MISTRZA

Do użytku wewnętrznego

Torun 1979

E-877/78

S p i s t r e ę c i

1. Zarządzenie Dyrektora ZWCh "Chemitex-Elana" w sprawie zaaktualizowania Karty Praw i Obowiązków Mistrza	1
2. Tryb powoływania pracowników na stanowiska mistrza i starszego mistrza	2
3. Obowiązki i uprawnienia mistrza	4
- obowiązki mistrza	4
- uprawnienia mistrza	5
4. Doskonalenie kadry mistrzowskiej	7
- szkolenie nowopowołanych mistrzów	7
- samokształcenie	7
- comiesięczne narady kadry mistrzowskiej	8
- spotkania mistrzów z kierownictwem społeczno-gospodarczym	8
- obligatoryjne szkolenie kadry mistrzowskiej	9
- przekazywanie informacji	9
5. Tematyka szkolenia nowopowołanych mistrzów	10
6. Tematyka obligatoryjnego szkolenia mistrzów	11
- wybrane zagadnienia z polityki kadrowej i prawa pracy	12
- elementy techniki i ekonomiki procesu produkcyjnego	13
- problemy naukowej organizacji pracy	14
7. Przepisy regulujące status mistrza	15
8. Wykaz literatury dla kadry mistrzowskiej	17
9. Regulamin tworzenia podziału i wydatkowania "funduszu mistrza"	
10. Instrukcja obiegu dokumentacji dotyczącej wypłat premii z "funduszu mistrza"	
11. Zarządzenie Nr 38 Dyrektora ZWChem, "Chemitex-Elana" z dnia 23.10.76 r. w sprawie miesięcznych informacji dla mistrzów o wynikach działalności przedsiębiorstwa i wydziału.	

12. Zarządzenie Nr 15 Dyrektora Zakładów Włókien Chemicznych "Chemitex-Elana" z dnia 4.04.77 r. w sprawie organizacji narad wytwórczych.
13. Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Zakładów Włókien Chemicznych "Chemitex-Elana" z dnia 12.08.77 r. w sprawie organizacji narad z mistrzami.
14. Decyzja Nr 5 Dyrektora ZWChem. "Chemitex-Elana" z dnia 10.01.78 r. w sprawie tworzenia funduszu mistrza w 1978 r.
15. Pismo okólne nr 3 Dyrektora ZWChem. "Chemitex-Elana" z dnia 11.01.1979 r. w sprawie poprawy dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy.

ZARZĄDZENIE ..3.....
=====

Dyrektora Zakładów Włókien Chemicznych "Chemitex-Elana"
z dnia 24.03.1979

Dotyczy : zaaktualizowania Karty Praw i Obowiązków Mistrza

W celu dalszego podniesienia rangi i autorytetu mistrza w naszym Przedsiębiorstwie, w porozumieniu z Prezydium Konferencji Samorządu Robotniczego, wprowadzam Kartę Praw i Obowiązków Mistrza. Obecny dokument jest unowocześnieniem i dostosowaniem do potrzeb Przedsiębiorstwa obowiązującej od marca 1976 roku Karty Praw i Obowiązków Mistrza.

§ 1.

Karta-Mistrza określa tryb powoływania na stanowiska mistrzów, ich obowiązki i uprawnienia, formy szkolenia i doskonalenia kwalifikacji.

§ 2.

Dział Kadr zobowiązuje do wdrożenia wszystkich ustaleń zawartych w niniejszym dokumencie, w terminie do 30 czerwca br.

§ 3.

Ośrodek Szkolenia Zawodowego zobowiązuje do zorganizowania szkolenia i doskonalenia kadry mistrzowskiej zgodnie z wytycznymi zawartymi w Karcie Mistrza.

§ 4.

Kontrolę nad realizacją zarządzenia i postanowień zawartych w Karcie Mistrza powierzam Z-com Dyrektora, każdemu w obszarze jego działania oraz Głównemu Specjaliście d/s Kadr i Szkolenia.

§ 5.

Anuluję zał. nr 1 do zarządzenia nr 8 z dnia 5 marca 1976 roku.

DIREKTOR

mgr Stanisław Rakowski

K A R T A

PRAW I OBOWIAZKOW MISTRZA

Prawnym wyrazem doniosłej rangi mistrza stała się Uchwała Nr 21 Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 1976 r. w sprawie obowiązków i uprawnień mistrzów. Właściwa realizacja tej Uchwały, nakłada na każdego mistrza obowiązki organizowania pracy w sposób sprawny, angażujący i mobilizujący wszystkich pracowników do aktywnego uczestnictwa w wykonywaniu zadań. Nakłada także obowiązek kontrolowania jakości wykonywanych prac i instruowania pracowników o sposobach i metodach dochodzenia do coraz lepszych rezultatów w pracy zawodowej.

Mistrzowie, jako kierownicy zespołów pracowniczych, bezpośrednio odpowiedzialni za produkcję materialną, muszą również w pełni realizować obowiązki wychowawcze wobec podwładnych.

Związonemu zakresowi obowiązków odpowiadają konkretnie sformułowane uprawnienia mistrza. W szczególności należy podkreślić uprawnienia pozwalające na samodzielne decydowanie o rozdziale zadań i wykorzystaniu środków pracy, na korzystanie z wszelkich dostępnych w Przedsiębiorstwie materiałów i danych mających wpływ na prawidłową pracę kierowanego zespołu.

Począwszy od 1976 roku w Przedsiębiorstwie naszym wprowadzono, na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr 8 z dnia 5.03.1976 Kartę Praw i Obowiązków Mistrza. Doświadczenia trzech lat dowiodły, że dokument ten wymaga obecnie uaktualnienia niektórych zagadnień. Znajduje to więc swój wyraz w niniejszym opracowaniu.

I. Tryb powoływania pracowników na stanowiska mistrza i starszego mistrza.

Realizacja zadań produkcyjnych i społeczno-wychowawczych w decydującym stopniu uzależniona jest od kadry mistrzowskiej, a więc od doboru kandydatów na te stanowiska.

Przy doborze pracowników na stanowiska mistrzów obowiązują następujące zasady :

1. Stanowisko mistrza może być powierzone pracownikowi który :
 - posiada co najmniej średnie wykształcenie zawodowe lub najwyższy tytuł kwalifikacyjny w zawodzie oraz staż pracy określony w taryfikatorze kwalifikacyjnym stanowisk,
 - posiada kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w zakresie prac wykonywanych na powierzonym odcinku działalności,
 - przejawia zdolności organizacyjne i umiejętności kierowania zespołem ludzi,
 - odznacza się wysokimi walorami ideowo-moralnymi,
 - jest członkiem rezerwowej kadry i ukończył szkolenie zawodowe wymagane od kandydatów na mistrzów.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku mistrza może być awansowany na stanowisko starszego mistrza, jeżeli spełnia warunki określone w taryfikatorze kwalifikacyjnym stanowisk i uzyskuje wyróżniające wyniki w swojej działalności.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku mistrza lub starszego mistrza mogą otrzymać tytuł "mistrza dyplomowanego". O przyznanie tytułu mistrza dyplomowanego mogą ubiegać się mistrzowie którzy :

- mają co najmniej średnie wykształcenie zawodowe albo najwyższy tytuł kwalifikacyjny w określonym zawodzie,
- są zatrudnieni na stanowisku mistrza co najmniej 5 lat,
- ukończyli obowiązkowe doksztalcanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych przewidziane dla mistrzów,
- kierują pracą zespołu na odcinku działalności trudnym pod względem technologicznym i o dużym stopniu odpowiedzialności,
- wyróżniają się wynikami w pracy zawodowej, są dobrymi organizatorami pracy i posiadają umiejętności kierowania zespołem ludzi.

Warunkiem uzyskania tytułu mistrza dyplomowanego jest zdanie z wynikiem pozytywnym egzaminu przed państwową komisją egzaminacyjną.

4. Kandydat na stanowisko mistrza winien w okresie poprzedzającym nadanie mu nominacji zpoznać się z obowiązującymi decyzjami i zarządzeniami w Przedsiębiorstwie, jego strukturę organizacyjną, organizację pracy wydziału, podstawowymi zasadami kodeksu pracy, zasadami dysponowania funduszem mistrza i kierownika, zadaniami wynikającymi z "Planu innowacji", "Programu działalności społeczno-wychowawczej" oraz zdobyć podstawowe wiadomości z dziedziny wiedzy o pracy oraz kierowania zespołami ludzkimi.
5. Powołania na stanowisko mistrza lub odwołania dokonuje Dyrektor Przedsiębiorstwa na wniosek kierownika Działu Kadr.
6. Nominacje na stanowisko mistrza lub mistrza dyplomowanego wręcza Dyrektor Przedsiębiorstwa.
7. Wraz z nominacją mistrz otrzymuje :
 - Kartę Praw i Obowiązków
 - Program społeczno-wychowawczy
 - Plan innowacji techniczno-ekonomicznych i przedsięwzięć socjalno-bytowych
 - Książeczkę czekową umożliwiającą dysponowanie f-szem mistrza

- Taryfikator przyjmowania, przeszeregowywania i awansowania pracowników godzinowo płatnych.

II. Obowiązki i uprawnienia mistrza

W Uchwale Nr 21 Rady Ministrów określone zostały w sposób szczegółowy obowiązki i uprawnienia mistrzów wynikające z pełnionej funkcji.

1. O b o w i a z k i m i s t r z a.

Mistrz jest odpowiedzialny za pracę na powierzonym mu odcinku, a w szczególności za :

- organizowanie pracy zespołu pracowników w sposób zapewniający należyte wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planową i terminową wykonanie zadań;
- organizowanie i kontrolowanie stanowisk pracy oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonania zadań
 - udzielanie rad i wskazówek, zwłaszcza pracownikom nowozatrudnionym;
- dbanie o terminowość i wysoką jakość wykonania zadań przez kierowany zespół pracowników;
- zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i zakładowego regulaminu pracy;
- nadzorowanie stosowania przez pracowników bezpiecznych metod pracy, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- kontrolowanie zapisów w źródłowej dokumentacji zarobkowej pracowników;
- stwarzanie nowozatrudnionym warunków ułatwiających ich adaptację społeczno-zawodową oraz podnoszenie kwalifikacji;
- informowanie pracowników o stawianych przed nim zadaniach, o wynikach ich pracy, jak również wynikach i zadaniach całego przedsiębiorstwa;

- stwarzanie warunków dobrej współpracy pomiędzy pracownikami oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich;
- nadzorowanie prawidłowości obsługi, eksploatacji i konserwacji maszyn i urządzeń;
- czuwanie nad regularnym i odpowiednim zaopatrzeniem stanowisk pracy w surowce, materiały i narzędzia oraz sprawdzanie właściwego ich użytkowania i przechowywania;
- organizowanie samodzielne albo w porozumieniu z przełożonym doraźnej akcji remontowej;
- pilnowanie planowego i prawidłowego wykonania napraw i remontów;
- dbałość o kulturę i estetykę miejsca pracy;
- inicjowanie zmian w okresie organizacji i doskonalenia procesów pracy;
- rozwijanie ruchu racjonalizatorskiego i współzawodnictwa pracy;
- wprowadzenie usprawnień organizacyjnych i racjonalizacji na podległych stanowiskach pracy;
- przedstawianie kierownictwu spraw związanych z realizacją zadań na kierowanym odcinku ;
- współudział w opracowywaniu planów i programów dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

2. U p r a w n i e n i e m i s t r z a

Do zakresu uprawnień mistrza należy w szczególności:

- przedkładanie wniosków kierownikowi oddziału lub wydziału w sprawie przyjmowania i zwalniania z pracy pracowników zatrudnionych w kierowanym zespole, proponowanie grup szeregowania zgodnych z taryfikatorem;
- wydawanie pracownikom podległego zespołu poleceń w sprawie realizacji zadań;

- przydzielanie pracy pracownikom zespołu, w razie potrzeby powierzanie im do wykonania innych, dodatkowych lub zastępczych prac;
- udzielanie podległym pracownikom zwolnień z części dnia pracy z umotywowanych przyczyn oraz ustalanie terminów odpracowania nieprzepracowanego czasu pracy;
- ustalanie terminów urlopów wypoczynkowych na dany rok;
- ustalanie dni wolnych w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe;
- przedkładanie wniosków o przeszerogowanie pracowników ;
- zgłaszanie wniosków o przyznanie pracownikowi wyróżnienia pozamaterialnego i materialnego, zgodnie z obowiązującym systemem wyróżnień w Przedsiębiorstwie;
- przyznawanie pracownikom nagród z funduszu mistrza;
- opracowywanie opinii zawodowej o pracownikach zespołu dla wewnętrznych potrzeb zakładów ;
- prowadzenie ocen podległych pracowników;
- zgłaszanie propozycji w sprawie podejmowania przez pracowników nauki w szkołach i na kursach;
- przedkładanie wniosków kierownikowi o udzielenie kary pracownikowi za naruszenie regulaminu pracy;
- uczestniczenie w posiedzeniach komisji powypadkowej, przy rozpatrywaniu okoliczności zaistniałych wypadków;
- współudział w opracowywaniu planów oraz ustalaniu sposobów i terminów realizacji zadań na swoim odcinku pracy;
- ustalanie harmonogramów pracy w kierowanym zespole.

III. Dostronalenie kadry mistrzowskiej

Zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr 21 Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 1976 r. pracownicy mianowani na stanowiska mistrzów podlegają obowiązkowemu dostrzałcaniu i dostrzałceniui kwalifikacji zawodowych. W Przedsiębiorstwie dostrzałceniue kadry mistrzowskiej realizowane jest w następujących formach :

1. Szkolenie nowopowołanych mistrzów.

Celem tego szkolenia jest przygotowanie mistrza do pełnienia funkcji kierowniczej w zespole pracowników. W toku szkolenia mistrzowie pogłębiają swoje wiadomości z zakresu organizacji pracy w Przedsiębiorstwie, zapoznają się z aktualnymi zarządzeniami, decyzjami i wytycznymi, kierunkami rozwoju branży, normowaniem pracy i obowiązującymi przepisami bhp. Szczegółowo zaznajamiani są z zasadami przyjmowania pracowników do pracy, awansowania i przeszeręgowania oraz ocęniowania, opiniowania, wyróżniania i stosowania kar regulaminowych. Tematykę tego szkolenia realizuje Dział Kadr przy udziale Działów : Organizacji, Zatrudnienia i Płac, Ekonomiki i Planowania, Centrum Dyspozytorskiego, Badania Metod Pracy i BHP.

2. Samokształceniue

Samokształceniue obejmuje dwie fazy dostrzałceniua kwalifikacji mistrzów :

a/ kandydat proponowany na stanowisko mistrza, powinien w sposób samodzielny pogłębić swoje wiadomości z zakresu podstawowych zasad Kodeksu Pracy, regulaminu zakładu, obowiązującego w Przedsiębiorstwie - Systemu Społeczno-Wychowawczego, oraz zarządzeń i wytycznych. Znajomość powyższych zasad sprawdzana jest przez Dział Kadr w toku indywidualnych rozmów prowadzonych z kandydatami na stanowisko mistrza;

b/ każdy mistrz zobowiązany jest do systematycznego czytelnictwa artykułów ukazujących się w czasopismach takich jak : Służba Pracownicza, Polityka Społeczna, Ochrona Pracy, Przegląd Techniczny, Ekonomika i Organizacja Pracy, Doskonalenie Kadr w przemyśle Chemicznym i innych.

Ośrodek Szkolenia Zawodowego wyposaży każdego mistrza w podstawowe pozycje obowiązującej literatury dla kadry mistrzowskiej.

Znajomością literatury i artykułów wymienionych czasopism mistrz powinien się wykazać w czasie organizowanych zajęć szkoleniowych, seminariów i indywidualnych rozmów.

3. Comiesięczne narady kadry mistrzowskiej.

Narady organizowane są przez kierowników wydziałów, służb lub kierowników oddziałów - celem :

- a/ analizy wykonania zadań za miniony miesiąc lub kwartał :
- b/ przeglądu osiągniętych wyników w dziedzinie adaptacji społeczno-zawodowej pracowników, dokonania analizy wykorzystania czasu pracy i kształtowania się dyscypliny pracowniczey;
- c/ wytyczenia zadań do realizacji w zakresie produkcji, utrzymania sprawności maszyn i urządzeń oraz stabilizacji załogi.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 31 Dyrektora Przedsiębiorstwa z dnia 12.08.77 r. narady te kierownicy wydziałów i służb winni organizować w ciągu tygodnia po naradzie kadry kierowniczej.

4. Spotkania mistrzów z kierownictwem społeczno-gospodarczym Przedsiębiorstwa.

Organizowane są co dwa m-ce przez Dział Kadr wg ustalonego harmonogramu na dany rok. Na spotkaniach tych członkowie Dykcji omawiają bieżąco zagadnienia oraz udzielają wyjaśnień na zgłaszane problemy i postulaty mistrzów.

5. Obligatoryjne szkolenie kadry mistrzowskiej.

Szkolenie prowadzone jest na podstawie Zarządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 16 marca 1976 r. Nr KU-0162/10/76 z odpowiednim dostosowaniem tematyki do warunków zakładu. Tej formie szkolenia podlegają wszyscy mistrzowie. W ramach obligatoryjnego szkolenia odbywa się edukacja ekonomiczna, która służy lepszemu zrozumieniu praw ekonomicznych zachodzących w przedsiębiorstwie, branży i całej gospodarce. Szkolenie organizowane jest na podstawie wytycznych Wydziału Pracy Ideowo-Wychowawczej KC PZPR i jest obowiązkowe dla kadry średniego nadzoru technicznego.

6. Przekazywanie informacji w postaci miesięcznych biuletynów, vademecum mistrza, rocznego planu innowacji techniczno-organizacyjnych i socjalnych, programu społeczno-wychowawczego i opracowywanych analiz, jak np. wykorzystanie czasu pracy, przyczyn fluktuacji pracowników i innych.

IV. Tematyka szkolenia nowopowołanych mistrzów

Lp.	Tematyka	Liczba godzin	Realizuje
1.	Polityka kadrowa - uprawnienia i obowiązki mistrza w świetle Uchwały 21, Zatrudnienie pracowników, Zasady przeseregowywania, Oceny pracowników i system wyróżnień pozamaterialnych, Adaptacja społeczno-zawodowa, Program działalności społeczno-wychowawczej.	5	Dział Kadry i Prac. Analiz Społ. i Wdrożeń
2.	a/schemat z-du i podział zadań, system zarządzania w przedsiębiorstwie, system informacji dla potrzeb podejmowania decyzji, b/omówienie aktualnych zagadnień działalności przedsiębiorstwa.	3 2	Dz. Organizacji Członek Dyrekcji
3.	Zagadnienia ekonomiczne i płacowe a/określenie zadań i środków na ich realizację, mierniki oceny działalności, b/fundusz płac i system bodźców materialnych	3 2	Dział Ekonomiki i Planowania Dz. Zatrudnienia
4.	Rola i znaczenie Centrum Dyspozytorskiego dla ruchu przedsiębiorstwa.	3	Centrum Dyspozytorskie
5.	Seminarium	2	
	Razem:	20	

Powyzsza tematyka realizowana będzie w ciągu czterech spotkań /1 spotkanie w tygodniu/ wg harmonogramu ustalonego każdorazowo przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego.

V. Tematyka obligatoryjnego szkolenia mistrzów

L. p.	Tematyka	Liczba godz.	Realizuje
	Wybrane zagadnienia z polityki kadrowej i prawa pracy.	30	
1.	Omówienie Uchwały Nr 21 RM z dn. 23.01.76	3	Dz. Kadr
2.	Polityka kadrowa	16	Dz. Kadr
3.	Wybrane zagadnienia z prawa pracy	5	Dz. Kadr
4.	Świadczenia socjalne Z-du na rzecz pracowników.	6	Dz. Socjalny
	<u>Elementy techniki i ekonomiki procesu produkcyjnego</u>	57	
1.	Elementy techniki i technologii produkcji oraz kierunki postępu technicznego i organizacyjnego w Zakładzie	16	Centrum Dyspozytorskie
2.	Gospodarka energetyczna i materiałowa	7	Gł. Energ. + Dz. Zaop.
3.	Wybrane zagadnienia ekonomiczne oraz polityka płacowa i zatrudnieniowa	30	Dz. Plan. + Dz. Zatr.
4.	Systemy jakości i kontroli produkcji w Z-dzie	4	Sł. Ster. Jakością
	<u>Problemy naukowej organizacji pracy</u>	93	
1.	Człowiek w procesie pracy	6	Dz. Kadr
2.	Wybrane zagadnienia z fizjologii pracy	10	Dz. BHP
3.	Wybrane zagadnienia z psychologii i socjologii pracy	20	Dz. Kadr
4.	Podstawy pedagogiki i dydaktyki zawodowej.	13	Ośr. Szkol. Zaw.
5.	Zagadnienia naukowej organizacji, zarządzania i normowania.	34	Dz. Bad. Met. Pracy
6.	Podstawowe zagadnienia ergonomii	10	Dz. BHP
	<u>Edukacja ekonomiczna</u>	42	Ośr. Szkol. Zaw.
	Seminarium	12	
	Razem:	234	

Tematyka ta realizowana będzie przy uwzględnieniu następujących założeń organizacyjnych :

- utworzone będą 30-35 osobowe grupy szkoleniowe mistrzów
- każda grupa uczestniczy w zajęciach szkoleniowych wg opracowanego harmonogramu przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego,
- na zakończenie rocznego cyklu szkolenia odbywa się seminarium, a po ukończeniu obowiązkowego szkolenia organizowane jest seminarium końcowe,
- każdy mistrz otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

T e m a t y k a s z c z e g ó ł o w a

Wybrane zagadnienia z polityki kadrowej i prawa pracy
=====

1. Omówienie treści Uchwały Nr 21 RM z dn. 23.01.1976 r.
w sprawie obowiązków i uprawnień mistrzów w Zakładzie pracy.

2. Polityka kadrowa

Istota polityki kadrowej jako element polityki społecznej.
Polityka kadrowa w Zakładzie. Zatrudnienie pracowników.
Zasady przeszeregowywania i awansowania pracowników /Decyzja
nr 12 Dyr. Przedsiębiorstwa/. Ocenianie pracowników. System
wyróżnień pozamaterialnych. Czynniki wpływające na stabilizację
załogi. Działalność Pracowni Analiz Społecznych i Wdrożeń.
Adaptacja społeczno-zawodowa nowych pracowników /wytyczne nr
69 MPPiSS/. Metody wprowadzania do pracy nowych pracowników.
Realizacja programu społeczno-wychowawczego przez mistrza.
Wychowawcze czynniki oddziaływania na pracowników /system ocen,
kary, wyróżnienia itp. /Zróżnice konfliktów międzyludzkich.

3. Wybrane zagadnienia z prawa pracy

Przepisy których znajomość jest niezbędna w pracy mistrza.
Podstawowe obowiązki pracowników. Kary porządkowe. Zasady
udzielania urlopów i zwolnień od pracy. Ustanie stosunku
pracy.

4. Świadczenia socjalne Zakładu na rzecz zatrudnionych pracowników.

Rodzaje zakładowej działalności socjalnej. Zasady tworzenia
i gospodarowania funduszem socjalnym. Program poprawy warunków
socjalno-bytowych załogi. Działalność socjalna jako jeden
z przyczynków do zadowolenie z pracy i stabilizacji załogi.
Sport, rekreacja i wypoczynek. Zakładowy fundusz mieszkaniowy.
Zasady przydziału świadczeń socjalnych pracownikom.

Elementy techniki i ekonomiki procesu produkcyjnego

1. Elementy techniki i technologii produkcji oraz kierunki postępu technicznego i organizacyjnego w Zakładzie.

Przebieg procesu produkcyjnego pod kątem wykazania zależności wzajemnych powiązań między służbami w prowadzeniu ruchu Zakładu. Charakterystyka podstawowych surowców. Charakterystyka technologii wytwarzania polimeru i włókien poliestrowych. Wybrane zagadnienia organizacyjno-technicznego przygotowania produkcji w Zakładzie. Rola i znaczenie Centrum Dyspozytorskiego. Wpływ mistrza na sprawność i operatywność podejmowanych decyzji przez Centrum. Elementy techniki i technologii produkcji i kierunki postępu techniczno-organizacyjnego w produkcji włókien chemicznych.

2. Gospodarka energetyczna i materiałowa.

Ogólne warunki rozdziału energii w Zakładzie. Racjonalne gospodarowanie zużyciem energii. Rozdział pary technologicznej, sprężonego powietrza. Planowanie zaopatrzenia. Dyspozycje materiałami. Zadania w zakresie gospodarki materiałowej.

3. Wybrane zagadnienia ekonomiczne i polityka płacowa i zatrudnieniowa.

Funkcjonowanie przedsiębiorstwa przemysłowego. Planowanie produkcji w przedsiębiorstwie. Ekonomika procesu produkcyjnego. Koszty produkcji. Ceny wyrobów i usług. Metody obniżenia kosztów. Jakość produkcji. Rola i znaczenie postępu technicznego. Gospodarka środkami produkcji. Relacje ekonomiczne i wyniki przedsiębiorstwa. Rozwój gospodarczy a zatrudnienie. Założenia polityki płac w Zakładzie. System bodźców materialnych pracowników godzinowo i miesięcznie płatnych stymulujących poprawę gospodarowania.

4. System jakości i kontroli produkcji w Zakładzie.

Problemy naukowej organizacji pracy

=====

1. Człowiek w procesie pracy.

Istota i charakter pracy. Podział pracy. Człowiek jako podmiot działania. Warunki społeczne i rzeczowe. Środki i narzędzia. Przedmiot działania. Warunki sprawnego działania w systemie produkcji. Zagadnienia etyki zawodowej.

2. Wybrane zagadnienia z fizjologii pracy.

Fizjologiczne pojęcie pracy. Charakterystyka pracy. Kryteria doboru do pracy. Warunki pracy i czynniki oddziaływujące na człowieka. Rola mistrza w zakresie przystosowania warunków pracy do możliwości człowieka. Czynniki wpływające na efektywność pracy. Wzornictwo przemysłowe. Kultura pracy.

3. Wybrane zagadnienia z psychologii i socjologii pracy.

Zagadnienia psychologii kierowania. Grupa pracownicza. Obciążenie psychiczne człowieka pracującego. Motywacja do pracy i zadowolenie z pracy. Praca a zaspokojenie potrzeb.

4. Podstawy pedagogiki i dydaktyki zawodowej.

Zadania Zakładu w zakresie doskonalenia zawodowego kadr. Rola i zadania mistrza. Funkcja społeczno-wychowawcza w procesie pracy. Proces uczenia się. Zasady nauczania. Metody nauczania. Przebieg nauczania. Samokształcenie. Techniczne środki nauczania.

5. Naukowa organizacja, zarządzanie i normowanie.

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa. Metody i techniki zarządzania, system informacji w procesie zarządzania. Organizacja biura mistrza i pracowników administracyjnych. Racjonalna organizacja stanowiska robotnika warunkiem wydajnej i bezpiecznej pracy. Uprawnienie organizacji pracy. Podstawowe zagadnienia normowania pracy.

6. Podstawowe zagadnienia z ergonomii.

Ogólne pojęcie ergonomii. Elementy składowe ergonomii. Zagadnienia ergonomii pracy. Ergonomia a warunki pracy. Materialne środowisko pracy.

VI. Przepisy regulujące status mistrza

1. Uchwała nr 21 Rady Ministrów z dnia 23 stycznia 1976 roku w sprawie obowiązków i uprawnień mistrzów w zakładach pracy.
2. Zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 16 marca 1976 r. Nr KU-0162/10/76 w sprawie dokształcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych mistrzów i st. mistrzów oraz ustalenia wzoru dyplomu mistrza dyplomowanego.
3. Wytyczne nr 8 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 17 marca 1976 w sprawie ramowych zasad tworzenia oraz dysponowania funduszem mistrzowskim w zakładach pracy.
4. Zarządzenie nr 10 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 5 kwietnia 1976 roku w sprawie zasad przyznawania dodatków do wynagradzania mistrzom posiadającym tytuł mistrza dyplomowanego.
5. Aktualne problemy doskonalenia kadry mistrzów - wydawnictwo Wydziału Pracy Ideowo-Wychowawczej KC PZPR Warszawa 1978 r.
6. Uchwała nr 1/77 Kolegium Zjednoczenia PwChem, "Chemitex" z dnia 7.06.1977 r. w sprawie gospodarki kadrami i polityki kadrowej w przemyśle włókien chemicznych.
7. Zarządzenie nr 8 Dyrektora ZWCh "Chemitex-Elana" z dnia 30.03.1976 r. w sprawie wprowadzenia w życie : 1. Karty praw i obowiązków mistrza. 2. Regulaminu tworzenia, podziału i wydatkowania "Funduszu Mistrza". 3. Instrukcji obiegu dokumentacji dotyczącej wypłat premii z "Funduszu mistrza" oraz aneks z dnia 4.11.78 r. i 30.01.1978 r. do w/w zarządzenia.
8. Zarządzenie nr 38 Dyrektora ZWCh "Chemitex-Elana" z dnia 23.10.76 r. w sprawie miesięcznych informacji dla mistrzów o wynikach działalności przedsiębiorstwa i wydziału.

9. Zarządzenie nr 31/77 Dyrektora ZWCh "Chemitex-Elana" z dnia 12.08.77 r. w sprawie narad z mistrzami.
10. Zarządzenie nr 15/77 Dyrektora ZWCh "Chemitex-Elana" z dnia 4.04.77 r. w sprawie narad wytwórczych.
11. Decyzja nr 5 Dyrektora ZWCh "Chemitex-Elana" z dnia 10.01.78 w sprawie tworzenia funduszu mistrza.
12. Pismo okólne Dyrektora ZWCh "Chemitex-Elana" nr 3 z dnia 11.01.79 r. w sprawie poprawy dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy.

VII. Wykaz podstawowej literatury dla kadry mistrzowskiej.

1. Wydawnictwo Prawnicze - Kodeks Pracy, W-wa 1978
2. T. Sieczyński - "Społeczno-wychowawcza rola
mistrza W-wa 1970
3. R. Kowalczuk - "Porawnik mistrza",
Łódź 1972 r.
4. J. Drozdowicz - "Społeczne problemy kierowa-
nia ludźmi w zakładzie pracy,
W-wa 197
5. A. Hansen - "Bezpieczeństwo, higiena
i prawo pracy", W-wa 1977 r.
6. R. Kowalczuk - "Podstawy psychologii, soc-
jologii i organizacji pracy",
W-wa 1974 r.
7. T. Sosnowski - "Mistrz-uczeń", Warszawa
1972 r.
8. Czasopisma : - Doskonalenie Kadr w Przemysle
Chemicznym, Ekonomia i Orga-
nizacja pracy
Służba Pracownicza
Ochrona pracy
Przegląd Techniczny
Polityka Społeczna

REGULAMIN

tworzenia, podziału i wydatkowania "Funduszu Mistrza"
w Zakładach Włókien Chemicznych "Chemitex-Ełana" w Toruniu.

I. Zasady tworzenia i podziału Funduszu Mistrza

1. Fundusz Mistrza tworzy się w ramach dyspozycyjnego funduszu płać przedsiębiorstwa w wysokości do 2 % funduszu płać zasadniczych pracowników objętych nagradzaniem.
2. Podział Funduszu Mistrza na poszczególne komórki organizacyjne dokonywany jest przez dyrektora przedsiębiorstwa w uzgodnieniu z Radą Zakładową.
3. Z kwoty ustalonego dla danej komórki Funduszu Mistrza, kierownik tej komórki w uzgodnieniu z oddziałową organizacją związkową przyznaje fundusz do dyspozycji poszczególnym mistrzom, kierując się :
 - a/ ważnością i złożonością zadań wyznaczonych do wykonania w nadzorowanych przez mistrzów zespołach i odcinkach pracy,
 - b/ ilością podległych pracowników,
 - c/ wynikami pracy osiąganymi przez zmianę danego mistrza.

II. Zasady wydatkowania Funduszu Mistrza

1. Prawo dysponowania funduszem - mistrz otrzymuje od dyrektora wraz z nominacją na to stanowisko.
2. Fundusz Mistrza może być wykorzystywany wyłącznie na premie /nagrody/ dla podległych mistrzowi pracowników, za wykonanie zadań, których efekty mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia przyrostu dochodu, w szczególności powinny one dotyczyć :
 - poprawy jakości produkcji, w stosunku do wyników minionego okresu, planu, średniej wydajności /oddziały/,
 - wysokiej indywidualnej/brygady/ wydajności pracy,
 - obniżenia zużycia surowców i materiałów, w stosunku do norm lub osiągniętych w poprzednim okresie średnich wyników,

- przyspieszenia wykonania prac remontowych oraz skrócenia postępu maszyn i urządzeń, w stosunku do ustalonych w planie,
 - szybkiego likwidowania skutków awarii itp.
 - przyspieszenia wykonania prac remontowych oraz skrócenia postępu maszyn i urządzeń, w stosunku do ustalonych w planie,
 - szybkiego likwidowania skutków awarii itp.
3. Ogólne kierunki wykorzystania Funduszu Mistrza w danym okresie z uwzględnieniem zadań, od wykonania których zależy poprawa wyników ekonomicznych danego wydziału lub odcinka produkcyjnego, ustala kierownik danej komórki organizacyjnej.
 4. Funduszem mistrza dysponuje mistrz, który podejmuje decyzje o przyznaniu premii podległym pracownikom.
 5. Nagroda /premia/ może być przyznana :
 - a/ za wykonanie zadania /zadań/ uprzednio wyznaczonych przez mistrza,
 - b/ za podjęcie i wykonanie zadań z inicjatywy pracowników lub za osiągnięcie wyników na poziomie wyższym niż średnie dla oddziału/wydziału/ lub zmiany.
 6. Kwota premii za wykonanie wyznaczonego zadania powinna być przez mistrza z góry określona oraz zróżnicowana w zależności od złożoności i trudności zadania, a także podana do wiadomości pracownikom, podejmującym się jego realizacji.
 7. Wpłaty z Funduszu Mistrza nie mogą mieć charakteru wypłat okolicznościowych lub zapomóg i nie mogą stanowić ekwiwalentu za pracę w godzinach nadliczbowych.
 8. Wysokość jednorazowej i indywidualnej premii z Funduszu Mistrza za wykonanie danego zadania nie może być niższa niż 200,- zł, a wyższa niż 500,- zł.
 9. Premia z Funduszu Mistrza wypłaca się zgodnie z instrukcją.

10. W celu :

a/ podejmowania się realizacji zadań zasługujących na nagrodzenie

b/ publicznego usatysfakcjonowania wyróżnionych pracowników,

c/ zapewnienia społecznej kontroli dokonywanych wypłat

decyzję o przyznaniu nagród z Funduszu Mistrza, ich wysokość oraz zadania /wyniki/, za wykonanie których nagrody zostały przyznane, należy podawać do wiadomości pracowników przez wywieszenie na okres 3 dni na tablicy ogłoszeń wydziału/oddziału/.

Nie wywieszenie przez mistrza kopii decyzji na 3 dni na tablicy wydziałowej lub naruszenie zasad regulaminu w przyznawaniu nagród powoduje cofnięcie przez Dyrektora /na wniosek kierownika/ prawa dysponowania funduszem nagród. Prawo to przejmuje kierownik wydziału /oddziału/, któremu mistrz podlega.

III. Postanowienia końcowe

1. Premie wypłacane z Funduszu Mistrza nie wchodzi do podstawy obliczeniowej nagradzania za okres urlopu wypoczynkowego i innych wynagrodzeń obliczanych jak za urlop wypoczynkowy.

2. Ewidencję i kontrolę wykorzystania Funduszu Mistrza prowadzą :

a/ Dział Zatrudnienia i Płac w układzie poszczególnych komórek organizacyjnych, którym przyznano Fundusz Mistrza,

b/ Komórki organizacyjne, zatrudniające mistrzów w układzie :

- poszczególnych mistrzów dysponujących tym Funduszem
- indywidualnych wypłat dla pracowników.

I N S T R U K C J A

=====

obięgu dokumentacji dotyczącej wypłat premii z "Funduszu Mistrza"

W celu zabezpieczenia trybu postępowania związanego z dokonywaniem wypłat premii "z Funduszu Mistrza" wprowadza się książeczki czekowe tego funduszu.

1. Wszystkie wypłaty z "Funduszu Mistrza" dla pracowników podległych mistrzom dokonywane są poprzez чеki.
2. Książeczki czekowe na każdy rok z określeniem serii i ilości nakładu zapotrzebowuje Dział Zatrudnienia i Płac w Dziale Zaopatrzenia.
3. Książeczki czekowe są drukami ścisłego zarachowania i z chwilę sprowadzenia do Zakładów są bezpośrednio dostarczane do Działu Zatrudnienia i Płac.
4. Dział Zatrudnienia i Płac po otrzymaniu przesyłki z czekami dokonuje komisyjnego sprawdzenia ilości książeczek i zgodności numeracji oraz wpisuje przychód do ewidencji.
5. Książeczki czekowe dla Wydziałów, samodzielnych oddziałów wydawane są przez Dział Zatrudnienia i Płac zgodnie z zapotrzebowaniem tych komórek organizacyjnych i zatwierdzonym podziałem "Funduszu Mistrza".

Fakt wydania wpisuje się w pozycji rozchodów, w ewidencji w/g poniższego wzoru :

Przychód		Ilość książeczek	Rozchód		Wydz. Oddz. Mistrz	Pokwitowanie	Stan ilości książeczek	
Nr nr czeków			Nr nr czekowy					Ilość książeczek
od	do		od	do				

6. Kierownik wydziału samodzielnego oddziału ustala podział książeczek czekowych dla podległych mistrzów z określeniem kwot rocznych i kwartalnych limitów. Kwoty te należy wpisać na drugiej stronie okładki książeczki czekowej.
Wydawania książeczek dla mistrzów dokonuje pracownik/imiennie wyznaczony przez kierownika/, który zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wg wzoru jak w pktcie 15.
7. Mistrz po otrzymaniu książeczki czekowej jest uprawniony do dysponowania - przyznawania premii w/g zasad określonych w Regulaminie Zakładowym stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
8. Książeczka czekowa "Fundusz Mistrza" zawiera 25 czeków, każdy czek posiada 4 odcinki ponumerowane cyfrą arabską 1,2,3,4 pod odcinki nr str. 1 i 2 podkładać należy kalkę i wpisywać dane zgodnie z wymienionymi pozycjami. Każdy odcinek czeku musi być podpisany przez mistrza i opatrzony jego pieczętką imienną. Po wypełnieniu i podpisaniu czeku przez mistrza poszczególne odcinki czeku przeznaczone są dla :
 - odcinek nr 1 mistrz wręcza pracownikowi, któremu przyznał premię,
 - odcinek nr 2 mistrz wiesza na wydziałowej tablicy ogłoszeń w miejscu określonym napisem "Wypłaty z funduszu Mistrza",
 - odcinek nr 3 przeznaczony jest dla Działu Zatrudnienia i Płac,
 - odcinek nr 4 pozostaje w książeczce czekowej.
9. Numery wydania czeków i ich kwoty mistrz wpisuje na drugiej stronie okładki książeczki czekowej zgodnie z określonymi rubrykami, w celu kontroli własnej wykorzystania przyznanego limitu.
10. Zapotrzebowanie gotówki na wypłatę premii, mistrz dysponujący funduszem zgłasza do płatnika wydziałowego co najmniej na dwa dni przed planowaną datę wypłaty premii.

11. Płatnik wydziałowy zobowiązany jest do :

- a/ złożenia zapotrzebowania na gotówkę-zaliczkę w/g obowiązującego druku symbol CWD-K-113 w likwidaturze kasy zakładów na jeden dzień przed planowaną wypłatą, w celu pobrania gotówki z banku.
- b/ pobrania gotówki z kasy w następnym dniu po zgłoszeniu zapotrzebowania.
- c/ wypłaty premii na podstawie pierwszego odcinka czeku podpisanego przez mistrza i ustemplowanego imienną pieczęcią oraz zatrzymania tego odcinka do rozliczenia.
- d/ rozliczenia gotówki w kasie zakładów w następnym dniu po wypłacie na wzorze symbol CWD-K-114 z załączeniem pierwszego odcinka czeku na którym figuruje pokwitowanie gotówki przez pracownika.
- e/ doręczenia trzeciego odcinka czeku do Działu Zatrudnienia i Płac w celu odnotowania faktu wypłaty premii w ewidencji Działu EZ. Przekazywanie pierwszego odcinka czeku i trzeciego odcinka czeku winno nastąpić w tym samym dniu.

12. Postanowienia końcowe

- a/ Po wykorzystaniu czeków z danej księżeczki czekowej, względnie całkowitym wypłaceniu limitu premii zatwierdzonej na dany rok, księżeczkę czekową z czwartym odcinkiem czeku mistrz daje pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika wydziału, w celu dokonania rozliczeń z Działem Zatrudnienia i Płac.
- b/ Dział Zatrudnienia i Płac po sprawdzeniu zgodności pod względem rozliczeniowym w zaprowadzonej ewidencji, przekazuje księżeczki do archiwum zakładów, w celu przechowania przez okres 5 lat z kwalifikacją do kategorii B-5.

Z A R Z A D Z E N I E N R 38

=====

Dyrektora Zakładów Włókien Chemicznych "Chemitex-Elana"
z dnia 23.10.1976 r.

W sprawie: miesięcznych informacji dla mistrzów o wynikach
działalności przedsiębiorstwa i wydziału /służby/

W celu dalszego usprawnienia organizacji zarządzania
oraz zapewnienia dopływu niezbędnych informacji dla kadry mis-
trzowskiej, zarządzam :

§ 1.

Wprowadzam obowiązek wydawania i doręczenia "Informacji dla
mistrzów o wynikach działalności przedsiębiorstwa i wydziału
/służby/" w układzie ramowym wg wzoru nr 1 /zał. nr 1/ dla
wydziałów /oddziałów produkcyjnych i wzoru nr 2 /zał. nr 2/
dla służb utrzymania ruchu. Obowiązuje format A5.

§ 2.

1. Dział Ekonomiki i Planowania w terminie do 10-go każdego
miesiąca przygotowuje za miesiąc poprzedni część I informa-
cji, dotyczącą działalności przedsiębiorstwa i dostarcza
specjalistom d/s ekonomiczno-pracowniczym wydziałów /służb
w ilościach przez nich określonych.
2. Część II - dane dotyczące działalności wydziału czy służby
- w terminie do dnia 8-go każdego miesiąca za miesiąc pop-
rzedni opracowują wydziałowi specjaliści d/s ekonomiczno-
pracowniczych. Przed przygotowaniem odbitek kserograficznych
tej części informacji, musi być ona zaakceptowana przez
Dział Ekonomiki i Planowania.
Dane do części II - działalność wydziału lub służby - należy
czerpać z ewidencji wydziału służby i komórek zarządu
przedsiębiorstwa. Wszystkie wielkości zawarte w informacji
dla mistrzów muszą być zgodne z ewidencją i statystykę przed-
siębiorstwa.
3. Specjaliści d/s ekonomiczno-pracowniczych wydziałów /służb
kompletują niezbędną ilość egzemplarzy informacji i dostarczają
je do dnia 14-go każdego miesiąca :

- mistrzom, zatrudnionym w danej komórce organizacyjnej,
- kierownikowi wydziału/oddziału/ lub szefowi służby,
- sekretarzowi OOP,
- przewodniczącemu Rady Oddziałowej,
- Działowi Ekonomiki i Planowania.

§ 3.

Nadzór nad sporządzaniem informacji sprawuje Dział Ekonomiki i Planowania, do którego obowiązków w tym zakresie należy :

- udzielanie konsultacji specjalistom d/s ekonomiczno-pracowniczych,
- przeprowadzenie szkolenia specjalistów d/s ekonomiczno-pracowniczych w zakresie sporządzania informacji.

§ 4.

Odpowiedzialnymi za właściwe i terminowe opracowanie informacji i jej rozprowadzenie są specjaliści d/s ekonomiczno-pracowniczych komórek organizacyjnych.

§ 5.

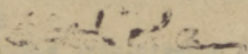
Ogólny nadzór nad realizację ustaleń zawartych w zarządzeniu powierzam Z-cy Dyrektora d/s Ekonomicznych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik : pełny

DYREKTOR


/mgr Stanisław Rakowicz/

ZARZĄDZENIE NR 15
=====

Dyrektora Zakładów Włókien Chemicznych "Chemitex-Elana"
z dnia 4.IV.1977 r.

W sprawie : organizacji narad wytwórczych.

W celu włączenia załogi do współzawządzania przedsiębiorstwem oraz w oparciu o analizę dotychczas prowadzonych narad wytwórczych - w uzgodnieniu z KZ PZPR, Radą Zakładową, ZZ ZSMP
- z a r z ą d z a m :

§ 1.

Obowiązek organizowania narad wytwórczych na szczeblu wydziałów i samodzielnych oddziałów oraz pionów dyrekcyjnych mają komórki wymienione w wykazie stanowiącym zał. nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Narady oddziałowe na Wydziałach : DMT, Chemicznym, Elany, Torle-
nu I i II należy organizować brygadowo raz w miesiącu do 10-go.
Przedstawiciele brygad, które odbyły już swoje narady wytwórcze
biorą udział w naradach wydziałów, przekazując na nich problemy
swojej zmiany.

Kierownicy ośrodków wypoczynkowych - zobowiązani są do orga-
nizacji spotkań z personelem O.W.

§ 3.

Koordinatorem wszystkich spraw związanych z naradami wytwór-
czymi jest Sekretarz Ekonomiczny Rady Zakładowej.

§ 4.

W naradach uczestniczyć powinni :

1. egzekutywa OOP
2. prezydium ORZ
3. zarząd koła ZSMP
4. kierownik wydziału, oddziału oraz osoby przez niego stale
wyznaczone - z-ca kierownika, mistrz, specjalista d/s
ekonomiczno-pracown.
5. przedstawiciele służb i komórek zgodnie z rubr. 5 "Wykazu".

O ile zajdzie taka konieczność przewodniczący Rad Oddziałowych zapraszają do uczestnictwa w naradach przedstawicieli innych komórek /np. Działu Kadr i Szkolenia, Zatrudnienia i Płac, itp/

§ 5.

1. Dyrektorzy, kierownicy komórek zobowiązani są do ustalenia stałych przedstawicieli /§ 4 pkt. 5 z podaniem pisemnych wykazów do Działu Organizacji do obsługi narad, kierując się rangą spraw oraz merytorycznym związkiem między zakresem obowiązków pracownika i obsługiwanej komórki.
2. Przedstawiciele powinni być upoważnieni do autorytatywnego wyjaśnienia, załatwiania spraw i podejmowania decyzji zgłoszonych na naradach wytwórczych w imieniu reprezentowanego pionu /komórki/.
3. Nazwiska, zadania i kompetencje przedstawicieli dyrektorzy /kierownicy komórek/ prześlą na piśmie do dnia 10.03.br. do wiadomości kierownikom i Sekretarzowi Ekonomicznemu Rady Zakładowej.

§ 6.

Z narady należy sporządzić protokół i kopię przekazać w ciągu 3 dni do Sekretarza R.Z.

§ 7.

1. Ustala się następującą ramową tematykę, jako stale obowiązującą :
 - a/ sprawozdanie z realizacji wniosków z poprzedniej narady,
 - b/ analiza realizacji zadań gospodarczych za miniony okres,
 - c/ informacja o zadaniach na następny okresTematy a-c referuje kierownik komórki - łącznie czas wystąpienia maks. 30 min.
2. Oprócz tematów podanych w pkt. 1 do programu narad mogą być wprowadzone inne zagadnienia z inicjatywy kierownictwa polityczno-gospodarczego komórki lub załogi.

§ 8.

1. Narady produkcyjne prowadzi przewodniczący ORZ wg ściśle ustalonego planu narady, zapewniając jej sprawne przeprowadzenie tak, aby mieściła się w przedziale 1-2 godziny.
2. Terminarz i zakres tematyki narad wytwórczych ustala Sekretarz Ekonomiczny R.Z. wspólnie z kierownikami komórek wymienionych w "Wykazie" do dnia 25 miesiąca poprzedzającego kwartał i przekazuje na piśmie KZ PZPR, ZZ ZSMP, członkom KD oraz przedstawicielom /§ 3 pkt. 5/ Program jest jednocześnie zawiadomieniem dla osób zobowiązanych do wzięcia udziału w naradzie.

§ 9.

1. Narada wytwórcza jest jedną z form pracy kierownika komórki organizacyjnej z załogą. Wynika stąd obowiązek osobistego uczestniczenia kierownika komórki organizacyjnej w naradzie oraz udzielanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski.
2. Narada produkcyjna winna służyć ocenie pracy indywidualnych pracowników jak i zorganizowanych kolektywów /oddziały, zmiany, brygady/.
3. Adresatem wszystkich wniosków zgłoszonych przez załogę jest kierownik, który odpowiada za ich realizację.

§ 10.

Za organizację narad produkcyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek.

§ 11.

Tracą moc Zarządzenie nr 35 z dnia 18.12.72 r. oraz Zarządzenie nr 3 z dnia 4.02.1976 r.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik: pełny

I Sekretarz KZ PZPR

/Zbigniew Kmieć/

DYREKTOR

/mgr Stanisław Rakowicz/

Przewodniczący Rady Zakładowej

/Kazimierz Jabłoński/

ZARZĄDZENIE NR 31
=====

Dyrektora Zakładów Włókien Chemicznych "Chemitex-Elana"
z dnia 12,08,1977 r.

W sprawie : organizacji porad z mistrzami

W celu umożliwienie przekazywania informacji, dotyczącej problemów poruszanych na poradach kadry kierowniczej oraz realizacji postulatów, zgłaszanych na poradaх dyrekcji z mistrzami - z a r z ą d z a m i :

§ 1

Wprowadzam obowiązek organizowania :

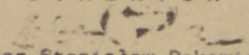
1. Przez kierownictwo wydziałów /działów/ i samodzielnych oddziałów - spotkania z mistrzami, na których kierownicy poinformują o ustaleniach i poruszanych problemach na ostatniej poradzie kadry kierowniczej oraz innych aktualnie ważnych sprawach dotyczących przedsiębiorstwa i wydziału /działu, oddziału/. Spotkania te należy przeprowadzać w ciągu 7 dni po poradzie kadry kierowniczej.
2. Przez kierownictwo wydziałów i samodzielnych oddziałów produkcyjnych - porad z mistrzami tych jednostek organizacyjnych przy współudziale mistrzów i kierowników służb utrzymania ruchu /TM,TA,TE/ właściwego rejonu.
Zebrania te służyć mają wzajemnemu wyjaśnianiu i rozwiązywaniu wspólnych problemów.
Porady należy organizować co najmniej raz w kwartale. Uczestnikami spotkań winni być także przedstawiciele OOP, ORZ, ZSMP.
Z porad należy sporządzać krótkie notatki i przekazywać do DP, DT, PP.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik: pełny

DYREKTOR


/mgr Stanisław Rakowicz/

DECYZJA NR 5
=====

Dyrektora Zakładów Włókien Chemicznych "Chemitex-Elana"
z dnia 10.I.1978 r.

W sprawie : tworzenia funduszu mistrza w 1978 r.

W celu realizacji zadań 1978 r. przy zapewnieniu efektywności gospodarowania wprowadza się następujące zasady tworzenia funduszu mistrza :

§ 1.

1. Fundusz mistrza przyznany w zadaniach i środkach na rok bieżący ma charakter funduszu bazowego.
2. Fundusz ten będzie wzrastał lub zmniejszał się w ciągu roku w zależności od poziomu zatrudnienia danej komórki organizacyjnej.
3. Ustala się następujący mechanizm funkcjonowania :
 - a/ za każdego pracownika powyżej planu zatrudnienia fundusz mistrza maleje o 1.500,- zł. kwartalnie,
 - b/ za każdego pracownika poniżej planu zatrudnienia fundusz rośnie o 1.500,- zł. kwartalnie,
 - c/ rozliczenie funduszu mistrza ma charakter narastający w ciągu roku.
4. Fundusz mistrza, jego wzrost lub spadek winien być samodzielnie ustalony przez kierownika wydziału /samodzielnego oddziału/ i w zależności od tych ustaleń wykorzystywany.
5. Warunkiem uzyskania wzrostu funduszu mistrza przy nie wykorzystanym limicie zatrudnienia jest wykonanie zadań przez dany wydział /samodzielnny oddział/, rozumianych jako wykonanie wartości produkcji w cenach zbytu, a dla :
 - a/ P-1, P-2, P-7, - ilości produkcji
 - b/ HT, HZ, HM - sprzedaży
 - c/ TM, TE, TA - wykonanie zadań przez obsługiwane wydziały
 - d/ SOWI - wykonanie rzeczowych zadań wg oceny DI
 - e/ TO - wg oceny DT

6. Rozliczenia funduszu mistrza dokonuje EZ po upływie kwartału /do 23_m_ca rozpoczynającego następny kwartał/, a ostateczne - po upływie roku.

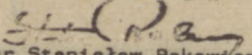
§ 2.

Nadzór nad realizacją powyższych ustaleń powierzam Z-cy Dyrektora d/s Ekonomicznych.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1.I.1978 r.

DYREKTOR


/mgr Stanisław Rakowicz/

Rozdzielnik:

pełny, mistrzowie

Dyrektora Zakładów Włókien Chemicznych "Chemitex-Elana"
z dnia 11.01.1979 r.

W sprawie : poprawy dyscypliny pracy i wykorzystania czasu
pracy

Dokonana analiza czasu nieprzepracowanego za trzy kwartały 1978 r. wykazała, że zjawisko to ma tendencje zwyżkowe w stosunku do 1977 r. W ciągu roku na jednego zatrudnionego przypada ok. 30 nieprzepracowanych dni.

W celu poprawy dyscypliny pracy - ustalam :

§ 1.

1. W stesewaniu bodźców materialnych /awanse, przeszeregowania, nagrody, premie/, socjalnych /przedszkola, żłobki, wczasy, działki/ i pozaekonomicznych /wyróżnienia, pochwały, listy, odznaki/ preferować należy wyłącznie pracowników rzetelnie wykonujących swoje obowiązki i stanowiących przykład dla innych.
2. W działalności społeczno-wychowawczej /narady wytwórcze, gabloty wyróżnionych, popularyzacja osób na łamach gazety, radiowęzła itp./ prezentować ludzi zaangażowanych w codzienną działalność przedsiębiorstwa.
3. Przynajmniej raz w kwartale na naradach wytwórczych z udziałem kadry mistrzowskiej omawiać problematykę dyscypliny pracy i wykorzystanie czasu pracy, dokonywać analizy sytuacji w brygadach i innych zespołach pracowniczych, wskazywać niedyscyplinowanych i ich negatywny wpływ na osiąganie wyników.

§ 2.

4. W celu prawidłowego zabezpieczenia procesu produkcyjnego mistrzowie winni rozpoczynać pracę co najmniej 15 minut wcześniej od pracowników zespołu, natomiast po jej zakończeniu dokonać pełnego przeglądu stanowisk.

5. Uczestnictwo w naradach kadry mistrzowskiej, naradach wy-
wórczych i innych organizowanych przez kierowników wydziałów
/Oddziałów/ jest obowiązkowe. W uzasadnionych przypadkach
mistrzowie mogą być zwolnieni z udziału w naradach przez
kierownika Działu Kadr i Szkolenia przy czym wszelkie for-
malności z tym związane należy dokonać w Dziale Kadr na 3
dni przed naradą.
6. Kierownika Działu Kadr i Szkolenia upoważniam do wyciągania
wniosków dyscyplinarnych wynikających z Kodeksu Pracy wobec
osób nieobecnych na naradzie oraz potrącanie premi kwartalnej.

§ 3.

7. Kontrolę nad przestrzeganiem powyższych ustaleń powierzam
kierownikom komórek organizacyjnych oraz Głównemu Specjaliście
d/s Kadr i Szkolenia.
8. Głównego Spec. d/s Kadr i Szkolenia zobowiązuje do dokony-
wania okresowej oceny stanu dyscypliny w przedsiębiorstwie,
oraz przedstawiania do DN wniosków w stosunku do osób win-
nych zaniedbań w tym zakresie.

§ 4.

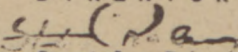
Pismo wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik: 1 - analiza czasu nieprzepracowanego za III kw. 1978r.

Rozdzielnik:

pełny+mistrzowie

DYREKTOR


/mgr Stanisław Rakowicz/

