



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTERSTWA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

Rok VII

Warszawa, dnia 15 lipca 1978 r.

Nr 6 (62)



P-80 / Tj

### TREŚĆ

oz.	str.	Poz.	str.
<b>I PŁACE</b>		<b>II ORGANIZACJA PRACY</b>	
Zarządzenie Nr 10 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 12 czerwca 1978 r. w sprawie zasad wynagradzania dyrygentów i członków zakładowych orkiestr za czas ćwiczeń (prób) i występów oraz finansowania tych orkiestr . . . . .	33	9. Wytyczne Nr 13 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 29 czerwca 1978 r. w sprawie doskonalenia organizacji stanowisk pracy w przedsiębiorstwach . . . . .	34

### I PŁACE

8

#### ZARZĄDZENIE Nr 10

Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych  
z dnia 12 czerwca 1978 r.

w sprawie zasad wynagradzania dyrygentów i członków zakładowych orkiestr za czas ćwiczeń (prób) i występów oraz finansowania tych orkiestr.

Arządza się, co następuje:

#### § 1.

Zakładowe orkiestry mogą być organizowane w zakładach pracy, w których jest zatrudnionych co najmniej 1.000 pracowników.

Przepis ust. 1 dotyczy zakładowych orkiestr zorganizowanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

Zakładowe orkiestry organizuje się w oparciu o rekrutację członków spośród własnych pracowników.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zakładu, w którym jest organizowana orkiestra, może zezwolić na udział w tej orkiestrze osób spoza danego zakładu pracy na zasadzie umowy-zlecenia.

#### § 2.

Zakładową orkiestrą dysponuje kierownik zakładu pracy.

#### § 3.

Członkom zakładowych orkiestr przysługuje za jedną godzinę ćwiczeń (prób) lub występów wynagrodzenie według stawek ustalanych w wysokości od 100% do 140% najniższej godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów w sprawie najniższych wynagrodzeń zasadniczych stosowanych w upołączonych zakładach pracy.

#### § 4.

2. Wysokość godzinowych stawek dla członków orkiestry ustala – w granicach określonych w ust. 1 – kierownik zakładu pracy na wniosek dyrygenta orkiestry.

3. Wynagrodzenie, według stawek określonych w ust. 1, przysługuje najwyżej za 24 godziny ćwiczeń (prób) w miesiącu.

1. Dyrygentowi zakładowej orkiestry, będącemu pracownikiem danego zakładu pracy, przysługuje z tytułu pełnienia funkcji dyrygenta wynagrodzenie w wysokości 400–650 zł miesięcznie.

2. Wysokość wynagrodzenia w granicach określonych w ust. 1, ustala kierownik zakładu pracy.

3. Dyrygentowi orkiestry, nie będącemu pracownikiem danego zakładu pracy, przysługuje wynagrodzenie określone w umowie-zlecenia, w wysokości nie przekraczającej 2.600 zł miesięcznie.

4. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 ustala się w zależności od wielkości zakładowej orkiestry, kwalifikacji dyrygenta oraz liczby godzin ćwiczeń (prób).

5. Jeżeli dyrygent, o którym mowa w ust. 1, pełni ponadto funkcję muzyka w zakładowej orkiestrze, przysługuje mu, niezależnie od wynagrodzenia z tytułu funkcji dyrygenta – wynagrodzenie według zasad, o których mowa w § 3.

#### § 5.

1. Ćwiczenia (próby) i występy zakładowej orkiestry mogą się odbywać tylko poza godzinami pracy (zajęć służbowych).

2. Czas przeznaczony na ćwiczenia (próby), nie podlega wliczeniu do przepracowanego czasu pracy.

#### § 6.

Dyrygentowi i członkom zakładowej orkiestry, biorącym udział w występach tej orkiestry poza miejscowością, w której ma siedzibę dany zakład pracy, przysługują – oprócz wy-

nagrodzenia określonego w § 3 i 4, diety oraz zwrot kosztów przejazdu według zasad określonych przepisami w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju.

## § 7.

Wydatki związane z utrzymaniem zakładowej orkiestry należy pokrywać:

- 1) wydatki rzeczowe (zakup instrumentów, konserwacja instrumentów i naprawa, zakup nut, umundurowanie) — ze środków obrotowych zakładu pracy, w ramach kwot przewidzianych na ten cel w planie finansowym oraz ze środków uzyskanych w związku z występami orkiestry na uroczystościach pozazakładowych,
- 2) wynagrodzenie dyrygentów oraz członków zakładowych orkiestr za czas ćwiczeń (prób) i występów:
  - będących pracownikami danego zakładu pracy — z osobowego funduszu płac,
  - nie będących pracownikami danego zakładu pracy — z bezosobowego funduszu płac.

## § 8.

Traci moc zarządzenie nr 34 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 6 lipca 1973 r. w sprawie finansowania zakładowych orkiestr dętych oraz zasad wynagradzania dyrygentów i członków tych orkiestr za czas ćwiczeń (prób) i występów (Dz. Urz. MPPiSS nr 5 poz. 8)

## § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1978 r.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: wz. Z. Dudziński

## II ORGANIZACJA PRACY

### 9.

#### WYTYCZNE Nr 13

Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych  
z dnia 29 czerwca 1978 r.

w sprawie doskonalenia organizacji stanowisk pracy w przedsiębiorstwach.

Na podstawie § 26 pkt 2 uchwały nr 59 Rady Ministrów z dnia 13 maja 1978 r. w sprawie doskonalenia organizacji i normowania pracy (Monitor Polski nr 19, poz. 68) ustala się ramowe zasady doskonalenia organizacji stanowisk pracy w przedsiębiorstwach. Zasady określone wytycznymi stosuje się z uwzględnieniem warunków i potrzeb poszczególnych branż.

#### I. Założenia wstępne

1. Doskonaleniem organizacji powinny być sukcesywnie objęte wszystkie stanowiska pracy występujące w przedsiębior-

stwie, zarówno stanowiska, na których zatrudnieni są robotnicy, jak i stanowiska, na których zatrudnieni są pracownicy inżynieryjno-techniczni, ekonomiczni, administracyjni i inni. Kolejność obejmowania doskonaleniem organizacji poszczególnych stanowisk pracy powinna wynikać z programu doskonalenia organizacji pracy, ustalonego na podstawie planu techniczno-ekonomicznego przedsiębiorstwa.

2. Doskonalenie organizacji stanowisk pracy powinno być prowadzone przez zespół pracowników służby organizacji i normowania pracy, mających odpowiednie przygotowanie zawodowe, przy współpracy specjalistów z określonych dziedzin, w zależności od rodzaju stanowisk pracy. Ponadto w pracach nad doskonaleniem organizacji stanowisk działalności podstawowej i pomocniczej, na których zatrudnieni są robotnicy, powinni uczestniczyć mistrzowie, technolodzy i przodujący robotnicy. Udział w tych pracach powinni brać również wszyscy zainteresowani pracownicy, a zgłaszane przez nich uwagi i wnioski powinny być szczegółowo rozpatrywane i wszystkie słuszne propozycje uwzględnione. Pomoc metodyczną w doskonaleniu organizacji stanowisk pracy powinny zapewnić ośrodki organizacji i normowania pracy.
3. Przed przystąpieniem do prac związanych z doskonaleniem organizacji stanowisk pracy, dyrekcja przedsiębiorstwa i organizacje społeczne powinny podjąć działania mające na celu:
  - wyjaśnienie pracownikom potrzeby i znaczenia prawidłowej organizacji stanowisk pracy dla osiągnięcia lepszych wyników pracy i poprawy jej warunków oraz płynących stąd korzyści dla pracowników,
  - pobudzenie pracowników do krytycznej oceny istniejącego stanu organizacji stanowisk pracy i zgłaszania propozycji usprawniających organizację.
4. Doskonalenie organizacji stanowisk pracy powinno być prowadzone z uwzględnieniem wymagań wynikających z:
  - charakteru działalności przedsiębiorstwa,
  - bieżących i perspektywicznych zadań,
  - wyposażenia technicznego i jego przewidywanej modernizacji oraz rozbudowy,
  - sytuacji kadrowej przedsiębiorstwa,
 Z powyższych względów prace nad doskonaleniem organizacji stanowisk pracy powinny być poprzedzone analizą:
  - planu techniczno-ekonomicznego oraz planu rozwoju przedsiębiorstwa,
  - wyników dotychczasowej działalności oraz czynników utrudniających wykonanie zadań przedsiębiorstwa,
  - występujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych trudności i nieprawidłowości,
  - doświadczeń i rozwiązań innych przedsiębiorstw i branż.
 Źródłem tych informacji powinny być — między innymi — narady i konsultacje przeprowadzone z dyrekcją przedsiębiorstwa oraz kierownikami i pracownikami właściwych komórek organizacyjnych.
5. Doskonalenie organizacji stanowisk pracy powinno obejmować następujące prace:
  - 1) badanie istniejącego stanu organizacji,
  - 2) projektowanie udoskonalonej organizacji,
  - 3) wdrożenie udoskonalonej organizacji,
  - 4) kontrolę i ocenę uzyskanych efektów.
6. Doskonalenie organizacji stanowisk pracy powinno być prowadzone z zastosowaniem odpowiednich metod i technik organizatorskich, dostosowanych do rodzaju i charakteru zagadnień organizacyjnych.

**Kontrola i ocena uzyskanych efektów**

Każde wdrożone udoskonalenie organizacji stanowiska pracy, komórki organizacyjnej lub innych zagadnień organizacyjnych w przedsiębiorstwie należy zbadać pod względem osiągniętych wymiernych i niewymiernych efektów oraz wysokości nakładów związanych z wdrożeniem udoskonalenia, w okresie od 3 do 6 miesięcy od dnia wdrożenia.

Wdrożone udoskonalenia organizacji stanowisk pracy, jak również komórek organizacyjnych lub innych zagadnień organizacyjnych w przedsiębiorstwie, powinny być okresowo kontrolowane pod względem przestrzegania ustalonych zasad organizacji.

**1. Karty organizacji stanowiska pracy**

Doskonalenie organizacji każdego stanowiska pracy w przedsiębiorstwie powinno być zakończone wprowadze-

niem „karty organizacji stanowiska pracy”. Wzory kart organizacji stanowisk pracy dla stanowisk robotniczych i nierobotniczych stanowią załącznik nr 1 i 2.

2. Karta organizacji stanowiska pracy powinna być dostosowana do rodzaju i charakteru stanowiska oraz powinna określać najważniejsze elementy organizacji danego stanowiska.
3. Kartę organizacji stanowiska pracy zatwierdza dyrektor przedsiębiorstwa lub upoważniony przez niego pracownik.
4. Karta organizacji stanowiska pracy powinna być aktualizowana i uzupełniana w miarę wprowadzanych zmian na stanowisku pracy.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: T. Rudolf

Załączniki do Wytycznych Nr 13 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 29 czerwca 1978 r. (poz. ....).

Załącznik nr 1

**WZÓR KARTY DLA STANOWISK ROBOTNICZYCH**

KARTA ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY

Nr .....

1. Nazwa komórki organizacyjnej .....
2. Nazwa stanowiska pracy .....
3. Rodzaj wykonywanej pracy: .....  
(rodzaj wykonywanych operacji, czynności w procesie technologicznym)
4. Liczba robotników pracujących na stanowisku .....
5. Stanowisko bezpośrednio nadrzędne - kierownicze: .....
6. Usytuowanie stanowiska w procesie produkcyjnym: .....  
(stanowisko bezpośrednio poprzedzające oraz stanowisko kolejno następujące względnie stanowiska współdziałające)
7. System pracy: .....  
(praca jedno, dwu, trzyzmiannowa, w ruchu ciągłym)
8. Forma organizacji pracy: .....  
(praca indywidualna, zespołowa)

9. Wyposażenie stanowiska pracy: .....

.....  
 (maszyny, urządzenia, aparaty, oprzyrządowanie, narzędzia)

10. Organizacja stanowiska pracy: .....

.....  
 (rozmieszczenie maszyn, urządzeń, przyrządów, sposób dostawy i odbioru surowców, materiałów, półproduktów, produktów gotowych, dokumentacji)

11. Przebieg procesu pracy

1) Wykonywane operacje lub kolejne czynności względnie sposób obsługi maszyny lub urządzenia .....

Uwaga: w przypadku stanowiska wieloosobowego należy podać rodzaj i kolejność czynności wykonywanych przez poszczególnych robotników.

2) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy .....

.....  
 (nazwa stanowiska, zakres współdziałania)

3) Sposób ilościowej i jakościowej kontroli pracy na stanowisku: .....

.....  
 (stanowiska kontroli, normy pracy i parametry jakości przedmiotów pracy)

12. Warunki pracy oraz bhp

1) Pozycja przy pracy: .....

.....  
 (stojąca, siedząca, kłęcząca)

2) Warunki środowiska: .....

.....  
 (temperatura, wilgotność, zapylenie)

3) Rodzaj i stopień zagrożenia: .....

4) Obowiązujące środki ochronne i zabezpieczające: .....

.....  
 (rodzaje osłon, zabezpieczeń, odzież i sprzęt ochrony osobistej, regulaminowe przerwy w pracy, skrócony czas pracy)

13. Wymagania w stosunku do robotników zatrudnionych na stanowisku:

1) Zawód—specjalność: .....

2) Kategoria zaszeregowania osobistego: .....

3) Staż pracy w zawodzie specjalności: .....

4) Inne wymagania: .....

14. Obowiązująca forma płac: .....

.....  
 (czasowa, czasowo-premiowa, akordowa, rodzaje premii)

Opracował:

Zatwierdził:

## II. Badanie stanu organizacji

Badanie organizacji stanowiska pracy należy prowadzić w sposób wszechstronny i kompleksowy, dokonując:

- 1) rejestracji wszystkich elementów charakteryzujących istniejącą organizację,
- 2) krytycznej oceny tych elementów.

Badanie organizacji stanowisk, na których zatrudnieni są robotnicy, powinno obejmować w szczególności:

- rodzaj i zakres prac wykonywanych na danym stanowisku,
- wyposażenie stanowiska w środki pracy (maszyny, urządzenia, aparaty, przyrządy i narzędzia),
- stosowane metody pracy,
- liczebność obsady stanowiska,
- podział zadań między poszczególnych robotników oraz koordynację ich pracy - w przypadku stanowiska wieloosobowego,
- kwalifikacje zawodowe wymagane od robotników,
- warunki środowiska w jakich praca jest wykonywana (oświetlenie, temperatura, wilgotność, czystość powietrza i in.),
- zabezpieczenie stanowiska pracy pod względem bhp,
- przystosowanie maszyn i urządzeń pod względem ergonomijnym,
- stopień wykorzystania maszyn i urządzeń,
- stopień wykorzystania czasu pracy robotników,
- poziom wykonania norm pracy,
- zaopatrzenie w surowce, półprodukty, materiały pomocnicze, narzędzia i energię,
- odbiór półproduktów, wyrobów gotowych i odpadów,
- zaopatrzenie w dokumentację,
- kontrolę jakości produkcji,
- synchronizację wykonywanych operacji z innymi operacjami procesu technologicznego,
- organizację transportu międzyoperacyjnego i między stanowiskami pracy,
- konserwację i drobne naprawy maszyn i urządzeń.

Badanie organizacji stanowisk, na których zatrudnieni są pracownicy inżynieryjno-techniczni, ekonomiczni i administracyjni, powinno obejmować w szczególności:

- rodzaj prac wykonywanych w danej komórce organizacyjnej,
- podział pracy i wzajemne powiązanie poszczególnych stanowisk pracy w danej komórce organizacyjnej,
- rodzaj i zakres prac wykonywanych na danym stanowisku,
- rodzaj opracowywanych dokumentów, sposób i tryb ich opracowywania oraz ich obieg,
- stosowane metody pracy,
- wyposażenie stanowiska w środki techniczne i organizacyjne oraz ich rozmieszczenie,
- warunki środowiska w jakich praca jest wykonywana,
- stopień wykorzystania czasu pracy pracownika na danym stanowisku,
- wymagane od pracownika kwalifikacje zawodowe.

Na podstawie badania organizacji stanowiska pracy (ust. 2 i 3) należy ustalić przyczyny oraz określić miejsca i źródła powstawania niedociągnięć wynikających z błędów organizacji:

- stanowiska pracy,
- innych współdziałających z nim stanowisk,
- komórki organizacyjnej, w której znajduje się dane stanowisko pracy,
- poza komórką organizacyjną.

5. Stwierdzone, w trakcie badania organizacji stanowiska pracy, niedociągnięcia występujące poza stanowiskiem, powinny być również zbadane w oparciu o szczegółową rejestrację i krytyczną ocenę elementów danego zagadnienia organizacyjnego. W szczególności dotyczy to zagadnień organizacji:

- komórki organizacyjnej,
- przebiegu procesu technologicznego,
- gospodarki materiałowej i narzędziowej,
- gospodarki energetycznej,
- kontroli jakości produkcji,
- transportu wewnątrzzakładowego,
- konserwacji i remontu maszyn i urządzeń,
- spraw bhp,
- spraw pracowniczych,
- przygotowania produkcji,
- operatywnego planowania wydziałowego i międzywydziałowego,
- systemu kontroli i rozliczania się poszczególnych komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników z wykonania powierzonych im zadań,
- systemu obiegu informacji oraz rodzaju dokumentacji,
- struktury organizacyjnej.

## III. Projektowanie udoskonalonej organizacji

1. Na podstawie przeprowadzonych badań organizacji stanowiska pracy oraz wniosków wynikających z badań innych współdziałających z nim stanowisk, należy zaprojektować udoskonaloną organizację stanowiska pracy, która powinna przyczynić się do podniesienia wydajności pracy, lepszego wykorzystania kadr pracowniczych, zmniejszenia wysiłku i likwidacji uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia warunków w jakich praca jest wykonywana oraz zaprojektować udoskonalenie organizacji komórki organizacyjnej lub innych zagadnień organizacyjnych, w których stwierdzono niedociągnięcia.

2. Przy projektowaniu udoskonalonej organizacji stanowiska pracy, komórki organizacyjnej lub innych zagadnień organizacyjnych w przedsiębiorstwie, należy:

- 1) określić założenia projektowanego udoskonalenia,
- 2) kompleksowo i wszechstronnie zbadać i ocenić założenia projektowanego udoskonalenia; w przypadku kilku różnych rozwiązań należy wybrać rozwiązanie optymalne,
- 3) opracować szczegółowy projekt udoskonalenia organizacji, określić przewidywany koszt wdrożenia udoskonalenia oraz przewidywane jego efekty wymierne i niewymierne, jak również termin i sposób wdrożenia,
- 4) sprawdzić projektowane udoskonalenia pod względem ich efektywności,
- 5) omówić projektowane udoskonalenia z zainteresowanymi pracownikami i kierownikami komórek organizacyjnych, uzasadnić proponowane zmiany, przedstawić korzyści z nich wynikające,

3. Przy projektowaniu udoskonalonej organizacji stanowiska pracy robotników należy dążyć przede wszystkim do:

- lepszego wykorzystania czasu pracy robotników oraz podniesienia wydajności i jakości pracy, przez: zmianę metod pracy, poprawę wyposażenia technicznego stanowiska, poprawę zaopatrzenia we wszystkie niezbędne środki i przedmioty pracy, poprawę synchronizacji operacji wykonywanych na stanowisku, zmniejszenie normy obsługi stanowiska, wprowadzenie obsługi wielomaszynowej, podniesienie kwalifikacji pracowników, zasto-

sowanie odpowiedniego systemu motywacji zachęcającego pracowników do osiągania lepszych wyników ilościowych i jakościowych,

lepszego wykorzystania maszyn i urządzeń, przez: pełne i równomierne ich obciążenie, usprawnienie obsługi, usprawnienie konserwacji i drobnych napraw, likwidację przestojów, wprowadzenie pracy wielozmianowej na stanowisku.

4. Przy projektowaniu udoskonalonej organizacji stanowisk pracy pracowników inżynieryjno-technicznych, ekonomicznych i administracyjnych należy dążyć przede wszystkim do lepszego wykorzystania czasu pracy i podniesienia jej jakości, przez: pełne i równomierne obciążenie pracowników pracą, usprawnienie sposobu i trybu załatwiania poszczególnych spraw, doskonalenie metod pracy, uproszczenie form dokumentów i skrócenie ich obiegu, poprawę wyposażenia technicznego, zapewnienie poziomu kwalifikacji pracowników odpowiadającego pracy wykonywanej na stanowisku, wprowadzenie systemu motywacji zachęcającego pracowników do osiągania lepszych wyników ilościowych i jakościowych.
5. Dla występujących w przedsiębiorstwie jednakowych stanowisk pracy projektowane udoskonalenia powinny wprowadzać ujednoliconą, typową organizację stanowiska pracy.
6. Projektowane udoskonalenia organizacji komórki organizacyjnej powinny zmierzać do ustalenia takiego zakresu i podziału pracy w danej komórce, który zapewni prawidłowe wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników oraz skoordynowane współdziałanie poszczególnych stanowisk.
7. Projektowane udoskonalenia określonych zagadnień organizacyjnych w przedsiębiorstwie powinny zmierzać do:
  - pełnego wykorzystania maszyn i urządzeń, usunięcia przyczyn powodujących wąskie przekroje procesu technologicznego, synchronizacji poszczególnych operacji i skrócenia przebiegu procesu technologicznego,
  - zapewnienia ciągłości zaopatrzenia w materiały i narzędzia, lepszego wykorzystania powierzchni magazynowych, zabezpieczenia materiałów i narzędzi przed niszczeniem, usprawnienia przyjmowania i wydawania materiałów oraz narzędzi, poprawy dokumentacji i ewidencji materiałowej oraz planowania zaopatrzenia w materiały i narzędzia,
  - zapewnienia ciągłości dostaw energii oraz zmniejszenia jej zużycia, usprawnienia kontroli zużycia energii, prawidłowego rozmieszczenia stanowisk kontroli, wprowadzenia samokontroli na stanowiskach pracy, ścisłego przestrzegania parametrów jakości, usprawnienia analizy wyników kontroli w celu wyeliminowania przyczyn powodujących obniżenie jakości oraz usprawnienia współdziałania pracowników kontroli jakości z pracownikami produkcji w tym zakresie,
  - zapewnienia terminowości, ciągłości i rytmiczności dostaw, skrócenia dróg transportu, mechanizacji transportu oraz prac ładunkowych i wyładunkowych,
  - podniesienia jakości prac konserwacyjnych i remontowych, skrócenia czasu trwania remontów, obniżenia kosztów remontów, poprawy planowania remontów maszyn i urządzeń, dokonywania remontów na trzeciej zmianie,
  - podniesienia kwalifikacji pracowników w zakresie bhp, właściwej kontroli warunków bhp oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp, usprawnienia dokumentacji i ewidencji spraw bhp,

- zapewnienia prawidłowego działania w zakresie przyjmowania do pracy, awansowania i przeszerogowania pracowników, podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych oraz adaptacji pracowników nowo przyjętych do warunków socjalnych, stosowania odpowiedniego systemu motywacji zachęcającego pracowników do lepszej i wydajniejszej pracy, rozwijania współzawodnictwa pracy, usprawniania dokumentacji, ewidencji i planowania w zakresie spraw pracowniczych,
- poprawy i modernizacji konstrukcji wyrobów przy wykorzystaniu analizy wartości, poprawy technologii produkcji, zmniejszenia zużycia materiałów, zwłaszcza importowanych i deficytowych, szczegółowego opracowywania dokumentacji technologicznej, lepszego przygotowania narzędzi i oprzyrządowania,
- zwiększenia dokładności planowania, doboru odpowiedniego systemu pracy, opracowania planów operatywnych dla poszczególnych stanowisk pracy,
- zapewnienia prawidłowego rozliczania komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników z powierzonych im zadań, dokładnej i terminowej sprawozdawczości w tym zakresie oraz właściwej analizy i oceny wyników,
- skrócenia dróg obiegu informacji i dokumentów, uproszczenia wzorów dokumentów, zmniejszenia ich liczby do niezbędnego minimum,
- likwidacji zbędnych komórek organizacyjnych i stanowisk kierowniczych, poprawy koordynacji współdziałania wszystkich komórek, skrócenia dróg przebiegu informacji i decyzji oraz zbliżenia stanowisk kierowniczych do stanowisk bezpośredniego wykonawstwa.

#### IV. Wdrażanie udoskonalonej organizacji

1. Projekt udoskonalenia organizacji stanowiska pracy, organizacji komórki organizacyjnej lub innych zagadnień organizacyjnych powinien być zatwierdzony przez kierownictwo odpowiedniego szczebla, w zależności od rodzaju i znaczenia proponowanych zmian organizacyjnych.
2. Przed wdrożeniem zatwierdzonego projektu udoskonalenia organizacji, należy:
  - w zależności od rodzaju wdrażanego udoskonalenia — poprawić oprzyrządowanie stanowiska, zastosować urządzenie zastępujące pracę wykonywaną dotychczas ręcznie, zmienić odpowiednio przepisy technologiczne i porządkowe, np. instrukcję technologiczną, instrukcję roboczą, instrukcję obsługi maszyny, schemat organizacyjny, opis zakresu czynności na stanowisku, przepisy dotyczące obowiązków pracowników, przepisy dotyczące sposobu i trybu załatwiania określonych spraw, wzory i bieg dokumentów,
  - przeprowadzić szkolenie pracowników w nowej metodzie pracy lub przeprowadzić instruktaż na temat nowego systemu pracy i zmienionych przepisów.
3. Projekt udoskonalenia organizacji stanowiska pracy, jak również organizacji komórki organizacyjnej lub innych zagadnień organizacyjnych w przedsiębiorstwie należy wdrażać ściśle według terminów ustalonych w projekcie.
4. Po wdrożeniu udoskonalonej organizacji stanowiska pracy dla prac normowanych należy wprowadzić nowe normy pracy, dostosowane do zmienionych warunków techniczno-organizacyjnych.

## WZÓR KARTY DLA STANOWISK NIEROBOTNICZYCH

KARTA ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY

Nr . . . . .

1. Nazwa komórki organizacyjnej . . . . .
2. Nazwa stanowiska pracy . . . . .
3. Stanowiska współdziałające
  - 1) Stanowisko bezpośrednio nadrzędne – kierownicze: . . . . .  
. . . . .
  - 2) Stanowiska bezpośrednio podległe: . . . . .  
. . . . .
  - 3) Stanowiska bezpośrednio współpracujące: . . . . .  
. . . . .
4. Zakres pracy
  - 1) Opracowania wykonywane według ustalonych wzorów, instrukcji: . . . . .  
. . . . .
  - 2) Opracowania wykonywane samodzielnie według własnych koncepcji: . . . . .  
. . . . .
  - 3) Prace związane z kierowaniem i nadzorem: . . . . .  
. . . . .  
(ilu i jakich stanowisk)
  - 4) Udział w konferencjach, naradach w sprawach: . . . . .  
. . . . .
  - 5) Załatwianie interesantów w sprawach: . . . . .  
. . . . .
  - 6) Współpraca z innymi przedsiębiorstwami i instytucjami w sprawach: . . . . .  
. . . . .
  - 7) Samodzielne decydowanie w sprawach: . . . . .
  - 8) Zakres odpowiedzialności: . . . . .  
. . . . .
  - 9) Harmonogram (dzienny, tygodniowy lub miesięczny) prac powtarzalnych: . . . . .  
. . . . .
5. Wyposażenie stanowiska pracy: . . . . .  
. . . . .  
(meble, urządzenia, przyrządy, aparaty)
6. Warunki pracy: . . . . .  
(temperatura, wilgotność, zapylenie)

## 7. Wymagane kwalifikacje:

- 1) Wykształcenie: .....  
 (poziom, kierunek)
- 2) Staż pracy: .....
- 3) Inne wymagania: .....

## 8. Kategoria zaszerogowania: .....

## 9. Obowiązująca forma płac: .....

Opracował:

Zatwierdził:

## WARUNKI PRENUMERATY

Prenumerata roczna wynosi 40 zł. Wpłaty za prenumeratę jednostki gospodarki uspołecznionej, instytucje i organizacje społeczno-polityczne mogą dokonywać wyłącznie w oddziałach RSW „Prasa-Książka-Ruch” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 listopada za styczeń, I kwartał, I półrocze roku następnego i na cały rok następny.

Prenumeratory indywidualni oraz zakłady pracy i instytucje w miejscowościach, w których nie ma oddziału RSW zamawiają prenumeratę w urzędach pocztowych lub u doręczycieli – do 10 dnia miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty.

Pojedyncze egzemplarze można nabywać tylko w Centrali Kolportażu Prasy i Wydawnictw „Ruch” W-wa ul. Towarowa 28 – antresola pok. 2.

Reklamacje dotyczące prenumeraty i zamówień należy składać do placówek „Ruch” lub urzędów pocztowych, w których opłacona została prenumerata.

Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych nie przyjmuje wpłat na prenumeratę i nie prowadzi sprzedaży dziennika.

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych 00-513 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3

Cena 4/1  
 Nr indeksu 35583.