

OBOWIĄZKI I PRAWA  
PERSONELU LATAJĄCEGO

P.L.L. - "LOT"  
/ Instrukcja tymczasowa/

**GBP**  
**iZS**

Główna Biblioteka  
Pracy i Zabezpieczenia  
Społecznego



0003235

do użytku służbowego

## ZARZĄDZENIE ND Nr 11

z d.ia 29 marca 1963 r.

o przestrzeganiu przepisów zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1962 r. w sprawie warunków niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa lotów przy wykonywaniu przez członków personelu lotniczego uprawnień wynikających z licencji

Karta ewidencyjna zmian zarządzenia Ministra Komunikacji z dn. 31. XII. 1962 r.

Nr kolejny wprowadzonej zmiany	Nr i data zarządzenia, którym dokonano zmiany	Organ urzędowy w którym ogłoszono zarządzenie o zmianie (rok, nr, pozycja)	Nr paragrafów których dotyczy zmiana	U w a g i

POLSKIE LINIE LOTNICZE

" LOT "

D Y R E K T O R

ZARZADZENIE ND NR.11/63

z dnia 29 marca 1963 r.

o przestrzeganiu przepisów zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1962 r. w sprawie warunków niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa lotów przy wykonywaniu przez członków personelu latającego uprawnień wynikających z licencji.

§ 1.

Zobowiązuje członków personelu latającego do ścisłego przestrzegania postanowień zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1962 r. w sprawie jak wyżej, ogłoszonego w Monitorze Polskim nr.4 z dnia 15 stycznia 1963 r. poz. 2o.

§ 2.

2.1. Kierownika Działu Personelu Latającego zobowiązuje do zapoznania personelu latającego z przepisami wymienionego w § 1 zarządzenia Ministra Komunikacji.



583/63



2.2. Przyjęcie przepisów w/w zarządzenia do wiadomości i stosowania członkowie personelu latającego potwierdzą podpisami.

§ 3.

Przepisy określone w zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1962 r. należy uwzględnić przy układaniu dziennych, tygodniowych i miesięcznych planów lotów; oraz przy opracowywaniu rozkładu lotów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują.

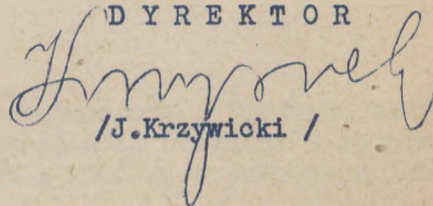
wszystkie kom.organ.

PLL "LOT"

reprezentanci PLL "LOT"

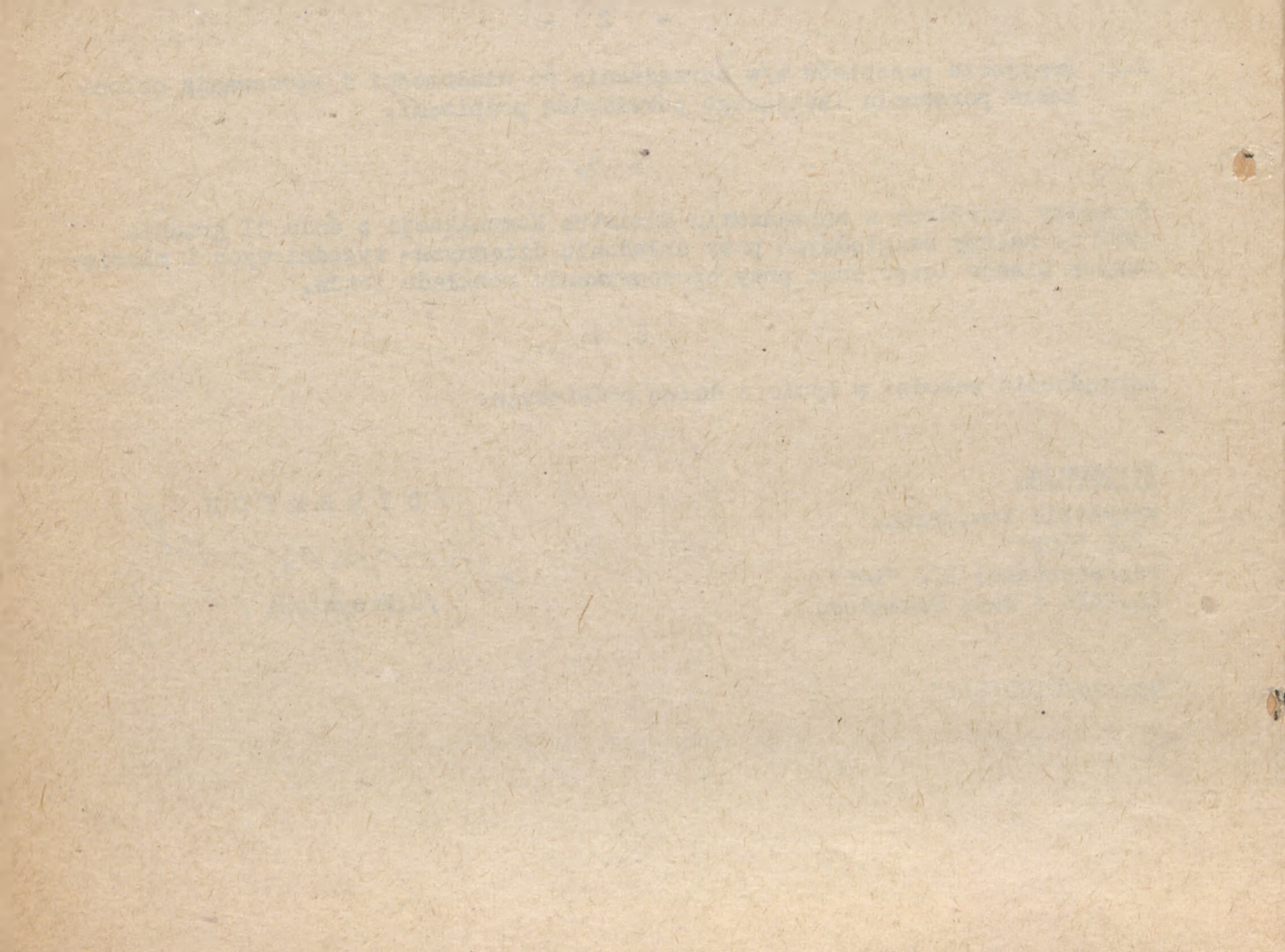
KZ.PZPR i Rada Zakładowa

D Y R E K T O R



/J.Krzywicki /

NOP-2o/0160/5/63





## ZARZĄDZENIE MINISTRA KOMUNIKACJI

z dnia 31 grudnia 1962 r.

w sprawie warunków niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa lotów przy wykonywaniu przez członków personelu lotniczego uprawnień wynikających z licencji.

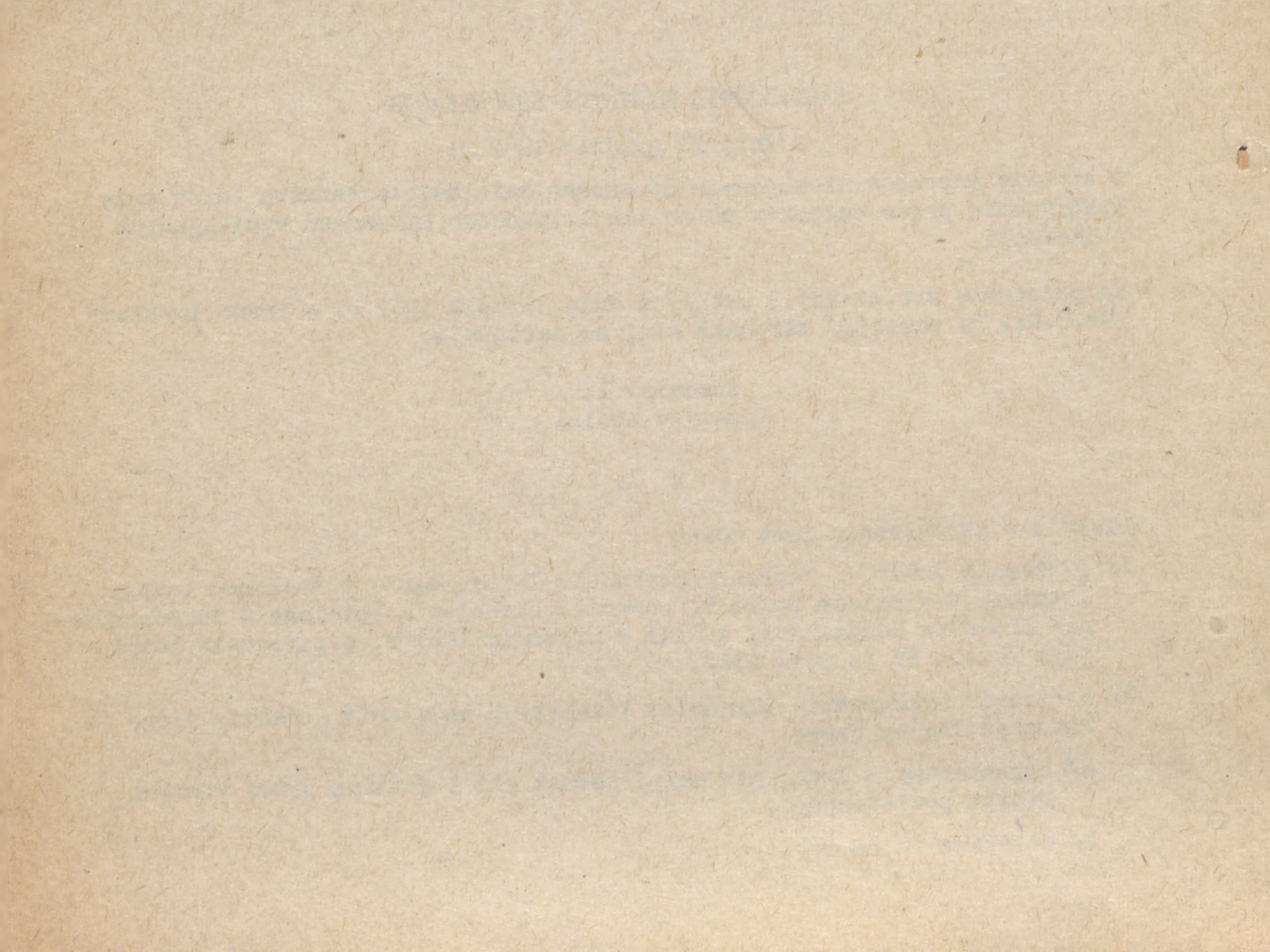
Na podstawie art.42 ust.4 ustawy z dnia 31 maja 1962 r. - Prawo lotnicze /Dz.U.Nr. 32 poz.153/ zarządza się, co następuje:

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

#### § 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa:

- 1/ o "czasie lotu", o "członku personelu latającego", o "członku załogi lotniczej" - należy przez to rozumieć określenia ustalone w rozporządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 7 września 1961 r, o personelu lotniczym /Dz.U. Nr 45 poz. 236/,
- 2/ o "czasie wykonywania czynności lotniczych na ziemi" - należy przez to rozumieć łączny czas:
  - a/ organizowania lotu, nie mniej jednak niż 1 godzinę przed startem statku powietrznego,
  - b/ oczekiwania na lot,



- c/ wykonywania czynności po wylądowaniu lub zakończeniu lotów, nie mniej jednak niż 1/2 godziny od chwili wyłączenia silników statku powietrznego,
  - d/ pełnienia dyżurów i wykonywania innych czynności lotniczych na ziemi, do których członek personelu latającego został wyznaczony,
  - e/ pełnienia czynności rezerwowego członka załogi lotniczej podczas lotu statku powietrznego,
  - f/ lotu statkiem powietrznym w charakterze pasażera podczas podróży służbowej,
- 3/ o "ogólnym czasie wykonywania czynności lotniczych" - należy przez to rozumieć czas lotów /pkt.1/ i czas wykonywania czynności lotniczych na ziemi /pkt.2/.

## § 2.

1. Ogólny czas wykonywania czynności lotniczych przez członka personelu latającego w okresie miesięcznym nie może przekraczać liczby godzin, wynikających z pomnożenia liczby dni roboczych przypadających w danym miesiącu / z wyjątkiem sobót/ przez 8 godzin i dni roboczych przypadających w danym miesiącu w soboty - przez 6 godzin.
2. Ogólny czas wykonywania czynności lotniczych /ust.1/ zmniejsza się w razie nieobecności członka personelu latającego w pracy o liczbę godzin przypadających na nie przepracowane dni robocze, przy czym nieobecności krótszej niż jeden dzień roboczy nie uwzględnia się.



§ 3.

1. Czas lotu, czas wykonywania czynności lotniczych na ziemi lub ogólny czas wykonywania czynności lotniczych uważa się za nadmiernie przedłużony / § 27 ust. 4 powołanego w § 1 pkt. 1 rozporządzenia/, jeżeli przekracza okresy ustalone w §§ 2, 5 lub 8.
2. Członek personelu latającego może przystąpić ponownie do wykonywania czynności lotniczych, jeżeli wypoczynek po okresie wykonywania przez niego tych czynności wynosi co najmniej 10 nieprzerwanych godzin, z tym że w miejscu zamieszkania członka personelu latającego wypoczynek powinien trwać co najmniej tyle, ile trwało nieprzerwane wykonywanie czynności lotniczych poprzedzające wypoczynek, a na lotniskach tranzytowych i innych położonych poza miejscem zamieszkania - co najmniej połowę okresu poprzedzającego nieprzerwane wykonywanie czynności lotniczych.

§ 4.

Członek personelu latającego zatrudniony zawodowo w tym charakterze obowiązany jest odbyć raz na 12 miesięcy, w ustalonym przez pracodawcę okresie, dwutygodniowe ćwiczenia mające na celu zachowanie jego sprawności fizycznej i psychicznej. Zwolnienie członka personelu latającego od tych ćwiczeń jest niedopuszczalne; w uzasadnionych przypadkach za zgodą urzędowego lekarza, termin odbycia tych ćwiczeń może być przesunięty. Na zlecenie Komisji Lotniczo-Lekarskiej ćwiczenia mogą być zastąpione pobytem w sanatorium lub odbyciem kuracji specjalistycznej.



Rozdział 2.

Normy czasu wykonywania czynności lotniczych przez personel latający zatrudniony w lotnictwie komunikacyjnym.

§ 5.

1. Członek personelu latającego zatrudniony w lotnictwie komunikacyjnym nie może wykonywać czynności lotniczych, jeżeli czas ich wykonywania przez niego osiągnął następujące ilości godzin:





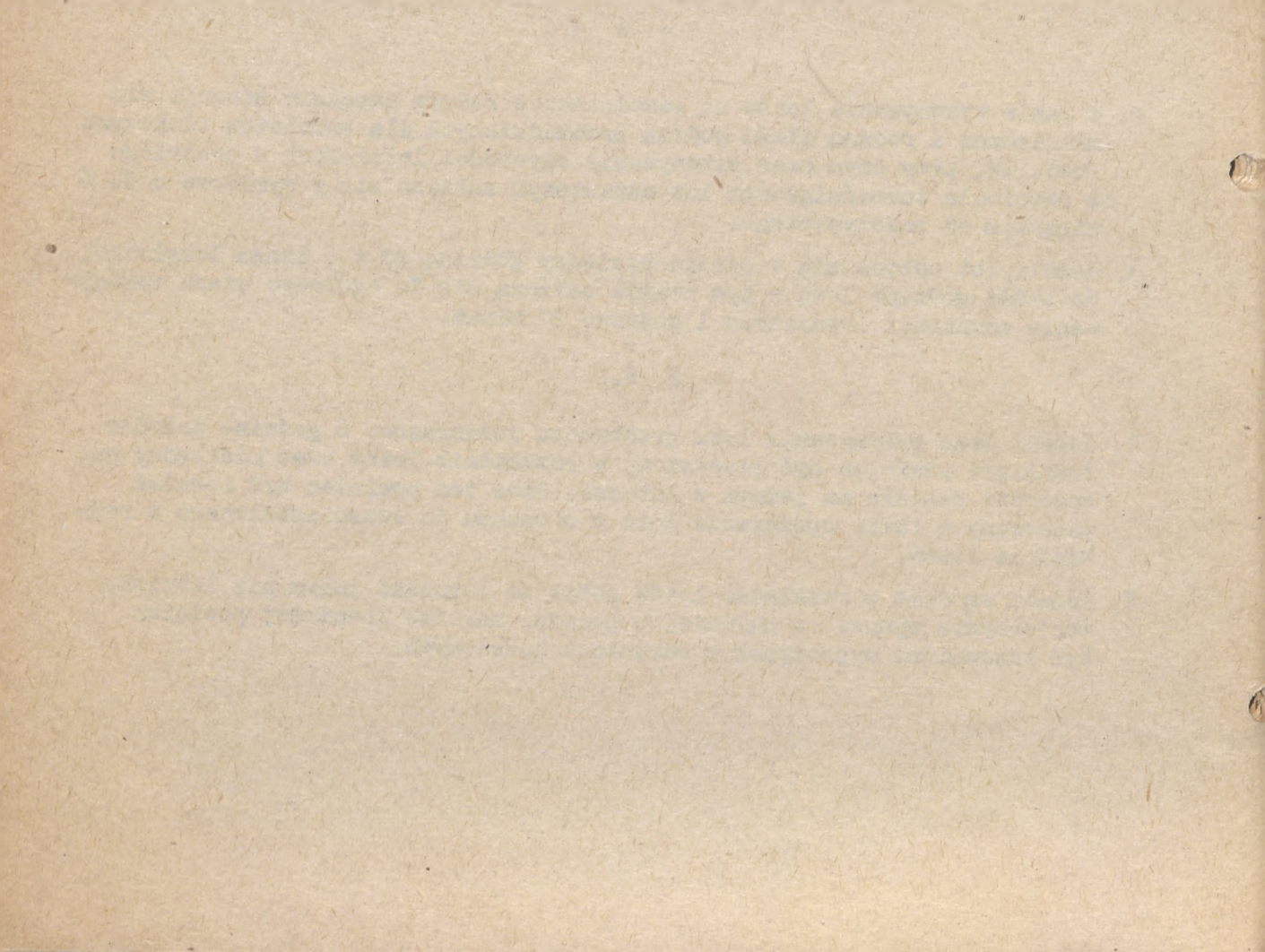
Rodz. nap. samol.	Skład załogi lotniczej /minimalny/	Og.czas wykon. czyn.lot.w ciągu ost.24 godz prz. ppn.podj.czyn. lot.godzin	C z a s l o t u		
			w ciągu ost.24 godz.przed pon.podj.czyn. lotn,godzin	w ciągu 1 mie- siąca kalend. godzin	w ciągu 1 roku kalen- godzin
Tłokowe	1 pil.i 1 czł. zak.lotn.	10	6	w okr,od 1.IV. do 31.X.-120	1000
	2 pil.i 1 czł. załogi lotn.	14	10		
	3 pil. i 2 czł. załogi lotn.	16	11,5	w okr.od 1,XI. do 31.III.-90	
	2 kompl.załogi lotnicze	17	13		
Tyrbośmiżł. lub odrzut.	2 pil.i 2 czł. załogi lotn.	12	8	w okresie od 1,IV.do 31.X.-85	700
	3 pil.i 3 czł. załogi lotn.	14	10		
	2 kompl. załogi lotnicze	16	12	w okr,od 1.XI. do 31.III.-65	



2. W razie wykonywania lotów na samolotach o różnym napędzie stosuje się miesięczną i roczną ilość godzin przewidzianych dla samolotów tłokowych /ust. 1/, przy czym czas wykonywania czynności lotniczych w powietrzu na samolocie turbośmigłowym lub odrzutowym zalicza się w wymiarze o 50 % większym od rzeczywistego.
3. Jeżeli lot odbywa się w czasie pomiędzy godziną 22 a 6 czasu lokalnego, za każdą godzinę lotu w tym czasie zalicza się do ogólnego czasu wykonywania czynności lotniczych 1 godzinę 20 minut.

§ 6.

1. Jeżeli czas wykonywania lotu przekracza jednorazowo 6 godzin- załódze lotniczej powinien być zapewniony w rozkładzie lotów czas niezbędny na spożycie posiłku na jednym z lotnisk. Czas ten powinien być również zachowany w razie opóźnienia lotu w stosunku do czasu ustalonego w rozkładzie lotów.
2. Jeżeli zgodnie z rozkładem lotów pobyt na lotnisku innym niż lotnisko macierzyste wynosi co najmniej 6 godzin, załódze lotniczej powinien być zapewniony wypoczynek w warunkach hotelowych.



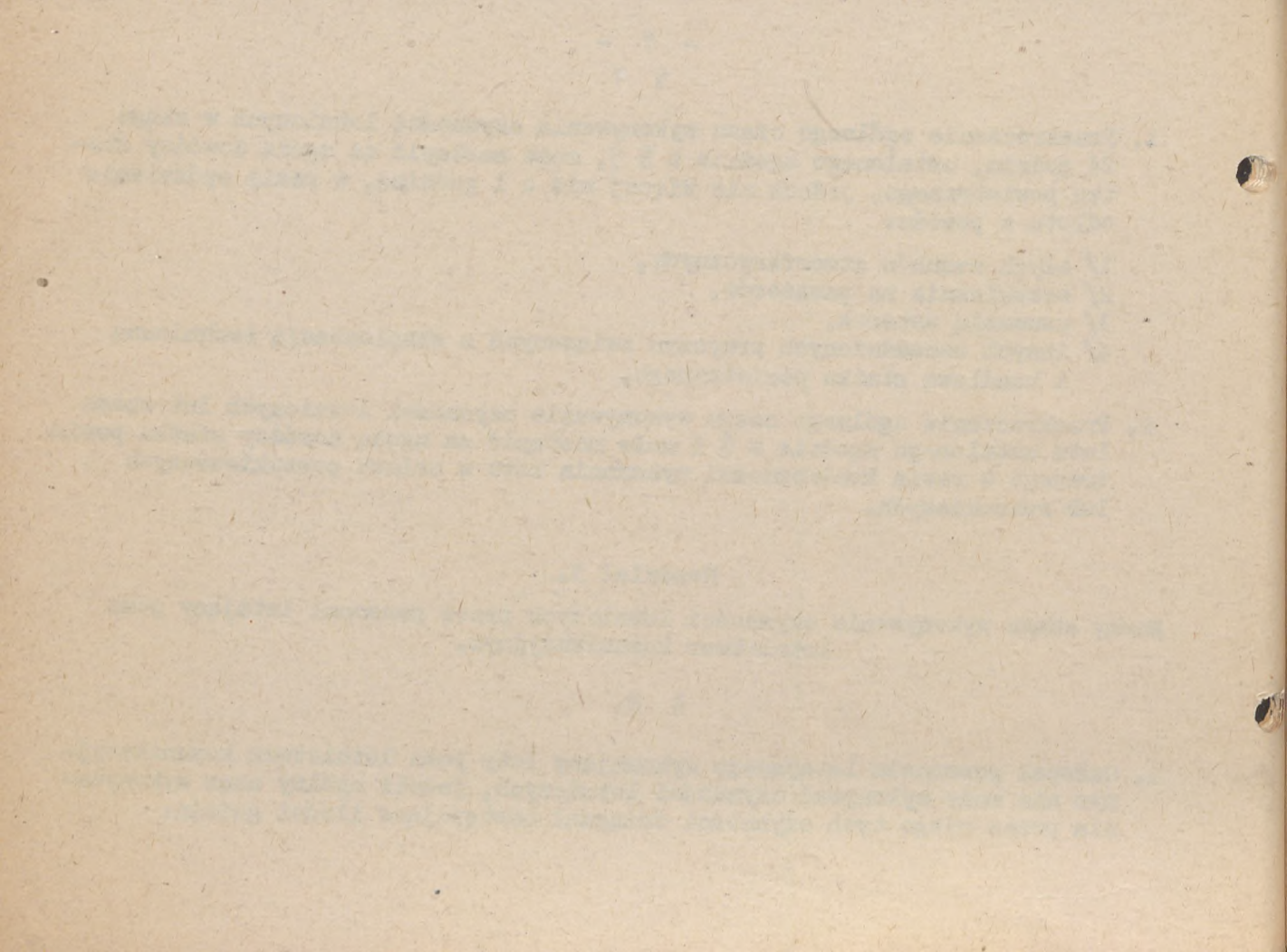
1. Przekroczenie ogólnego czasu wykonywania czynności lotniczych w ciągu 24 godzin, ustalonego zgodnie z § 5, może nastąpić za zgodą dowódcy statku powietrznego, jednak nie więcej niż o 1 godzinę, w razie opóźnienia odlotu z powodu:
  - 1/ złych warunków atmosferycznych,
  - 2/ oczekiwania na pasażerów,
  - 3/ usuwania usterek,
  - 4/ innych uzasadnionych przyczyn związanych z eksploatacją techniczną i handlową statku powietrznego,
2. Przekroczenie ogólnego czasu wykonywania czynności lotniczych lub czasu lotu ustalonego zgodnie z § 5 może nastąpić za zgodą dowódcy statku powietrznego w razie konieczności wykonania lotu w celach poszukiwawczych lub ratowniczych.

### Rozdział 3.

Normy czasu wykonywania czynności lotniczych przez personel latający poza lotnictwem komunikacyjnym.

### § 8.

1. Członek personelu latającego wykonujący loty poza lotnictwem komunikacyjnym nie może wykonywać czynności lotniczych, jeżeli ogólny czas wykonywania przez niego tych czynności osiągnął następujące ilości godzin:



- 1/ ogólny czas wykonywania czynności lotniczych w ciągu ostatnich 24 godzin przed ponownym podjęciem czynności lotniczych - 10 godzin,
  - 2/ czas lotu w ciągu ostatnich 24 godzin przed ponownym podjęciem czynności lotniczych - 6 godzin,
  - 3/ czas lotu w ciągu miesiąca kalendarzowego - 120 godzin,
  - 4/ czas lotu w ciągu roku kalendarzowego - 600 godzin.
2. Za 1 godzinę lotu wykonanego na wysokości poniżej 50 m od powierzchni ziemi zalicza się do ogólnego czasu wykonywania czynności lotniczych 1 godzinę 20 minut.

## § 9.

Przekroczenie ogólnego czasu wykonywania czynności lotniczych lub czasu lotu w ciągu 24 godzin ustalonego zgodnie z § 8 może nastąpić za zgodą dowódcy statku powietrznego:

- 1/ nie więcej niż o 30 % przy wykonywaniu w ciągu jednej doby przelotu z lądowaniem więcej niż na jednym lotnisku,
- 2/ w razie konieczności wykonania lotu w celu niesienia pomocy w przypadkach katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3/ w razie wykonania lotu w celach wyczynowych.

## Rozdział 4 Przepis końcowy

### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Komunikacji  
/-/J. Popielas









342

11

022.16

UKŁAD ZBIOROWY PRACY

Pomiędzy Przedsiębiorstwem Państwowym POLSKIE LINIE LOTNICZE "LOT", mającym siedzibę w Warszawie przy ul. Hożej Nr 39 i Zarządem Głównym ZWIĄZKU ZAWODOWEGO TRANSPORTOWCÓW R.P., mającym siedzibę w Warszawie przy ul. Targowej Nr 15, zawarty został w Warszawie w dniu 1 stycznia 1949 r. układ zbiorowy pracy treści następującej:

ROZDZIAŁ I

Cel, zasięg i czas trwania układu

Art.1

- 1) Układ niniejszy ustala warunki pracy i płacy fizycznych i umysłowych pracowników Przedsiębiorstwa Państwowego Polskie Linie Lotnicze "LOT", zwanym w dalszym ciągu LOT-em oraz określa wzajemne zobowiązania stron podpisujących układ;
- 2) Przez użyte w układzie określenie "Dyrekcja" rozumie się Dyrekcję Polskich Linii Lotniczych "LOT", a przez "Związek" - właściwe organa Związku Zawodowego.

Art.2

- 1) Wspólnym zadaniem uczestników układu jest wykonanie państwowego planu eksploatacyjnego lotnictwa komunikacyjnego przy jednoczesnym osiągnięciu najwyższego poziomu usług i najniższych kosztów własnych.
- 2) Obie strony dążyć będą do przekroczenia planu eksploatacyjnego i do stałej poprawy bytu pracowników, w szczególności przez podnoszenie wydajności pracy oraz przez organizowanie, popieranie i rozwijanie ruchu współzawodnictwa pracy.

Art.3

- 1) Układ niniejszy zostaje zawarty na czas nieoznaczony, począwszy od dnia 1 stycznia 1949 r.
- 2) Układ niniejszy lub poszczególne jego postanowienia mogą być wypowiedziane przez każdą ze stron na trzy miesiące z góry. Wypowiedzenie winno być dokonane na piśmie najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego poprzedzającego okres wypowiedzenia.
- 3) W piśmie zawierającym wypowiedzenie strona wypowiadająca określi, czy wypowiedzenie dotyczy całego układu, czy też poszczególnych jego postanowień.-
- 4) W przypadku całkowitego lub częściowego wypowiedzenia układu strony przystąpią niezwłocznie do zawarcia nowego układu w całości lub tej części, które, wypowiedzenie dotyczy.
- 5) Jeżeli nowy układ nie zostanie zawarty w okresie wypowiedzenia, obowiązuje nadal, aż do czasu podpisania nowego układu, układ wypowiedziany.

układ zbiorowy

381.116:65ar2

235  
5.3.43

1.



## ROZDZIAŁ II

### Przyjmowanie i zwalnianie pracowników

#### Art.4

- 1) Przyjmowanie i zwalnianie pracowników należy do właściwych organów Przedsiębiorstwa, po uprzednim uzgodnieniu na piśmie z Radą Zakładową. Nie dotyczy to osób, mianowanych przez władze nadrzędne Przedsiębiorstwa oraz zajmujących stanowiska naczelników wydziałów, kierowników zakładów pracy, ich zastępców jak również kierowników personalnych i kontroli.
- 2) W przypadku nieosiągnięcia uzgodnienia z Radą Zakładową spór przekazany zostanie do ostatecznego, wspólnego rozstrzygnięcia władzom nadrzędnym Przedsiębiorstwa i Rady Zakładowej.

#### Art.5

Pracownik, będący członkiem zarządu Związku Rady Zakładowej oraz powołany przez Związek do pełnienia zadań państwowych lub społecznych, może być zwolniony z pracy tylko z ważnych przyczyn lub z własnej winy, w każdym wypadku za uprzednią zgodą nadrzędnego Zarządu Związku.

## ROZDZIAŁ III

### P ł a c e

#### Art.6

- 1) Płaca pracowników fizycznych, zatrudnionych w warsztatach i przy obsłudze technicznej na starcie i w parku, opiera się na systemie wynagrodzenia godzinowego i premiach (zał. 2-a i 2-b).

Regulamin premiowania powinien być uzgodniony z Zarządem Głównym Związku Zawodowego, podpisanego pod niniejszym układem i dołączony następnie do układu.

#### Art.7

- 1) Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na niedzielę lub ustawowe święto, to należy ją przełożyć na poprzedzający dzień powszedni.
- 2) Wynagrodzenie winno być wypisane wyraźnie na karcie zarobkowej. Ilość dniówek względnie godzin płatnych na dniówki jako też wynagrodzenie dniówkowe i premiewe, należy podać na tej karcie oddzielnie.
- 3) Podjęcie wynagrodzenia przez pracownika nie może odbywać się w czasie jego pracy. Wypłata winna być dokonana w dniach wypłaty, ustalonych w Przedsiębiorstwie w taki sposób, aby została zakończona najpóźniej w ciągu dwóch godzin od chwili zakończenia pracy w dniu wypłaty.

#### Art.8

Przy ustalaniu wynagrodzenia za pracę winna być przestrzegana zasada jednakowej płacy za jednakową pracę. Zasada ta ma również zastosowanie przy ustalaniu wynagrodzenia za pracę kobiet i pracowników młodocianych.



Art.9

Płaca pracowników umysłowych oraz pracowników fizycznych wymienionych w tabeli zaszeregowania (Zał.3) opiera się na miesięcznym systemie wynagrodzenia.

Art.10

- 1) Tabele płac, tabele zaszeregowania z wyjaśnieniami, dotyczącymi sposobu zaszeregowania, określenie norm pracy, podane są w dotyczących załącznikach do niniejszego układu.

Art.11

Za czas stracony w Przedsiębiorstwie z powodu postoju, niezależnego od pracownika, pracownik winien otrzymać zapłatę godzinową według kategorii wynikającej z osobistego zaszeregowania wraz z dodatkiem wyrównawczym. Godzin postojowych nie zalicza się do godzin nadliczbowych.

Art.12

- 1) Za normalną pracę nocną przysługuje przy wynagrodzeniu godzinowym dodatek nocny, wynoszący za każdą przepracowaną w nocy godzinę 10% podstawowej stawki godzinowej wynagrodzenia, wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika, wraz z dodatkiem wyrównawczym.
- 2) Za normalną pracę nocną uważa się zmianę obejmującą czas pomiędzy godziną 22-gą i godziną 6-tą.

Art.13

- 1) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje następujący dodatek:  
50% - za pracę w dwóch pierwszych godz.nadliczbowych  
100% - za pracę w trzeciej i następnej godz.nadliczbowej, oraz za pracę nadliczbową w godzinach nocnych.
- 2) Za podstawę obliczania dodatku za godziny nadliczbowe przyjmuje się - przy wynagrodzeniu godzinowym - stawkę podstawową wynikającą z osobistego zaszeregowania wraz z dodatkiem wyrównawczym.
- 3) Przy nocnej pracy w godzinach nadliczbowych dodatki powyższe oblicza się od wynagrodzenia, podanego w art.12 niniejszego układu. Za pracę nocną uważa się pracę, wykonywaną w czasie od godziny 22-giej do godziny 6-ej.

Art.14

- 1) Za każdą godzinę pracy w niedziele i święta ustawowe przysługuje: przy wynagrodzeniu godzinowym - dodatek w wysokości 100% godzinowej stawki podstawowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania, wraz z dodatkiem wyrównawczym.
- 2) Za pracę w niedziele i święta ustawowo uważa się pracę wykonywaną od godziny 6-ej niedzieli lub dnia świątecznego do godziny 6-ej dnia następnego.





#### Art.15

Dodatki, określone w art.12, 13 i 14 niniejszego układu, oblicza się dla pracowników, płatnych miesięcznie, od 1/200 podstawowej płacy miesięcznej przy obliczeniu dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w niedziele i święta ustawowe.

#### Art.16

- 1) Dyrekcja jest obowiązana otaczać pracowników, zgłaszających wynalazki i ulepszenia techniczne, szczególną opieką, okazywać im wszelką pomoc i rady, potrzebne dla technicznego rozpracowywania zgłoszonych wynalazków i ulepszeń oraz zapewnić w każdym przypadku szybkie wydanie na piśmie ostatecznej oceny zgłoszonego wynalazku lub ulepszenia.
- 2) Za dokonane wynalazki i ulepszenia techniczne Dyrekcja winna, po porozumieniu z Radą Zakładową, przyznać pracownikowi nagrodę lub premię według oddzielnie ustalonych regulaminów uzgodnionych z Komisją Centralną Związków Zawodowych.

#### Art.17

W razie podróży służbowej lub delegacji służbowej (zlecenie przez Dyrekcję czasowego pełnienia czynności poza miejscowością stałego miejsca pracy) należą się pracownikowi diety oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów według powszechnie obowiązujących przepisów.

#### ZAOPATRZENIE DODATKOWE

#### Art.18

Dyrekcja pokrywa do wysokości 6 zł miesięcznie opłaty szkolne na podstawie pokwitowań za dzieci pracowników, uczestniczące do szkół prywatnych, o ile na danym terenie brak jest szkoły państwowej lub brak miejsc w szkołach państwowych. Konieczność umieszczenia dziecka w szkole prywatnej musi być umotywowana zaświadczeniami.

#### Art.19

- 1) Dyrekcja winna ułatwić pracownikom dokształcanie się poza pracą w wykonywanym przez nich zawodzie.
- 2) Dyrekcja winna zwracać kształcącym się pracownikom młodocianym ponoszone przez nich opłaty szkolne według tych samych zasad, jak dla dzieci pracowników.

#### Art.20

- 1) Jeżeli przynajmniej stu pracowników Przedsiębiorstwa wyrazi chęć korzystania ze stołówki, Dyrekcja obowiązana jest oddać na stołówkę odpowiednio urządzony lokal oraz pokrywać koszty administracyjne i rzeczowe w ramach powszechnie obowiązującej instrukcji uzgodnionej z KCZZ.
- 2) W przypadku, gdy zakład pracy liczy poniżej dwustu pracowników, a za utrzymaniem względnie za zaprowadzeniem stołówki wypowie się co najmniej połowa pracowników, ale nie mniej niż 50 zatrudnionych, zakład pracy postąpi jak w ust.1 (tego artykułu).



C Z A S   P R A C Y

Art.21

- 1) Normalny czas pracy wynosi 8 godzin dziennie, w sobotę 6 godzin, razem 46 godzin tygodniowo, płatne za 46 godzin.
- 2) Wszelkie dalsze godziny pracy opłacane są jako godziny nadliczbowe według przepisów art.15 niniejszego układu.
- 3) Do czasu pracy młodocianych wlicza się godziny nauki zawodowej, lub doksztacającej w szkołach dla młodocianych pracowników, uczniów, terminatorów i praktykantów, w liczbie nie przekraczającej osiemnastu godzin tygodniowo, niezależnie od tego, czy nauka odbywa się w szkole w godzinach pracy młodocianego, czy też poza tymi godzinami, regularnie odbywanie tej nauki winno być wykazywane poświadczaniem, wydanym przez kierownictwo szkoły. Jeżeli nauka w szkole odbywa się w godzinach pracy młodocianego, Dyrekcja lub upoważniony przez nią przełożony, ma prawo stałej kontroli czy uczeń uczęszcza regularnie do szkoły.
- 4) Zatrudnienie w godzinach nadliczbowych pracowników młodocianych oraz kobiet ciężarnych po czwartym miesiącu ciąży jest zakazane.
- 5) Czas pracy osób, zatrudnionych w Przedsiębiorstwie przy pilnowaniu i dozorowaniu mienia - reguluje zał.12.

Art.22

- 1) Czas rozpoczęcia i ukończenia pracy oraz przerwy wypoczynkowe ustalone będą przez Dyrekcję w porozumieniu z Radą Zakładową. Przerw wypoczynkowych, trwających ponad 15 minut, nie wlicza się do czasu pracy.
- 2) Przepis o niewliczaniu przerw wypoczynkowych do czasu pracy nie dotyczy przypadków, w których przerwy wypoczynkowe zostały wprowadzone dla ochrony zdrowia pracowników, zatrudnionych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, jak np. praca w maskach, praca w szkodliwych dla zdrowia wyziewach, gazach i pyłach.
- 3) Rodzaj prac, przy których stosowane winny być przerwy wypoczynkowe wliczane do czasu pracy, ich częstotliwość i długość określi na piśmie właściwy dla danego zakładu pracy Obwodowy Inspektor Pracy w ramach instrukcji wydanej przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej.

Art.23

W przypadkach, gdy warunki wymagają przedłużenia godzin pracy w niedzielę albo w dzień świąteczny, niezależnie od uzyskania zezwoleń właściwych władz, winno nastąpić uzgodnienie w tej sprawie z Radą Zakładową. W przypadku konieczności przedłużenia czasu pracy na okres dłuższy niż 4 dni wymagana jest ponadto uprzednia zgoda Zarządu Okręgowego względnie Zarządu Głównego właściwego Związku Zawodowego.

Art.24

W Przedsiębiorstwie o ruchu ciągłym Dyrekcja, a porozumieniu z Radą Zakładową, ustali schemat i wykaz imienny pracowników, wg którego dzień wypoczynkowy dla poszczególnych pracowników zostanie przesunięty na dzień powszedni. W każdym razie dzień odpoczynku winien co trzy tygodnie wypadać w niedzielę. /.



## MIEJSCE PRACY, NARZĘDZIA

### Art.25

Dyrekcja przyjmując pracownika obowiązana jest wskazać mu miejsce pracy oraz przydzielić narzędzia pracy. Narzędzia wymagające naprawy wskutek normalnego zużycia naprawia się na koszt Przedsiębiorstwa. Narzędzia, które przez normalne właściwe używanie stały się nieużyteczne, winno zmienić Przedsiębiorstwo na nowe, za zwrotem zniszczonych. Skrzynie na narzędzia dostarcza Dyrekcja bezpłatnie.

### Art.26

Pracownik odpowiada za całość przydzielonych mu narzędzi pracy i winien zwrócić koszt tych przedmiotów, jeżeli uległy one uszkodzeniu lub utracie z jego winy albo niedbalstwa. Koszt tych narzędzi ustala Dyrekcja w porozumieniu z Radą Zakładową, biorąc pod uwagę czas użytkowania oraz stopień zużycia narzędzi.

### Art.27.

Dyrekcja obowiązana jest wskazać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowanie przydzielonych mu narzędzi pracy, ubrania robocze i odzienia zwierzchniego.

### Art.28

Jeżeli pracownik został przyjęty z własnymi narzędziami, należy mu się wynagrodzenie za ich zużycie w wysokości ustalonej przez Dyrekcję i Radę Zakładową.

## ROZDZIAŁ IV

### Akcja Socjalna

#### Art.29

- 1) Dyrekcja obowiązana jest w pełni wykorzystać sumy przydzielone na akcję socjalną w wysokości ustalonej dla Przedsiębiorstwa przez władze nadrzędne.

Plan akcji socjalnej ustala w ramach przydzielonych sum Dyrekcja w uzgodnieniu z Radą Zakładową. Rada Zakładowa kontroluje wydatkowanie sum i wykonanie tego planu.

- 2) Sumy przewidziane na całość akcji socjalnej w Przedsiębiorstwie, rozdzielone zostaną w zgodnym porozumieniu obydwu stron, podpisanych pod tym układem.
- 3) Dyrekcja obowiązana jest wspólnie z Radą Zakładową do uruchomienia kasy pożyczkowo-zapomogowej na zasadach ustalonych przez Komisję Centralną Związków Zawodowych w porozumieniu z zainteresowanymi Ministerstwami. Do prowadzenia kasy Dyrekcja dostarcza bezpłatnie personelu i pomocy technicznej. Sumy z budżetu akcji socjalnej przeznaczone do "Kasy oszczędnościowo-pożyczkowej" Dyrekcja obowiązana jest przelewać do wyżej wymienionej kasy.

#### Art.30

- 1) Dyrekcja obowiązana jest do opłacania za pracowników korzystających z wczasów części opłat za wczasy, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach o wczasach pracowniczych, jako dopłata pracodawcy. ./.



- 2) Dyrekcja obowiązana jest do wypłacenia pracownikowi wyjeżdżającemu na wczasy zaliczki w wysokości 60% przeciętnego wynagrodzenia, przypadającego mu za okres urlopowy.

### U R L O P Y

#### Art.31

- 1) Pracownikom fizycznym Przedsiębiorstwa przysługuje:
- a) po przepracowaniu 6-ciu miesięcy w Przedsiębiorstwie - 7 dni roboczych urlopu wypoczynkowego
  - b) po przepracowaniu jednego roku w Przedsiębiorstwie - 15 dni roboczych urlopu wypoczynkowego,
  - c) po przepracowaniu w Przedsiębiorstwie dziesięć lat - jednomiesięczny urlop wypoczynkowy.
- 2) Pracownikom umysłowym przysługuje:
- a) po przepracowaniu 6-ciu miesięcy w Przedsiębiorstwie - dwutygodniowy urlop wypoczynkowy,
  - b) po przepracowaniu jednego roku w Przedsiębiorstwie - jednomiesięczny urlop wypoczynkowy.
- 3) Przedsiębiorstwo udziela, na wniosek Centralnego Instytutu Badań Lotniczo-Lekarskich, pracownikowi personelu pokładowego każdego roku w okresie zimowym 14-dniowy urlop kuracyjno-kondycyjny z obowiązkiem spędzenia go w miejscowości klimatycznej. Skierowanie płatne na urlop kuracyjno-kondycyjny wydaje Związek Zawodowy. Część kosztów pobytu na urlopie wg tych samych zasad jak na wczasy - pokrywa pracownik, resztę pracodawcy.
- 4) Młodocianym po półrocznej, nieprzerwanej pracy w Przedsiębiorstwie - 7 dni urlopu wypoczynkowego, a po rocznej nieprzerwanej pracy w Przedsiębiorstwie - 14 dni urlopu wypoczynkowego.
- 5) Za dni urlopowe przy urloпах 7-mio i 15-to dniowych liczy się wyłącznie dni robocze, a przy urloпах miesięcznych kolejno następujące dni kalendarzowe. Zapłaty następuje odpowiednio za 7, 15 dni i jeden miesiąc.
- 6) Pracownik personelu pokładowego otrzymuje za okres urlopu wynagrodzenie z tytułu wylatanych kilometrów w wysokości, ustalonej jako średnia arytmetyczna jego wynagrodzeń z tego tytułu za ostatni kalendarzowy okres półroczny (w danej kategorii pracowników pokładowych).

#### Art.32

Młodociani winni otrzymać urlopy w okresie wakacji szkolnych.

#### Art.33

Lista urlopowa winna być uzgodniona z Radą Zakładową.

#### Art.34

Urlop nie może być dzielony bez zgody pracownika i winien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.

#### Art.35

Nabytego prawa do urlopu pracownik nie traci nawet gdyby nie upominał się o urlop.





### Art.36

Rozwiązanie umowy o pracę przez Przedsiębiorstwo lub przez pracownika i nawiązanie jej na nowo w ciągu najbliższych trzech miesięcy nie uważa się za przerwę w umowie o pracę, pozostawiając pracownika prawa do korzystania z urlopu.

### Art.37

Pracownik nie może zrzec się nabytego prawa do korzystania z urlopu wzamian za dodatkowe wynagrodzenie wypłacone przez Dyрекcję.

### Art.38

Wynagrodzenie za dzień urlopowy oblicza się przez podzielenie rzeczywistego zarobku pracownika fizycznego z ostatnich trzech miesięcy kalendarzowych przez ilość dni przez niego w tym czasie rzeczywiście przepracowanych.

Do rzeczywistego zarobku nie wlicza się wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.

### Art.39

W razie powołania do czynnej służby wojskowej przysługuje pracownikowi, który pracował w Przedsiębiorstwie przynajmniej sześć miesięcy odprawa wysokości 2-tygodniowego wynagrodzenia a po przepracowaniu w Przedsiębiorstwie jednego roku - odprawa w wysokości 1-miesięcznego wynagrodzenia, obliczonego według zasad stosowanych przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

### Art.40

Pracownik po odbyciu obowiązkowej służby wojskowej winien być przyjęty do pracy w Przedsiębiorstwie (z którego został powołany do wojska) na równorzędne stanowisko i warunki w stosunku do tych, jakie miał przed powołaniem do wojska, chyba, że nie stawił się do pracy bez ważnych powodów w ciągu dwóch tygodni od chwili zwolnienia go od służby wojskowej.

## URLOPY OKOLICZNOŚCIOWE

### Art.41

Pracownicy otrzymują urlopy okolicznościowe płatne według zasad stosowanych przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, w następujących przypadkach:

- a) własnego ślubu - dwa dni urlopu,
- b) urodzenia się dziecka - dwa dni urlopu
- c) pogrzebu małżonka, dziecka, rodziców - dwa dni urlopu,
- d) ślubu dziecka - jeden dzień urlopu,
- e) stawiennictwa się przed Komisją Wojskową - jeden dzień i po przedstawieniu świadectwa z wojskowej komisji lekarskiej w razie potrzeby na dalsze dni,
- f) w dniach składania egzaminów szkolnych w oparciu o przedłożone zaświadczenie dyrekcji szkoły.

Urlopów okolicznościowych nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

## KULTURA I OSWIATA

### Art.42



Art.42

Dyrekcja winna oddać do dyspozycji Związku lub Rady Zakładowej w jednostkach, zatrudnionych ponad stu pracowników odpowiednio wyposażoną izbę na świetlicę i biuro, dostępne dla pracowników o każdej porze w godzinach wolnych od pracy. W jednostkach zatrudniających poniżej stu pracowników, świetlice już istniejące winny być utrzymane. Dyrekcja obowiązana jest do wyposażenia na koszt własny świetlicy w umeblowanie, dokonywanie remontów, utrzymania czystości, ogrzewania i oświetlenia.

Art.43

Dyrekcja obowiązana jest w jednostkach, zatrudniających ponad dwustu pracowników, opłacać kierownika świetlicy zaangażowanego przez Związek. Wysokość wynagrodzenia kierowników świetlic ustalona będzie dodatkowo w porozumieniu z KCZZ.

OCHRONA I HIGIENA PRACY

Art.44

- 1) Dyrekcja obowiązana jest urządzić na terenie zakładu dla każdej zmiany pracowników punkt sanitarny, obsługiwany przynajmniej przez przeszkolonego pracownika lub jednego sanitariusza (sanitariuszkę). Sanitariusz może w czasie wolnym od pracy w swoim zakresie być zatrudniony przy innej pracy, odpowiadającej jego kwalifikacjom. Punkt sanitarny winien posiadać apteczkę i być zaopatrzony w narzędzia lekarskie i leki niezbędne w niesieniu pierwszej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach przy pracy.
- 2) Czas zużyty przez pracownika w godzinach pracy na korzystanie z pomocy w zakładowym punkcie sanitarnym wlicza się do czasu pracy i wynagradza się według stawki podstawowej, należnej pracownikowi według osobistego zaszerogowania wraz z dodatkiem wyrównawczym, lokalnym i techniczno-lotniczym.

Art.45

We wszystkich miejscach pracy Przedsiębiorstwa winny znajdować się umywalnie, zaopatrzone w ręczniki i środki do mycia.

Art.46

We wszystkich miejscach pracy Przedsiębiorstwa winna znajdować się czysta, bieżąca woda do picia, względnie, w razie braku tejże, naczynia z przegotowaną wodą oraz pewna ilość kubków i urządzeń do ich płókania.

Art.47

- 1) Dyrekcja jest obowiązana do urządzenia i utrzymania w należytych stanie natrysków lub łaźni, zaopatrzonych w ciepłą wodę, tak obliczonych, aby każdy pracownik mógł raz na tydzień skorzystać bezpłatnie z tych urządzeń. Urządzenia te mogą być utrzymywane wspólnie przez kilka blisko siebie położonych mniejszych zakładów pracy.
- 2) Jeżeli Przedsiębiorstwo nie posiada tych własnych urządzeń, Dyrekcja winna wydać bezpłatnie każdemu pracownikowi raz na tydzień bilet do łaźni publicznej.



Art.48

- 1) Dyrekcja obowiązana jest do bezpłatnego dostarczania ubrań ochronnych lub roboczych. Kategoria robotników uprawnionych do otrzymania tej odzieży, normy określające ilość i rodzaj ubrań ochronnych i roboczych, oraz czas, na jaki zostaną one wydane, są ustalone w drodze porozumienia między stronami podpisującymi układ i wyszczególnione w zał.16.
- 2) Ubrania ochronne i robocze pozostają własnością Przedsiębiorstwa i winny być zwrócone w przypadku zwolnienia pracownika.
- 3) Pracownik odpowiada za całość przydzielonych jemu ubrań ochronnych lub roboczych i winien zwrócić koszt tych przedmiotów, jeśli uległy one uszkodzeniu lub utracie z jego winy lub niedbalstwa. Koszt ten ustali Dyrekcja z Radą Zakładową, biorąc pod uwagę czas użytkowania i stopień zużycia tych przedmiotów.

Art.49

Dyrekcja zorganizuje na własny koszt pranie i reperację odzieży ochronnej lub roboczej.

Art.50

Pracownicy w czasie zatrudnienia przy pracach szkodliwych dla zdrowia winni otrzymywać staraniem Dyrekcji bezpłatnie mleko lub inne artykuły odżywcze, które pracownik obowiązany jest spożyć na miejscu.

Rodzaje prac szkodliwych dla zdrowia oraz ilości mleka lub innych artykułów odżywczych ustali Obwodowy Inspektor Pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wydanymi przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej.

Art.51

Uprawnienie pracownika i członków jego rodziny w razie choroby, inwalidztwa, starości i śmierci, regulują przepisy ustaw o ubezpieczeniu społecznym.

Art.52

Obowiązujące postanowienia ustaw o ochronie pracy kobiet określają szczególne prawa kobiet ciężarnych przed i po rozwiązaniu ciąży.

Art.53

- 1) W razie śmierci pracownika pozostała po nim rodzina otrzymuje odprawę pośmiertną w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia, obliczonego jak za urlop.
- 2) W razie śmierci pracownika wskutek wypadku w służbie pozostała rodzina pracownika otrzymuje od Dyrekcji jednorazową odprawę pośmiertną w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia, obliczonego jak za urlop.

ZWOLNIENIA PRACOWNIKÓW DO PRAC SPOŁECZNYCH

Art.54

- 1) W umotywowanych przypadkach Dyrekcja zwalnia na życzenie Związku pracownika do pełnienia społecznych obowiązków na okres nie dłuższy niż 3 dni w stosunku miesięcznym. Zwolnienie na dłuższy okres czasu poza przypadkami zregulowanymi ustawami i zarządzeniami władz, wymaga uzgodnienia między władzą zwierzchnią Przedsiębiorstwa, a Związkiem.



- 2) Powołanie do pracy w Związku Zawodowym, delegowanie przez Związek na kursy i do szkół specjalnych, uważa się za pracę o znaczeniu społecznym w rozumieniu niniejszego artykułu.
- 3) Pracownik zwolniony przez Dyрекcję dla wypełnienia państwowych lub społecznych obowiązków otrzymuje w czasie zwolnienia wynagrodzenia obliczone jak przy zapłacie za okres urlopowy. Wynagrodzenie, o którym mowa, należy się pracownikowi tylko wówczas, jeżeli za pełnienie tych obowiązków nie pobiera on żadnej płacy lub płacę niższą niż jego przeciętne wynagrodzenie w okresie pracy.  
W tym ostatnim przypadku Dyрекcja obowiązana jest do wypłacenia mu różnicy między wynagrodzeniem przeciętnym, a pobieraną płacą.
- 4) Pracownik zwolniony przez Dyрекcję do pełnienia państwowych lub społecznych obowiązków zachowuje pełne prawa pracownicze. Czas pracy w tej służbie wlicza się do czasu pracy w Przedsiębiorstwie.

## ROZDZIAŁ V

### Dyscyplina pracy

#### Art. 55

- 1) Pracownika obowiązuje ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 2) Pracownik obowiązany jest do ścisłego przestrzegania regulaminu pracy, a w szczególności do punktualnego rozpoczęcia i kończenia pracy, jak również do nieopuszczania pracy bez uprzedniego uzgodnienia z przełożonym upoważnionym przez Dyрекcję do przyjmowania takich oświadczeń.  
W nagłych wypadkach pracownik powinien zawiadomić przełożonego lub jego zastępcę o opuszczeniu pracy.

#### Art. 56

Dyrekcja jest obowiązana projekt regulaminu pracy przedstawić do zatwierdzenia Rady Zakładowej i po zatwierdzeniu umożliwić pracownikom zapoznanie się z jego treścią. Regulaminy pracy winny być zaopatrzone w podpisy Dyрекcji oraz Obwodowego Inspektora Pracy i Rady Zakładowej.

#### Art. 57

W przypadkach, gdy praca umowna nie wypełnia pracownikowi całkowicie dnia pracy Dyрекcja ma prawo dać mu pracę dodatkową możliwie odpowiadającą jego kwalifikacjom, a w wypadkach wyjątkowych i inną z zagwarantowaniem jego płacy poprzedniej.

#### Art. 58

Dyrekcja ma prawo nakładania kar zgodnych z regulaminem pracy tylko za zgodą Rady Zakładowej. Pracownikowi, na którego nałożono karę służy prawo odwołania się do Związku.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### Art. 59

Spory między Przedsiębiorstwem (Dyrekcja) a pracownikami, wynikające ze stosowania niniejszego uaktadu, rozstrzyga właściwy Inspektor Pracy co nie pozbawia stron prawa dochodzenia swych roszczeń na drodze sądowej.





Art.60

Dyrekcja jest obowiązana do zaopatrzenia Związku i Rady Zakładowej lub delegata w egzemplarze niniejszego układu w ilości 1 egzemplarz dla co najmniej każdego 25 zatrudnionych, w żadnym wypadku jednak nie mniej niż trzy egzemplarze na każdy wydział samodzielny referat.

Art.61

We wszystkich sprawach, nie uregulowanych niniejszym układem mają zastosowanie przepisy obowiązującego ustawodawstwa pracy.

Art.62

Do niniejszego układu dołączono 19 załączników, stanowiących jego integralną część, a mianowicie:

1. Tabela zaszeregowania pracowników fizycznych warsztatowych i obsługi technicznej do grup z płacą godzinową,
2. a) Tabela wynagrodzenia godzinowego pracowników fizycznych warsztatowych i obsługi technicznej bez dodatku techniczno-lotniczego.  
b) Tabela wynagrodzenia godzinowego pracowników fizycznych warsztatowych i obsługi technicznej z dodatkiem techniczno-lotniczym.
3. Tabela zaszeregowania do grup płacy pracowników wynagradzanych miesięcznie.
4. Tabela wynagrodzenia zasadniczego z dodatkiem lokalnym lecz bez dodatku techniczno-lotniczego pracowników płatnych miesięcznie.
5. Wykaz pracowników mających prawo do dodatku techniczno-lotniczego oraz tabela stawek tego dodatku.
6. Tabela dodatku funkcyjnego dla pracowników na stanowiskach kierowniczych.
7. Tabela dodatku wyrównawczego.
8. Stawki dodatku kilometrowego dla personelu latającego.
9. Tabela płac i zaszeregowania pracowników kontroli wewnętrznej
10. Tabela płac i zaszeregowania pracowników służby personalnej,
11. Regulamin dodatku za znajomość języków obcych.
12. Zasady wynagradzania osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
13. Tabela wynagrodzenia godzinowego pracowników fizycznych, zatrudnionych w Przedsiębiorstwie czasowo przy konserwacji lotniska i budynków portowych.
14. Tabela płac i zaszeregowania oraz regulamin premiowania pracowników działów finansowo-księgowych,
15. Wykaz pracowników, którym przysługuje mundur służbowy względnie tylko czapka
16. Tabela norm odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników zatrudnionych w LOT-cie
17. Zasady wynagradzania uczniów
18. Regulamin płac kierowców pojazdów mechanicznych zatrudnionych w LOT-cie.



Art.63

Układ niniejszy sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej z umawiających się stron.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia wyjątkowe

Art.64

Układ niniejszy nie stosuje się do pracowników, zatrudnionych na placówkach zagranicznych LOT-u.

Art.65

W służbie turnusowej (okresowej) wynagrodzenie dodatkowe za wszystkie godziny nadliczbowe, wypracowane przez pracowników płatnych miesięcznie, ponad 200 godzin w stosunku miesięcznym, wynosi 75% normalnej stawki godzinowej z wyłączeniem radiotelegrafistów, pełniących 6-godzinną służbę zmianową w ciągu doby (180 względnie 186 godzin w stosunku miesięcznym).

Art.66

Dodatek techniczno-lotniczy przysługuje tym pracownikom pokładowym (personelowi latającemu i uprawnionemu do latania) oraz tym pracownikom technicznym, którzy są zatrudnieni:

- a) w służbie ruchu lotniczego i osłony powietrznej lotnictwa,
- b) pracują bezpośrednio przy obsłudze i naprawie lotniczych środków transportowych oraz sprzętu lotniczego,
- c) zajmują stanowiska, wymagające kwalifikacji lotniczych lub techniczno-lotniczych.

Kategorie pracowników, którym przysługuje dodatek techniczno-lotniczy oraz stawki tego dodatku określa zał.5.

Art.67

- 1) Personel pokładowy otrzymuje za każdy kilometr lotu, w składzie załogi samolotu, dodatkowe wynagrodzenie według stawek, wyszczególnionych w zał.8.
- 2) Pracownik personelu pokładowego otrzymuje za okres choroby, spowodowanej wypadkiem lotniczym, jednak nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy, wynagrodzenie z tytułu wylatanych kilometrów w wysokości ustalonej jako średnia arytmetyczna jego wynagrodzeń z tego tytułu za ostatni okres półroczny.

Art.68

- 1) Każdemu pracownikowi personelu pokładowego przysługuje dodatek kaloryczny przez cały rok w wysokości zł 113,40 miesięcznie.
- 2) Czas trwania choroby nie wyłącza prawa do korzystania z dodatku kalorycznego.

Art.69

- 1) Personel latający, personel ruchu lotniczego oraz pracownicy reprezentujący z tytułu swoich stanowisk służbowych Przedsiębiorstwo, otrzymują za zwrot 25% kosztów materiałów, dodatków, krawieczyzny oraz obuwia: jeden mundur służbowy, składający się z następujących przedmiotów:



marynarka, spodnie, czapka z emblematem, jedna koszula wyjściowa biała, jedna koszula robocza niebieska, jeden krawat czarny jedwabny, jeden krawat czarny wełniany, oraz jedna para obuwia na rok (wyszczególnienie stanowisk w zał.15 poz.I) bądź raz na dwa lata (wyszczególnienie stanowisk w zał.15 poz.II) i raz na dwa lata płaszcz.

- 2) Personel Straży Ochrony Lotnisk otrzymuje, za opłatą 25% marynarkę, spodnie, czapkę kompletną, dwie koszule robocze i jedną parę obuwia raz na dwa lata, a płaszcz raz na trzy lata.
- 3) Pracownicy startu w Wydziale Obsługi Samolotów, kierowcy samochodów, bagażowi, bileterzy, dozorczy i gońcy otrzymują, za opłatą 25%, czapkę kompletną raz na rok,
- 4) Kwota odpłatna (25%) będzie przez Dyрекcję potrącana pracownikom w -ciu ratach miesięcznych.
- 5) Kategorie pracowników, którym przysługuje mundur służbowy względnie tylko czapka wymienia zał.15.

#### Art.70

Każdemu pracownikowi Przedsiębiorstwa przysługuje jednorazowy w ciągu roku tam i z powrotem przelot samolotem LOT-u z 50% zniżką.

#### Art.71

Dyrekcja jest obowiązana utrzymywać na lotnisku centralnym w Warszawie na koszt Przedsiębiorstwa ambulatorium, obsługiwane przez lekarza zakładowego i fachowy personel sanitarny.

#### Art.72

We wszystkich warsztatach Przedsiębiorstwa zamiast wody winna znajdować się odpowiednio przygotowana mięta z potrzebną ilością naczyń do picia i urządzeń do ich płókania.

#### Art.73

- 1) Dyrekcja ubezpieczy pracowników, członków personelu pokładowego oraz kontrolerów Kontroli Technicznej od wypadków podczas pełnienia służby w powietrzu. Wysokość kwoty, na którą opiewa ubezpieczenie, ustala Dyrekcja w porozumieniu ze Związkiem, a zatwierdza Ministerstwo Komunikacji.
- 2) Pracownicy Przedsiębiorstwa nie należący do personelu pokładowego i nie będący kontrolerami technicznymi, będą ubezpieczeni podczas wszelkich lotów na zasadach ubezpieczeń pasażerskich, przy czym stawka ubezpieczeniowa nie będzie przysługiwała tym pracownikom, którzy znajdują się na pokładzie samolotu bez biletu, uprawniającego do odbycia podróży.

#### Art.74

- 1) Prócz normalnego wynagrodzenia i dodatku kilometrowego, przewidzianych w niniejszym układzie, personel pokładowy i uprawniony do latania personel techniczno-lotniczy, otrzymują osobne gratyfikacje według następującym norm:
  - a) po przeleceniu w PLL "LOT" 500.000 km - premię w wysokości pełnego trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - b) po przeleceniu w PLL "LOT" 1.000.000 km - premię w wysokości pełnego sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
- 2) Za pełne wynagrodzenie uważa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki: lokalny, techniczno-lotniczy, funkcyjny,



względnie służbowy i premię kilometrówkę, obliczoną jako średnia arytmetyczna tej premii za ostatni, kalendarzowy okres półroczny.

Art.75

Zaliczenia pracowników do właściwych grup wynagrodzenia według zał.3 i 4 oraz pracowników fizycznych do właściwych grup płacy według zał.1, 2a i 2b dokona Dyrekcja w terminie do dnia 10 stycznia 1949 r. przy współudziale przedstawicieli Związku Zawodowego.

Art.76

- 1) Pracownicy sezonowi, którzy z powodu zbyt krótkiego okresu zatrudnienia nie byli prawa do urlopu na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, otrzymują w czasie zwolnienia z pracy dodatek urlopowy w wysokości 2,65% od sumy wynagrodzenia za czas, wypracowany w zakładzie pracy.
- 2) Pracownik traci prawo do dodatku urlopowego, jeżeli sam rozwiązał umowę o pracę (z wyjątkiem przypadku, gdy rozwiązanie to nastąpiło w okresie chwilowego wypowiedzenia mu stosunku pracy) lub jeżeli rozwiązanie nastąpiło z powodu, który pracodawcy daje prawo do rozwiązania umowy bez uprzedniego wypowiedzenia.

Art.77

Kierownikowi referatu inwestycyjno-budowlanego LOT-u oraz technikom budowlanym zatrudnionym w tym referacie, przysługuje premia na zasadach "Regulaminu premiowania pracowników umysłowych, zatrudnionych w Służbie Inwestycyjnej Przemysłu", zatwierdzonego przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego.-

PRZEWODNICZACY ZARZADU  
GŁÓWNEGO ZWIĄZKU ZAWODOWEGO  
TRANSPORTOWCOW R.P.

DYREKTOR NACZELNY  
POLSKICH LINII LOTNICZYCH  
"LOT"

(-) Czesław Oryński

(Czesław Mankiewicz, płk.)

Wyrażam zgodę na stosowanie  
Układu Zbiorowego Pracy

Warszawa, dnia stycznia 1949 r.

MINISTER KOMUNIKACJI  
(Inż. Jan Rabanowski)

Za zgodność: NACZELNIK WYDZIAŁU KADR  
PLL "LOT"  
(Sternik Edward)





T A B E L A

norm odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników zatrudnionych w PLL "LOT"

lp	Nazwa stanowiska / pracy/	Rodzaj odzieży	minimalny okres zużycia	Uwagi
1.	Pracownicy umysłowi biur i wydziałów technicznych, Kontroli Technicznej, radiomechanicy, majstrzy różnych specjalności, magazynierzy, sprzątaczk biurowe.	plaszcz /kittel/ drelichowy	1 rok	
2.	Sprzątaczk samolotowe	plaszcz ochronny drelichowy	6 miesięcy	
3.	Mechanik startowy, parkowy, silnikowy śmigłowi, palacz, dozorca, hydraulik, kierowcy wozów osobowych i ciężarowych strażacy, strażnicy, elektromonterzy, radiomechanicy, pracownicy fizyczni warsztatowi i administracji portu.	ubranie robocze drelichowe	1 rok	
4.	Pracy malarni, akumulatorni, spawacza, pracownicy benzynowni, mechanicy trakcji samochodowej, bagażowi.	ubrania robocze drelichowe	6 miesięcy	
5.	Mechanicy pokładowi	kombinezon drelichowy	1 rok	
6.	Strażnicy /na posterunku/, konwojenci kierowcy wozów ciężarowych, dozorczy, portierzy / na posterunku/.	kożuch wartowniczy	6 lat	okres zimowy
7.	Personel latający, kierowcy wozów osobowych i autobusów, dyżurna dyżurna straży przeciwpożarowej, kontrolerzy techniczni i pracownicy innych służ w okresie stałego zatrudnienia na polu wzlotów oraz pracownicy startu.	kurtka i spodnie skórzano-futrzane	6 lat	okres zimowy



lp	Nazwa stanowiska /pracy/	Rodzaj odzieży	Minimalny okres zużycia	Uwagi
8.	Personel latający /pokładowy/	buty lotnicze /unty/	5 lat	okres zimowy
9.	Strażnicy na posterunku, konwojenci, kierowcy wozów ciężarowych i osobowych, portierzy /pracujący na zewnątrz/, dyżurna straży przeciwpożarowej, kontrolerzy techniczni, start oraz pracownicy innych służb w okresie stałego zatrudnienia na zewnątrz.	buty filcowe ciepła czapka /narciarka/	5 lat	okres zimowy
10.	Pracownicy benzynowni, staż przeciwpożarowa, pracownicy innych służb w okresie stałego zatrudnienia na polu wylotów.	buty gumowe	1 rok	
11.	Pracownicy ambulatorium	białe fartuchy	1 rok	
12.	Pracownicy kuźni, akumulatorni i spawacze.	1 czapki buty na drewnianej podeszwie	2 lata	
13.	Pracownicy benzynowni	kombinezon	2 lata	/czterocetylek ołowiu/
14.	Pracownicy akumulatorni i benzynowni	rękawice gumowe	1 rok	
15.	Pracownicy akumulatorni i benzynowni	fartuch kwasoodporny		
16.	Kowale i spawacze	fartuch skórzany	5 lat	
17.	Pracownicy startu i parku, śmigłowni, silnikowni	berety granatowe	1 rok	
18.	Strażnicy SOL	peleryna ochronna podgumowana	3 lata	

Odzież ochronna i robocza stanowi własność przedsiębiorstwa /odzież inwentarzowa/. Odzież ochronna, wymieniona pod poz. 1,2,3,4,5,11,13,17 powinien "LOT" posiadać w podwójnych kompletach, aby pracownik, który ją zdaje do prania lub reperacji otrzymał natychmiast komplet zamienny.



O B O W I A Z K I I P R A W A  
P E R S O N E L U L A T A J A C E G O  
P L L " L O T "  
( I N S T R U K C J A T Y M C Z A S O W A )

ZATWIERDZONA DO UŻYTKU  
SŁUŻBOWEGO

(-) DYREKTOR PLL "LOT"

Warszawa, dnia 29.VI.1960 r.

3

SECRET  
SPECIAL AGENT  
"TOP" SECRET  
(AND SECRET INFORMATION)



SECRET  
SPECIAL AGENT  
"TOP" SECRET (-)

SECRET, THIS IS NOT A SECRET







Rozdział VI	str 32
Obowiązki mechanika pokładowego	str 34
Kołowanie	" 35
Przed startem	" 36
Start	" 36
Lot	" 36
Przed lądowaniem	" 37
Po wylądowaniu	" 37
Międzylądowanie	" 38
Postanowienia końcowe	" 39
Rozdział VII	" 39
Obowiązki stewardessy/stewardów	" 39
Ubiór	" 39
Wygląd	" 40
Zachowanie	" 40
Obowiązki przed odlotem	" 42
Przed startem i w czasie lotu	" 44
Przed lądowaniem	" 46
Po wylądowaniu	" 47
Po wylądowaniu w porcie docelowym	" 48
Po wylądowaniu w porcie macierzystym	" 48
Lot w nocy	" 49
Przerwa w locie	" 49
Podawanie posiłków	" 50
Przymusowe lądowanie	" 51
Odpowiedzialność	" 51
Sanckje karne	" 52



S P I S      R Z E C Z Y

Wstęp	str	1
Rozdział I.	"	1
Postanowienia ogólne	"	1
Rozdział II	"	4
Szczegółowe obowiązki członków załóg	"	4
Skład załogi	"	8
Rozdział III	"	8
Obowiązki I-go pilota Kapitana statku	"	8
Zakres czynności Kapitana przed odlotem	"	11
Kołowanie i start	"	14
Start	"	15
Wznoszenie.	"	15
Lot	"	16
Przed lądowaniem	"	17
Po wylądowaniu	"	19
Międzylądowanie	"	20
Postanowienia końcowe	"	25
Rozdział IV	"	26
Obowiązki II-go pilota	"	26
Kołowanie i start	"	27
W locie	"	28
Przed lądowaniem i w czasie lądowania	"	28
Po wylądowaniu	"	28
Międzylądowanie	"	29
Postanowienia końcowe	"	29
Rozdział V	"	29
Obowiązki radiooperatora	"	29
Przed odlotem	"	29
Podczas startu i w locie	"	31
Przed lądowaniem	"	33
Po wylądowaniu	"	33
Przed opuszczeniem samolotu	"	33
Międzylądowanie	"	33
Postanowienia końcowe	"	34

SPIS TREŚCI

.....	Wstęp
.....	Rozdział I
.....	Początek nauki
.....	Rozdział II
.....	Znaczenie obserwacji w nauce
.....	Sposób nauki
.....	Rozdział III
.....	Opisania 1-go piętka Kapitana et al.
.....	Bakteriologiczne badania Kapitana przed odjazdem
.....	Rozwinięcie i start
.....	Start
.....	Wnioski
.....	Lot
.....	Przed lądowaniem
.....	Po wylądowaniu
.....	Niedylatacja
.....	Zastanowienie końcowe
.....	Rozdział IV
.....	Opisania 11-go piętka
.....	Rozwinięcie i start
.....	W locie
.....	Przed lądowaniem i w czasie lądowania
.....	Po wylądowaniu
.....	Niedylatacja
.....	Zastanowienie końcowe
.....	Rozdział V
.....	Opisania radiopelagora
.....	Przed odjazdem
.....	Zobacz starty i w locie
.....	Przed lądowaniem
.....	Po wylądowaniu
.....	Przed opuszczeniem samolotu
.....	Niedylatacja
.....	Zastanowienie końcowe

W S T ę P

Instrukcja niniejsza ma za zadanie ustalenia zależności służbowej, dyscypliny pracy i techniki jej wykonywania, przez członków personelu latającego i obsługę pasażerów - na pokładzie statku powietrznego. Reguluje ona całokształt służby członków załóg i obejmuje ogólne obowiązki i prawa, wynikające ze specjalnego charakteru pracy i stosunku służbowego do Dyrekcji PLL "LOT".

Zawiera ona postanowienia, omawiające kolejno szczegółowe obowiązki poszczególnych członków załóg, w czasie pełnienia służby na ziemi i w powietrzu.

Instrukcja niniejsza nie obejmuje niektórych zagadnień, wchodzących również w zakres pracy członków personelu latającego i obsługi pasażerów, które zostały uregulowane specjalnymi instrukcjami i przepisami.

Instrukcja niniejsza w niczym nie uchybia prawom i obowiązkom personelu latającego - wpływającym z przepisów Układu Zbiorowego Pracy i Regulaminu Pracy PLL "LOT".

Instrukcja niniejsza jest podzielona na 7 zasadniczych, następujących rozdziałów.

Rozdział I	-	Postanowienia ogólne
" II	-	Szczegółowe obowiązki członków załóg
" III	-	Obowiązki Kapitana statku
" IV	-	Obowiązki II-go pilota
" V	-	Obowiązki Radiooperatora pokładowego
" VI	-	" Mechanika pokładowego
" VII	-	" Stewardessy/stewarda.

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

1. Zależność służbowa

1.1. Personel latający podlega Dyrektorowi PLL "LOT" we wszystkich sprawach służbowych i dyscyplinarnych z zachowa-

W S T U P

Instytut niniejszy ma za zadanie ustalenie zależności  
 między, dyscypliną pracy i techniki tej wykonywania,  
 przez stronę personalną iafajęcego i obsługi pasażerów  
 na podstawie stanu powołanego. Wynika ona z  
 strony czynów sądu i obejmując ogólny powiadki i prawa  
 wynikające z specjalnego charakteru pracy i sposobu  
 atukowego do Dyrekcji III "10T".  
 Służba ma postawienie, omawiając kolejno następujące  
 powiadki poszczególnych czynów sądu, w czasie pełnie-  
 nia służby na ziemi i w powietrzu.

Instytut niniejszy nie obejmuje niektórych zagadnień,  
 należących do zakresu pracy czynów personalną iaf-  
 ajęcego i obsługi pasażerów, które zostały uwzględnione  
 specjalnymi instytutami i przepisami.

Instytut niniejszy w niniejszym nie należy prawom i obor-  
 wnikom personalną iafajęcego - w tym samym z przepisów  
 Urzędu Dyktorskiego Pracy i Regulaminu Pracy III "10T".  
 Instytut niniejszy jest podziałem na 7 sekcji, których  
 następujących rozdziałów.

Rozdział I	-	Postanowienia ogólne
" II	-	Organizacja powiadki czynów sądu
" III	-	Powiadki kapitału statku
" IV	-	Powiadki II-go pilota
" V	-	Powiadki kabinowego pasażerów
" VI	-	Specjalne powołanie
" VII	-	Specjalne powołanie

R o z d z i a ł I  
Postanowienia ogólne

1. Zakres atukowy  
 1.1. Personalną iafajęcego Dyktorskiej III "10T" we wst-  
 pniej części atukowej i dyscypliną pracy iafajęcego

niem drogi służbowej poprzez przełożonych, którym podlega według obowiązującego schematu organizacyjnego

- 1.2. W sprawach organizacyjnych, ewidencyjnych, przydziału, wyznaczania kolejności lotów, urlopów itp., bezpośrednim przełożonym personelu latającego jest Kierownik Działu Personelu Latającego
- 1.3. W sprawach szkolenia, bezpośrednim przełożonym personelu latającego jest Kierownik Komórki Wyszkożenia i Nawigacji, który działa w porozumieniu z Kierownikiem Działu Personelu Latającego
- 1.4. W czasie pełnienia obowiązków służbowych poza stałym miejscem pobytu, członkowie załogi podlegają Kierownikowi Placówki Krajowej lub Reprezentantowi PLL "LOT" za granicą

## 2. Ogólne obowiązki członków załóg

- 2.1. Personel latający obowiązany jest do zanjomości i ścisłego przestrzegania:
- 2.2. Przepisów Prawa Lotniczego
- 2.3. Przepisów o wykonywaniu lotów nad lotniskami i terytorium PRL, państw nad którymi dokonywany jest lot. W szczególności, powinien przestrzegać przepisów o przelocie granic, o strefach zakazanych, oraz znać szlaki, korytarze i bramy wlotowe, urzędowo wyznaczone
- 2.4. Przepisów łączności
- 2.5. Instrukcji o obsłudze i eksploatacji samolotów będących w użyciu w PLL "LOT" - w zakresie wymaganym dla każdej specjalności
- 2.6. Przepisów o książkach pokładowych i dokumentach statków powietrznych i załogi
- 2.7. Przepisów służby meteorologicznej
- 2.8. Przepisów dewizowych i celnych
- 2.9. Międzynarodowych przepisów sanitarnych (Dz.U.Min.Zdrowia Nr 22/57),
- 2.10. Przepisów o badaniach lekarskich członków załóg (piloci i stewardessy do 6 miesięcy, inni członkowie załóg, co 12 miesięcy),

niezgodności w sprawach, których podległość  
według obowiązującego schematu organizacyjnego

1.2. W sprawach organizacyjnych, ewidencyjnych, przydatnych  
wzajemnie koleżeńskich i innych, w których  
przebieg sprawy jest łatwy i szybki  
Personel biurowy

1.3. W sprawach skomplikowanych, wymagających  
łatwego jest kierownik Komórki Wydziału i innych  
osób, którzy działają w porozumieniu z kierownikiem  
Personel biurowy

1.4. W sprawach pełnienia obowiązków stażowych przez stażystów  
miejscem pracy, natomiast osoby podlegające kierownikowi  
Kod. Pracej Krajowej i in. Reprezentantów i in. "i" na  
Pracownicy

2. Ogólne obowiązki członków sądy

2.1. Personel biurowy obowiązany jest do kanjonomów i innych  
do przedstawiania:

2.2. Przepisy prawa lotniczego

2.3. Przepisy o wykonywaniu lotów na lotniskach i terytorium  
Lotnisk, pasażerów i innych obywateli, w szczególności  
nowelizacji przepisów o przepisach o przepisach  
nie, o sprawach skomplikowanych, oraz zmian wlotki, korytarze  
i bramy lotnicze, przepisy wyznaczone

2.4. Przepisy techniczne

2.5. Instrukcje o obsłudze i eksploatacji samolotów i helikopterów  
w sprawie "LOT" - w sprawie wymaganiach dla kabin  
specjalnych

2.6. Przepisy o przepisach postępowych i dokumentach statków  
powietrznych i statków

2.7. Przepisy o innych metodach lotniczych

2.8. Przepisy o przepisach i celach

2.9. Kierownictwo przepisów samolotów (Dr. U. Min. Edukacji  
Nr 22/57)

2.10. Przepisy o bezpieczeństwie lotniczym i innych (Lotnisk)  
i stowarzyszeń do 6 miesięcy, inni członkowie sądy, co  
is (lotniczy).



- 2.11. Przepisów obowiązujących na poszczególnych lotniskach krajowych i zagranicznych
- 2.12. Obowiązków członków załóg przewidzianych niniejszą instrukcją
- 2.13. Wszystkich przepisów i zarządzeń władz lotniczych oraz przepisów i instrukcji PLL "LOT". Ponadto każdy z członków personelu latającego powinien znać dokładnie i ściśle przestrzegać przepisy i instrukcje dotyczące wykonywania lotów na poszczególnych trasach lotniczych, krajowych i zagranicznych, na których wykonuje loty.
- 2.14. Pełnienie służby na liniach oraz wykonanie wszelkich prac zleconych przez przełożonych, wchodzących w zakres latania względnie stojących w bezpośrednim związku z lataniem jak:
  - a) Wykonywanie lotów na liniach eksploatowanych przez PLL "LOT"
  - b) Wykonywanie lotów specjalnych, propagandowych, próbnych, zleconych i innych
  - c) Wykonywanie na polecenie przełożonych w okresie zawieszenia lub czasowej niezdolności do służby w powietrzu, pracy administracyjnej w Dziale Personelu Latającego względnie prac, w zakresie swojej specjalności
  - d) Wykonywania prac w fabrykach i warsztatach lotniczych, celem gruntownego zaznajomienia się z administracją, konstrukcją sprzętu lotniczego oraz sposobami jego obsługi, naprawy i eksploatacji.
- 2.15. Odbywanie okresowej praktyki na zarządzenie przełożonych w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych oraz znajomości sprzętu w warsztatach i na starcie
- 2.16. Odbywanie szkolenia i przeszkolenia, teoretycznego i praktycznego, związanego z wykonywaniem zawodu
- 2.17. Przestrzeganie wszelkich innych przepisów specjalnych
- 2.18. Przestrzeganie ogólnego regulaminu pracy
- 2.19. Przestrzeganie przepisów p.pożarowych i BHP.

- 2.11. Przepisy obowiązujące na poszczególnych terenach krajowych i zagranicznych
- 2.12. Obowiązki członków władz powiatowych i wojewódzkich
- 2.13. Wskazywanie przepisów i zarządzeń władz lotniczych oraz przepisów i instrukcji PUL "LOT". Ponadto każdy z członków personelu lotniczego powinien znać język polski i angielski. W przypadku przepisów i instrukcji dotyczących wykonywania lotów na poszczególnych terenach lotniczych, krajowych i zagranicznych, na których wykonuje loty.
- 2.14. Zmianę etatów na liniach oraz wykonanie wszelkich prac niezbędnych przez przelotowych, wchodzących w zakres lotnictwa wojennego w powiatowych i wojewódzkich lotnictwach jak:
  - a) Wykonywanie lotów na liniach eksploatowanych przez PUL "LOT"
  - b) Wykonywanie lotów specjalnych, propagandowych, próbnych, sennych i innych
  - c) Wykonywanie na polecenie przełożonych w okresie przeszkolenia lub czasowej niedostępności do etatów w powiatowych, wojewódzkich i w Biurze Personelu Lotniczego wojennego, w zakresie swojej specjalności
  - d) Wykonywanie prac w fabrykach i warsztatach lotniczych oraz w innych przedsiębiorstwach i administracjach, które przynależą do lotnictwa wojennego oraz odpowiedni etaty, awaryjny i eksploatacyjny.
- 2.15. Obowiązki okresowej praktyki na terenie przelotowych w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych oraz umożliwienia sprawnego wstąpienia do etatów
- 2.16. Obowiązki szkolenia i przeszkolenia, teoretycznego i praktycznego, wojennego z wykonywaniem zadań
- 2.17. Przepisy dotyczące wszelkich innych przepisów specjalnych
- 2.18. Przepisy ogólne regulujące pracę
- 2.19. Przepisy dotyczące przepisów P. Lotniczych i PUL.

R o z d z i a ł    I I

3. Szczegółowe obowiązki członków załogi

Personel latający może być w ciągu całej doby wzywany do dyspozycji służbowej Kierownika Działu Personelu Latającego, względnie Kierownika Placówki Krajowej lub Reprezentanta Zagranicznego PLL "LOT" w miejscu, w którym stale lub czasowo przebywa.

- 3.1. W ciągu tego czasu każdy członek Personelu Latającego winien być przygotowany do bezzwłocznego podjęcia zleconego lotu, lub odbycia podróży służbowej
- 3.2. Podczas pełnienia służby, Personel Latający zobowiązany jest mieć przy sobie wszystkie dokumenty osobiste i dowody uprawniające do wykonywania zawodu lotniczego, potrzebne do wykonywania lotu, jak również, podręczne przedmioty użytku osobistego, potrzebne w czasie podróży
- 3.3. Czasowa zwolnienie od pracy, może nastąpić jedynie za każdorazową zgodą odnośnego przełożonego
- 3.4. Zaleca się członkom personelu latającego, aby w czasie wolnym od służby, opuszczając mieszkanie prywatne, pozostawiali adres swojego czasowego miejsca pobytu, względnie przewidziany czas powrotu
- 3.5. W razie otrzymania odpowiedniego polecenia, należy w ciągu dnia zgłosić się telefonicznie do Wydziału Personelu Latającego, względnie do Kierownika Placówki Krajowej lub Reprezentanta Zagranicznego PLL "LOT" po ewentualne dyspozycje.
- 3.6. Każdy członek Personelu Latającego winien dokładnie zaznajomić się z aktualnym codziennym rozkładem lotów i dyżurów
- 3.7. W wypadku powrotu z urlopu, każdy członek Personelu Latającego zobowiązany jest zaznajomić się z wszelkimi przepisami i zarządzeniami, które zostały wydane w czasie jego nieobecności oraz z aktualnym rozkładem lotów. Posiadać ważną licencję i być gotowym do podjęcia służby, dyżuru lub wykonania lotu, w pierwszym dniu po ukończonym urlopie.
- 3.8. W wypadku uniemożliwiającym pełnienie służby, każdy członek Personelu Latającego winien bezzwłocznie zawiadomić swego



bezpośredniego przełożonego, a następnie złożyć pisemny meldunek uzasadniający przyczynę nieobecności. Jeżeli powodem była choroba, należy przedłożyć świadectwo lekarskie, wg zasad unormowanych Regulaminem Pracy dla pracowników PLL "LOT"

3.9. Członkowie Personelu Latającego są obowiązani dokładać wszelkich starań, celem ułatwienia pracy swoim przełożonym, a w szczególności zobowiązani są do:

- a) Przestrzegania wykonywania wyznaczonych lotów i dyżurów, które mogą być zmienione, jedynie za zgodą ustalającego przydziały
- b) Przestrzegać i zgłaszać do Działu Personelu Latającego na dwa tygodnie przed upływem terminu ważności licencji i badań lekarskich, oraz meldować Kierownikowi Działu Personelu Latającego o wszelkiego rodzaju zastrzeżeniach CIBLL - co do stanu zdrowia
- c) Zawiadomić o każdej przebytej chorobie i wypadku,
- d) Podać przed rozpoczęciem urlopu, adres swojego miejsca pobytu w czasie urlopu
- e) Zgłaszać każdorazowe zmiany, adresu swojego stałego miejsca zamieszkania
- f) Składać rozliczenia z kosztów podróży służbowej, najpóźniej w dwa dni po powrocie z odbytej podróży, w myśl zarządzenia Działu Finansowego
- g) Składać do dnia 5-go każdego miesiąca arkusze rozliczeniowe o wylatanych za ubiegły miesiąc kilometrów
- i) Szczegółowe i czytelnie wypełniać książki pokładowe oraz wszelkie inne dokumenty wprowadzone przez Dyрекcję PLL "LOT" lub odnośne władze
- j) W wypadku noszenia okularów, każdy członek załogi zobowiązany jest mieć przy sobie w czasie wykonywania lotu okulary zapasowe
- k) Każdy członek załogi zobowiązany jest mieć przy sobie w czasie wykonywania lotów okulary ochronne przeciwsłoneczne.



- 3.10. Z uwagi na specjalny charakter pracy polegający na reprezentowaniu PLL "LOT" w kraju i za granicą Personel Latający ma obowiązek dbać o swój wygląd zewnętrzny, czystość osobistą, golenie oraz o czystość kompletów umundurować.
- 3.11. Podczas pełnienia służby na linii i w czasie dyżurów każdy członek personelu latającego powinien obowiązkowo występować w mundurze przestrzegając obowiązujących w PLL "LOT" przepisów o umundurowaniu. Do kabiny pasażerskiej nie wolno wchodzić bez munduru, względnie w mundurze rozpiętym, chyba, że przepisy mundurowe na to zezwalają. Zabrania się również chodzenia w mundurze rozpiętym w miejscach publicznych, należy pamiętać, że mundur jest uosobieniem porządku, dyscypliny i organizacji
- 3.12. Zabrania się noszenia różnych kolorowych szalików, skarpetek, koszul, jak również noszenia przy mundurze jakichkolwiek odznak z wyjątkiem beretek odznaczeni państwowych, względnie odznak PLL "LOT".
- 3.13. Przestrzegać ściśle punktualności
- 3.14. Przestrzegać skrupulatnie tajemnicy państwowej i służbowej. Nie udzielać informacji osobom postronnym o stanie lotnictwa i jego wyposażeniu oraz o zasobach materialnych i personalnych bez specjalnego zezwolenia Dyrekcji PLL "LOT". Unikać zbędnych rozmów z pasażerami, a szczególnie na tematy polityczne i religijne.
- 3.15. Okazywać grzeczność i uprzejmość w stosunku do pasażerów oraz lokalnych władz w portach lotniczych.
- 3.16. Członkowie personelu Latającego reprezentując PLL "LOT" zwłaszcza poza granicami kraju, wobec cudzoziemców, powinni dbać nie tylko o swój zewnętrzny wygląd, lecz zdawać sobie sprawę, że ich zachowanie jest obserwowane. W lotach zagranicznych należy przyjąć jako zasadę, wspólne spożywanie posiłków.
- 3.17. Otaczanie należytą opieką pasażerów, powierzonego sprzętu i ładunku
- 3.18. Należy stale pogłębiać wiedzę fachową, a zwłaszcza zaznajamiać się z nowymi urządzeniami wchodzącymi w zakres pracy poszczególnych członków Personelu Latającego.

3.10. Kwestia na specjalnej charakter pracy, należącej do typowej  
konstrukcji dla "LOT" w kraju i na granicy Personalnej  
czy na obszarach, gdzie widać wyraźny, wzrost  
osobisty, golecia oraz o czystość kompletów umiarowych.

3.11. Kwestia personalna dotyczy na linii i w czasie wyjazdu  
każdy członek personalia lotniczego powinien posiadać  
występując w warunkach transportu, obywatelskich  
PIL "LOT" przylecia o umiarkowanie. Do każdej pasażer-  
kiej nie wolno wchodzić bez zezwolenia, względnie w innych  
także w innych, chyba, że przepisy warunkowe na to pozwalają.  
Kwestia nie powinna być przedmiotem w warunkach transportu  
tych w miejscach publicznych, należy pamiętać, że w innych  
jest odpowiedzialnością porządku, dyscypliny i organizacji.

3.12. Kwestia się noszenia różnorodnych kolorowych szalików, szalik-  
patek, krawców, jak również noszenia przy warunkach lotniczych  
kolejnych odznak z wyjątkiem barwien odznaczonych pasażerów,  
zgodnie z odznakami "LOT".

3.13. Transportowe środki publiczne

3.14. Transportowe środki publiczne należą do państwowej i państwo-  
wej. Nie należy ich używać do celów państwowych i stanów  
lotniczych i jego wyposażenia oraz o sposobach przewożenia  
i pasażerów, nie specjalnego rodzaju, w innych  
"LOT". Unikajmy również z pasażerami, a szczególnie-  
nie na tematy polityczne i religijne.

3.15. Kwestia transportowa i przewożenia w stosunku do pasażerów  
oraz lotniczych w innych lotniczych.

3.16. Osobowość personalia lotniczego reprezentująca dla "LOT"  
wieloletnia, w innych warunkach kraju, w innych warunkach, w in-  
winną, gdzie nie tylko o swój samostanowi, lecz i o  
każdego z nich, że ich osobowość jest osobowością.  
W innych warunkach należy być takimi, w innych, w innych,  
nie specjalnie publiczne.

3.17. Osobowość należy do innych pasażerów, powierniczo  
i innych

3.18. Kwestia polega na wieloletniej, a wieloletnia  
jest się w innych warunkach, w innych warunkach, w innych  
o poszczególnych członkach personalia lotniczego.



- 3.19. Do służby należy stawić się wypoczętym, prowadzić higieniczny tryb życia oraz należycie dbać o dobre samopoczucie i nie lekceważyć dolegliwości i chorób
- 3.20. Ze względu na bezpieczeństwo lotu - Dyrekcja PLL "LOT" kategorycznie zabrania członkom Personelu Latającego używania napojów alkoholowych pod jakąkolwiek bądź postacią, nawet w najmniejszych ilościach, na 12 godzin przed rozpoczęciem lotu lub służby dyżuru
- 3.21. Konsumowanie alkoholu przez członków Personelu Latającego w mundurach jest w ogóle zabronione z wyjątkiem przyjęć i uroczystości, lub zaproszeń oficjalnych, na których konsumowanie alkoholu w bardzo małych ilościach jest dozwolone, jednakże z zachowaniem pkt 3.20.
- 3.22. Członek Personelu Latającego nie stosujący się do pkt. 3.20. i 3.21 dyshonoruje PLL "LOT", mundur i swój zawód, naraża na niebezpieczeństwo pasażerów, samolot i ładunek. W związku z powyższym Dyrekcja PLL "LOT" zastrzega sobie prawo do powzięcia bardzo rygorystycznych kroków o charakterze dyscyplinarnym, aż do natychmiastowego zwolnienia włącznie.
- 3.23. Kapitan statku w czasie wykonywania lotu, jest odpowiedzialny za dopilnowanie ścisłego przestrzegania niniejszych przepisów przez wszystkich członków załogi i w wypadku niesubordynacji, któregośkolwiek członka załogi, zobowiązany jest do natychmiastowego złożenia meldunku do Kierownika Działu Pers.Lat. Placówki Krajowej, lub Reprezentanta Zagranicznego PLL "LOT". Zatajając nieprzestrzeganie w/w przepisów przez członka załogi, Kapitan podlegać będzie tym samym sankcjom jak w pkt 3.23.
- 3.24. Członkowie załogi w zależności od pełnionych funkcji, winni przybyć do portu lotniczego w oznaczonym poniżej czasie i podpisać listy obecności członków załóg
- 3.25. Kapitan i wyznaczeni członkowie załogi mają obowiązek przybyć do portu lotniczego i podpisać listę obecności członków załóg na jedną godzinę przed dokładnym czasem odlotu, zarówno krajowym jak też i zagranicznym. Czas określony powyżej nie uwzględnia czasu na spożycie posiłków przed odlotem.

2.19. Do stałej należy zwrócić się z prośbą o  
należy być tym, co należy być o dobre  
czucie i nie lekceważyć kolegów i koleg

2.20. Do stałej należy zwrócić się z prośbą o  
kolegów i kolegów, którzy są w stałej  
stała, nawet w najniebezpieczniejszych  
przez kolegów i kolegów, którzy są w stałej

2.21. Komunikacja z kolegami i koleżankami  
stała w stałej, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej

2.22. Komunikacja z kolegami i koleżankami  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej

2.23. Komunikacja z kolegami i koleżankami  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej

2.24. Komunikacja z kolegami i koleżankami  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej

2.25. Komunikacja z kolegami i koleżankami  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej  
stała i stała, jest w stałej, jest w stałej

3.26. Po podpisaniu listy obecności, każdy z członków załogi wykonuje czynności wyszczególnione w instrukcjach obowiązujących poszczególnych członków załogi.

#### 4. Skład załogi

4.1. Skład załogi zależy od zarządzenia Dyrekcji PLL "LOT" uwzględniających obowiązujące przepisy, instrukcje, rodzaj wykonywanego lotu, długość trasy i typ samolotu

4.2. Skład załogi mogą stanowić następujący członkowie Personelu Latającego i Obsługi Pasażerów na pokładzie statku powietrznego w czasie wykonywania lotu

1. Kapitan
2. I-szy pilot
3. II-gi pilot
4. Radiooperator pokładowy
5. Mechanik pokładowy
6. Stewardessa/steward

W zasadzie w PLL "LOT" I-szy pilot pełni funkcję Kapitana, a II-gi pilot jest jego zastępcą.

4.3. Kapitana statku jak i pozostałych członków załogi mianuje Dyrekcja PLL "LOT" na wniosek Kierownika Działu Pers.Lat. i na podstawie zarządzenia z dnia 31 maja 1958 r. o kwalifikacjach jakim powinny odpowiadać członkowie Personelu Latającego.

### R o z d z i a ł     I I I

#### 5. Obowiązki I-go pilota - Kapitana statku

5.1. I-szy pilot pełni obowiązki Kapitana i Nawigatora na pokładzie statku powietrznego i jest wyznaczony przez Kierownika Działu Pers.Lat. na czas trwania lotu lub jego części. W czasie wykonywania lotu jest przełożonym załogi i pasażerów.

5.2. Kapitan powinien umieć kierować ludźmi - być wymagającym, roważnym, energicznym i powinna cechować go odwaga

5.3. Kapitan jako przedstawiciel PLL "LOT" powinien pamiętać, że jego autorytet, styl dowodzenia, umiejętność kierowania ludźmi, zachowanie się w stosunku do przełożonych, władz zwierzchnich i pasażerów oraz zrównoważenie, mo-

- Маса казначество и Бюджетом одних икономичности, во-  
 ступајући на основу одређења и одређења од Бюджетом,  
 не јавно одређења и одређења од Бюджетом.
- 2.2. Казначество и Бюджетом одних икономичности, во-  
 ступајући на основу одређења и одређења од Бюджетом.
- 2.3. Казначество и Бюджетом одних икономичности, во-  
 ступајући на основу одређења и одређења од Бюджетом.
- 2.4. Казначество и Бюджетом одних икономичности, во-  
 ступајући на основу одређења и одређења од Бюджетом.
- 2.5. Казначество и Бюджетом одних икономичности, во-  
 ступајући на основу одређења и одређења од Бюджетом.
- 2.6. Казначество и Бюджетом одних икономичности, во-  
 ступајући на основу одређења и одређења од Бюджетом.
- 2.7. Казначество и Бюджетом одних икономичности, во-  
 ступајући на основу одређења и одређења од Бюджетом.
3. Одредбе 1-30 Бюджетом - казначество одних

И О Д Р Е Д Б Е III

- Одредба 1.
- Одредба 2.
- Одредба 3.
- Одредба 4.
- Одредба 5.
- Одредба 6.
- Одредба 7.
- Одредба 8.
- Одредба 9.
- Одредба 10.
- Одредба 11.
- Одредба 12.
- Одредба 13.
- Одредба 14.
- Одредба 15.
- Одредба 16.
- Одредба 17.
- Одредба 18.
- Одредба 19.
- Одредба 20.
- Одредба 21.
- Одредба 22.
- Одредба 23.
- Одредба 24.
- Одредба 25.
- Одредба 26.
- Одредба 27.
- Одредба 28.
- Одредба 29.
- Одредба 30.

ralność bardzo często wskazują na reputację i opinię przedsiębiorstwa.

- 5.4. Władza nad załogą zaczyna się od momentu, kiedy załoga melduje się do wykonania lotu, a kończy się po ukończonym locie w porcie macierzystym, w chwili zwolnienia załogi przez Kapitana
- 5.5. Kapitan w czasie lotu powinien dbać o dobro swojej załogi.
- 5.6. Członkowie załogi nie mogą kwestionować poleceń Kapitana, które wydał wg własnego, najlepszego przekonania
- 5.7. Kapitan jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów mandatowych członków załogi, wyznaczonych do lotu,
- 5.8. Kapitan statku powietrznego winien zdawać sobie dokładnie sprawę z trudnych obowiązków i odpowiedzialności jaka na nim spoczywa
- 5.9. Kapitan statku powinien znać dokładnie samolot, na którym ma wykonać, wszelkie jego urządzenia, ich działanie, jak również znać dokładnie instrukcję jego obsługi i użytkowania
- 5.10. Kapitan statku jest odpowiedzialny za prowadzenie samolotu, nawigację, bezpieczeństwo pasażerów i załogi, znajdujących się w czasie wykonywania lotu na pokładzie statku powietrznego, jak również za całość ładunku i poczty
- 5.11. Kapitan odpowiedzialny jest za posiadanie na pokładzie samolotu dokumentów statku powietrznego
- 5.12. Do Kapitana statku należy podejmowanie ostatecznej decyzji, jeżeli nie może z takich czy innych względów bezpieczeństwa, zastosować się do przepisów lub otrzymanych poleceń
- 5.13. Odpowiedzialność Kapitana trwa od momentu odebrania samolotu od obsługi naziemnej, do momentu przekazania samolotu i ładunku służbie na ziemi, lub Kapitanowi kontynuującemu dalszy lot wraz ze wszystkimi spostrzeżeniami, dotyczącymi stanu technicznego samolotu, pasażerów, poczty i ładunku.
- 5.14. Kapitan - na pokładzie samolotu, w stosunku do pasażerów spełnia obowiązki gospodarza w imieniu przedsiębiorstwa PLL "LOT"



- 5.15. Kapitan - wobec pasażerów powinien unikać zbytniego rozkazodawstwa, zwracając baczniejszą uwagę na treść jak też formy wydawanych poleceń
- 5.16. Kapitan od momentu wejścia pasażerów na pokład samolotu do momentu opuszczenia go, jest upoważniony do podjęcia w czasie wykonywania lotu, takiej decyzji jaka będzie konieczna do utrzymania porządku, ładu na pokładzie i bezpieczeństwa lotu.  
Władza Kapitana rozszerza się również i na ziemi w wypadku międzylądowania
- 5.17. Kapitan powinien dbać o wygodę powierzonych mu pasażerów i otaczać ich specjalną opieką
- 5.18. Odpowiednia bezpośrednia opieka nad pasażerami przez Kapitana a mianowicie: udzielanie informacji w czasie lotu, okazywanie jak najdalej idącej grzeczności, uprzejmości i taktu, bardzo dodatnio wpływa na samopoczucie pasażerów i zaufanie do PLL "LOT", a tym samym i na frekwencję pasażerów.  
W związku z tym - Kapitan powinien dołożyć wszelkich starań ażeby nawiązać kontakt z pasażerami, jednakże udzielane informacje ze względów zrozumiałych, powinny zawierać minimum wiadomości wymaganych przez pasażerów.
- 5.19. Kapitan - ma prawo w stosunku do opornych członków załogi lub pasażerów stosować środki przymusowe, jakie uzna za stosowne - jednakże jeśli chodzi o pasażerów to musi czynić to z głęboką rozważnością, by nie narazić PLL "LOT" na niepotrzebne konsekwencje
- 5.20. Kapitan zobowiązany jest do znajomości umów, zawartych pomiędzy PLL "LOT", a państwami do których lub z którymi utrzymuje regularną komunikację lotniczą
- 5.21. Kapitan - reprezentując swoją instytucję, w razie konieczności, może w jej imieniu zawrzeć niezbędne porozumienie na dokonanie naprawy lub dostawy, niezbędne dla wykonania lotu lub dla zabezpieczenia statku powietrznego. Nie wolno mu jednak przekraczać tych uprawnień
- 5.22. Kapitan w wypadku międzylądowania na lotnisku, gdzie nie ma przedstawiciela PLL "LOT", jest zobowiązany do załat-





wiania wszelkich spraw związanych z pobytem samolotu, załogi i pasażerów.

W tym wypadku, jeżeli zajdzie potrzeba, Kapitan jako jedyny przedstawiciel PLL "LOT" może po porozumieniu się z Działem Przewozowo-Handlowym, zaciągnąć zobowiązanie finansowe na pokrycie kosztów związanych z międzyładowaniem. Jeżeli porozumienie z Działem Przewozowo-Handlowym będzie niemożliwe, to Kapitan powinien postępować wg swego własnego uznania, za które przyjmuje całkowitą odpowiedzialność.

5.23. Celem zapobieżenia chorobom zakaźnym, Kapitan jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych związanych z chorobami kraz zakaźnymi i kwarantanną sanitarną, jak również informowania władz sanitarnych o posiadaniu zakaźnych pasażerów i ładunku - przed opuszczeniem samolotu

5.24. W wypadku choroby, śmierci lub porodu spośród pasażerów lub załogi będących na pokładzie samolotu, Kapitan - zobowiązany jest do złożenia dokładnego meldunku na piśmie, dotyczącego okoliczności w jakich dany fakt miał miejsce, oraz czynności dokonanych przez załogę - względnie samego Kapitana.

## 6. Zakres czynności Kapitana - przed odlotem

6.1. Kapitan - po przybyciu do portu lotniczego i podpisaniu listy obecności członków załogi, sprawdza obecność wyznaczonych do lotu członków załogi.

W wypadku nie przybycia o wyznaczonym czasie jednego z członków załogi, Kapitan natychmiast zgłasza o tym Kierownikowi Personelu Latającego lub Kapitanowi załogi dyżurnej, który ma obowiązek wyznaczenia do lotu, brakującego członka załogi

6.2. Następnie, Kapitan udaje się do Biura Pogody, gdzie z dyżurnym sycoptykiem omawia warunki pogody oraz prognozę meteorologiczną dla danej trasy, na której ma wykonać lot. Notuje potrzebne dane do opracowania planu lotu.

6.3. Po omówieniu warunków meteorologicznych panujących na trasie udaje się do Biura Informacji Lotniczej, gdzie na podstawie otrzymanych danych opracowuje plan p lotu.



Omawia z dyżurnym nawigatorem ewentualne zmiany dotyczące trasy lotnisk oraz pomocy nawigacyjnych.

- 6.4. Kapitan zobowiązany jest przed każdym lotem dokładnie zapoznać się z treścią teczki trasowej, schematami i zarządzeniami dotyczącymi danej trasy i lotnisk, na których ma odbyć się lot i lądowanie, jak również i systemem łączności radiowych
- 6.5. Opracowując plan lotu, Kapitan powinien mieć na uwadze bezpieczeństwo, wygodę pasażerów, ekonomikę lotu, zachowanie przepisów o ruchu lotniczym i powinien w miarę możliwości wyzyskać w czasie lotu strefy spokojnego powietrza, kierunki wiatrów i optymalne warunki wykorzystania silników unikając z zasady rejonów burzliwych i stref oblodzenia.
- 6.6. Opracowany plan lotu oddaje do zatwierdzenia dyżurnemu Kontroli Ruchu
- 6.7. Po otrzymaniu zatwierdzonego Planu Lotu i Biuletynu Meteorologicznego, Kapitan udaje się do Biura Odpraw Samolotów i Pasażerów, gdzie sprawdza i podpisuje obowiązujące dokumenty jak to: raport lotu, manifest celny, schemat obciążenia handlowego. Następnie sprawdza ilość pasażerów, całkowite obciążenie dopuszczalne, jak również czy został wpisany stan materiałów pędnych zgodnie z podanym przez wyznaczonego członka załogi.
- 6.8. Po dokonaniu formalności w Biurze Odpraw, związanych z odlotem, Kapitan w lotach krajowych, udaje się do samolotu najpóźniej na 10 minut, a w lotach zagranicznych na 30 minut przed rozkładowym czasem odlotu. W lotach zagranicznych przed pójściem do samolotu, Kapitan musi obowiązkowo przejść kontrolę celną i dewizową.
- 6.9. Po przybyciu do samolotu Kapitan odbiera od II-go pilota, radiooperatora, mechanika, stewardessy meldunek o stanie samolotu, jego urządzeń, wyposażeniu itp.
- 6.10. Przed wejściem do samolotu Kapitan dokonuje ogólnego przeglądu zewnętrznego wg instrukcji o użytkowaniu danego typu samolotu w powietrzu
- 6.11. Wchodząc na pokład sprawdza czystość toalety, kabiny pasażerskiej i kabiny załogi, zajmuje miejsce po lewej stronie i wykonuje czynności kontrolne przed zapuszczeniem

Wskazanie na wyjątkowe warunki realizacji zadań  
wskazywanie na pomoc w realizacji zadań.

6.4. Kapitan zobowiązany jest przed każdą lotnią dokonywać  
kontrolę stanu i wydajności urządzeń, zabezpieczeń i części  
samolotu, aby zapewnić bezpieczeństwo lotu i pasażerów, a także  
aby być gotowym do ewentualnego awaryjnego lądowania.  
Wskazywanie na stan i wydajność urządzeń i części samolotu.

6.5. Oczekując plan lotu, Kapitan powinien mieć na uwadze  
warunki atmosferyczne, wydajność silników, ekonomię lotu, zachowanie  
prędkości i czasu lotu, a także stan i wydajność urządzeń i części  
samolotu. W czasie lotu należy obserwować zmiany w stanie  
klimatu, wiatru i optymalnie wykonać wyprawy do miejsc  
niebezpiecznych i awaryjnych lądowań i ewentualnie  
dokonywać zmian planu lotu.

6.6. Oczekując plan lotu, Kapitan powinien mieć na uwadze  
Kontrolę stanu i wydajności urządzeń i części samolotu.

6.7. Po otrzymaniu planu lotu, Kapitan musi mieć na uwadze  
warunki atmosferyczne, wydajność silników, ekonomię lotu, zachowanie  
prędkości i czasu lotu, a także stan i wydajność urządzeń i części  
samolotu. W czasie lotu należy obserwować zmiany w stanie  
klimatu, wiatru i optymalnie wykonać wyprawy do miejsc  
niebezpiecznych i awaryjnych lądowań i ewentualnie  
dokonywać zmian planu lotu.

6.8. Po zakończeniu lotu, Kapitan powinien mieć na uwadze  
stan i wydajność urządzeń i części samolotu, a także  
dokonywać zmian planu lotu.

6.9. Po przylocie do celu, Kapitan powinien mieć na uwadze  
stan i wydajność urządzeń i części samolotu, a także  
dokonywać zmian planu lotu.

6.10. Przed wylotem do celu, Kapitan powinien mieć na uwadze  
stan i wydajność urządzeń i części samolotu, a także  
dokonywać zmian planu lotu.

6.11. Wskazywanie na wyjątkowe warunki realizacji zadań  
wskazywanie na pomoc w realizacji zadań.

silników wg listy głównych czynności kontrolnych, którą czyta II-gi pilot, a następnie oczekuje na znak dany przez odprawiającego samolot - do zapuszczenia silników.

- 6.12. W razie zauważenia jakichkolwiek niedomagań lub braków, które powodują wstrzymanie odlotu, Kapitan wzywa na pokład odprawiającego samolot i melduje mu o powyższym oczekując dyspozycji.
- 6.13. Obowiązkiem Kapitana jest dopilnować, aby członkowie załogi nie prowadzili ze sobą jak też z personelem obsługi ziemnej rozmów na temat wstrzymania lotu w obecności pasażerów
- 6.14. W wypadku nieprzewidzianej zmiany samolotu, Kapitan dopilnuje, by każdy z członków załogi przy przyjęciu innego samolotu bardzo dokładnie wypełnił wszystkie potrzebne czynności, przepisane niniejszą instrukcją, jak również i instrukcją o użytkowaniu danego typu samolotu - a w szczególności wykonanie czynności sprawdzenia ilości materiałów pędnych
- 6.15. Kapitan statku obowiązany jest uczynić wszystko, aby czas odlotu był ściśle przestrzegany. Opóźnienie startu z winy któregośkolwiek z członków załogi, uważane jest za wykroczenie służbowe
- 6.16. Przed uruchomieniem silników w locie krajowym, Kapitan odbiera meldunek od wyznaczonego członka załogi, że pasażerowie w ilości "....", dokumenty, szpilki i blokowanie sterów znajdują się na pokładzie, że drzwi kabiny są zamknięte i zabezpieczone. W lotach zagranicznych meldunek powyższy składa stewardessa/steward, podając ponadto, że ilość pasażerów na pokładzie jest zgodna z listą pasażerów i że wszyscy członkowie załogi posiadają swoje paszporty.  
Następnie po stwierdzeniu, że strażak z gaśnicą jest przy samolocie i po otrzymaniu od odprawiającego samolot, znaku zezwalającego na uruchomienie silników, daje komendę przez otwarte okno "od śmigieł", po której następuje uruchomienie silników zgodnie z obowiązującą instrukcją o użytkowaniu danego typu samolotu.



- 6.17. Po uruchomieniu silników, Kapitan poleca II-mu pilotowi lub radiooperatorowi nawiązanie łączności z kontrolą lotniska. Po otrzymaniu zezwolenia na odkołowanie oraz po stwierdzeniu, że temperatura głowic cylindrów i temperatura oleju są właściwe, daje znak odprawiającemu samolot, że jest gotów do odkołowania.
- 6.18. Na znak odprawiającego samolot, zezwalający na odkołowanie, zmniejsza obroty silników, daje znak do usunięcia podstawek z pod kół, oraz polecenie wypuszczenia klap i następnie wykołowuje do wyznaczonego miejsca startu.
- 6.19. Służba ruchu ma prawo wstrzymać odlot samolotu, w żadnym jednak wypadku nie ma prawa nakazać Kapitanowi wykonanie lotu wbrew jego woli.
- 6.20. Kapitan odmawiając wykonania lotu powinien bezzwłocznie złożyć pisemny meldunek podając powód odmowy. Ponosi on całkowitą odpowiedzialność za słuszność i istotę przyczyny, która go skłoniła do nie wykonania lotu.

## 7. Kołowanie na start

- 7.1. Kołowanie na start, które wykonuje Kapitan lub na jego polecenie II-gi pilot, winno odbyć się wg obowiązujących przepisów lokalnych na danym lotnisku, lub wg wskazówek kontroli lotniska
- 7.2. W czasie kołowania, Kapitan obowiązany jest być stale na podszlaku fonicznym z kontrolą lotniska i stosować się ściśle do jej poleceń. Przekołowanie pasa startowego lub jego zajęcie nie może odbyć się bez zgody kontroli lotniska
- 7.3. Po przykołowaniu na miejsce próby silników zatrzymuje samolot w odpowiedniej odległości od krawędzi pasa do startu i staje w ten sposób, aby podczas próby silników strumień powietrza, nie był skierowany na inny samolot stojący z tyłu
- 7.4. Po dokonaniu próby silników i przeprowadzeniu obowiązkowej kontroli czynności przed startem wg listy kontrolnej, Kapitan poleca II-mu pilotowi lub radiooperatorowi zgłosić kontroli lotniska, gotowość do startu i prosić o zezwolenie wkołowania na pas startowy





- 6.17. Po uruchomieniu silników, Kapitan poleca II-mu pilotowi lub radiooperatorowi nawiązanie łączności z kontrolą lotniska. Po otrzymaniu zezwolenia na odkołowanie oraz po stwierdzeniu, że temperatura głowic cylindrów i temperatura oleju są właściwe, daje znak odprawiającemu samolot, że jest gotów do odkołowania.
- 6.18. Na znak odprawiającego samolot, zezwalający na odkołowanie, zmniejsza obroty silników, daje znak do usunięcia podstawek z pod kół, oraz polecenie wypuszczenia klap i następnie wykołowuje do wyznaczonego miejsca startu.
- 6.19. Służba ruchu ma prawo wstrzymać odlot samolotu, w żadnym jednak wypadku nie ma prawa nakazać Kapitanowi wykonanie lotu wbrew jego woli.
- 6.20. Kapitan odmawiając wykonania lotu powinien bezzwłocznie złożyć pisemny meldunek podając powód odmowy. Ponosi on całkowitą odpowiedzialność za słuszność i istotę przyczyny, która go skłoniła do nie wykonania lotu.

## 7. Kołowanie na start

- 7.1. Kołowanie na start, które wykonuje Kapitan lub na jego polecenie II-gi pilot, winno odbyć się wg obowiązujących przepisów lokalnych na danym lotnisku, lub wg wskazówek kontroli lotniska
- 7.2. W czasie kołowania, Kapitan obowiązany jest być stale na podszusku fonicznym z kontrolą lotniska i stosować się ściśle do jej poleceń. Przekołowanie pasa startowego lub jego zajęcie nie może odbyć się bez zgody kontroli lotniska
- 7.3. Po przykołowaniu na miejsce próby silników zatrzymuje samolot w odpowiedniej odległości od krawędzi pasa do startu i staje w ten sposób, aby podczas próby silników strumień powietrza, nie był skierowany na inny samolot stojący z tyłu
- 7.4. Po dokonaniu próby silników i przeprowadzeniu obowiązkowej kontroli czynności przed startem wg listy kontrolnej, Kapitan poleca II-mu pilotowi lub radiooperatorowi zgłosić kontroli lotniska, gotowość do startu i prosić o zezwolenie wkołowania na pas startowy



7.5. Przed startem w warunkach złej widoczności, należy obowiązkowo włączyć R/K Nr 1 na R/L wyjściową, a R/K Nr 2 na zewnętrzną R/L lotniska z którego odbywa się start. Należy również ustawić wysokościomierz lewy na ciśnienie QFE danego lotniska a prawy na standart 760 mm

## 8. S t a r t

8.1. Po otrzymaniu zezwolenia na wkołowanie na pas startowy i start, Kapitan daje komendę "startujemy" i wykonuje start zgodnie z instrukcją dla danego typu samolotu

8.2. Operowanie dźwigniami przepustnicy w czasie startu należy wyłącznie do pilota wykonyującego start

8.3. W czasie startu Kapitan obowiązany jest zwracać baczna uwagę na pracę silników i wskazanie przyrządów (w związku z możliwością defektu silnika(ów) podczas startu).

8.4. W wypadku defektu silnika przy starcie zależnie od sytuacji Kapitan stosuje się ściśle do instrukcji o użytkowaniu danego typu samolotu i decyduje, czy start będzie kontynuowany na jednym silniku, względnie przerywa start i jeżeli zajdzie potrzeba daje komendę "wyłączyć silniki" operując osobiście dźwigniami ciśnienia ładowania i hamulcami awaryjnymi. W obydwóch wypadkach wydaje odpowiednie polecenie członkom załogi do wykonania czynności przewidzianych instrukcją dla każdego typu samolotu, dotyczącą wypadku defektu silnika podczas startu.

8.5. Po wystartowaniu Kapitan poleca wciągnąć podwozie, klapy zmienia lub poleca zmienienie ciśnienia ładowania i obroty na moce wznoszeniowe oraz poleca wykonać inne czynności przepisane instrukcją dla danego typu samolotu.

U w a g a: Komendy i polecenia należy podawać krótko, zwięźle, wyraźnie i głośno.

9.1. Wznoszenie powinno odbyć się ściśle wg instrukcji o użytkowaniu danego typu samolotu, przepisów ruchu lotniczego oraz poleceń kontroli lotniska rejonu lub obszaru. Wykonując wznoszenie przy złej widoczności na przyrządy, pierwszy zakręt należy wykonać na wysokości nie mniejszej jak 200 m. z wyjątkiem wypadków koniecznych.

9.2. Na samolotach bez urządzeń klimatyzacyjnych wznoszenie nie może przekraczać 3 m/sek. (600 stop/min.) z wyjątkiem wypadków koniecznych.

7.2. Przed startem w warunkach startu widoczności, należy ob-  
względnie wystrzegać się startu w warunkach, w których nie  
na pewno nie można osiągnąć bezpiecznego obrotu.  
Należy również uważać na widoczność startu na kierunku  
startu, szczególnie w przypadku startu z przodu.

8. 8 1 1

- 8.1. Po otrzymaniu pozwolenia na wylot należy na czas startu  
i start, kapitan danej komendy "startujemy" i wykonać  
start zgodnie z instrukcją dla danego typu samolotu.
  - 8.2. Opóźnienia w wykonaniu startu w czasie startu na-  
leży wykonać do końca wykonywanego startu.
  - 8.3. W czasie startu kapitan odpowiedzialny jest również za  
owagę na trasie startu i w szczególności za bezpieczeństwo  
na i w pobliżu startu (w tym czasie startu).
  - 8.4. W wypadku braku startu przy startach należy od razu  
złożyć kapitanowi danej komendy o przyczynach i o  
niekwalifikację startu, a także o przyczynach, czy start  
kontynuować na danym kierunku, w przeciwnym razie  
i jeżeli istnieje potrzeba danej komendy "wycofaj się"  
operację obsługi i wykonania startu. W wypadku  
niepewności co do wykonania startu należy odpowied-  
nie poinformować dowódcę startu. W wypadku startu, do  
wieloletniej instrukcji dla danego typu samolotu, do  
wypadku braku startu.
  - 8.5. Po wystarowaniu kapitan poleca wstąpić do  
startu lub poleca wykonanie startu zgodnie z  
tytułem instrukcji oraz poleca wykonanie startu  
z instrukcją dla danego typu samolotu.
- U w a g a: Komendy i polecenia należy podawać krótko,  
zwięźle, wyraźnie i głośno.
- 9.1. Wnioskowanie powinno odbyć się ściśle wg instrukcji o  
kwalifikacji startu, przepisów ruchu lotniczego  
oraz poleceń kontrola lotnicza rejonu lub obszaru, wyko-  
nując wnioskowanie przy startu widoczności na przelocie, prze-  
szczytach lub w innych miejscach, nie wolno jak  
200 m. z wyjątkiem wypadków koniecznych.
  - 9.2. Na samolotach bez urządzeń klimatyzacyjnych wnioskowanie nie  
może przekroczyć 2 m/sk. (600 stop/min.) z wyjątkiem wy-  
padków koniecznych.

9.3. Po przyjęciu właściwego kursu odlotu i nabraniu zaplanowanej lub nakazanej wysokości Kapitan przedstawia wysokościomierz na ciśnienie standartowe 760 mm. Melduje do kontroli ruchu osiągnięcie zaplanowanej lub nakazanej wysokości, podając czas, wysokość i warunki lotu. Na życzenie kontroli ruchu rejonu Kapitan zobowiązany jest podać podstawę, grubość warstwy chmur oraz ew. rodzaj oblodzenia itp. informacje.

9.4. Na polecenie kontroli lotniska przechodzi na łączność z kontrolą zbliżenia rejonu lub obszaru.

## 10. L o t

10.1. Lot na trasie powinien odbyć się zgodnie z planem lotu wg instrukcji o eksploatacji dla danego typu samolotu i obowiązującymi przepisami o ruchu lotniczym, ściśle przestrzegając przepisanych lub nakazanych wysokości.

10.2. Lot powinien być prowadzony dokładnie wzdłuż wyznaczonych korytarzy lotniczych

10.3. Podczas przeprowadzania lotu, należy wykorzystać wszelkie dostępne pomoce nawigacyjne

10.4. Przy lotach nad morzem przestrzegać instrukcji o lotach nad morzem

10.5. Przy lotach w nocy kierować się instrukcją o lotach nocnych

10.6. W czasie lotu należy pilnie obserwować pracę silników i urządzeń, a zauważone niedokładności natychmiast notować w raporcie technicznym

10.7. Należy bardzo często kontrolować i notować zużycie materiałów pędnych, a w szczególności paliwa i przyjąć zasadę że obliczanie zapasu paliwa w godzinach lotu należy wykonać raz na połowie trasy i drugi raz na 15 - 20 minut przed lądowaniem

10.8. Ściśle stosować zalecane moce przelotowe dla danego typu samolotu

10.9. W czasie lotu należy meldować do kontroli obszaru przejście punktów kontrolnych granic informacji lotu i granic państw, podając czas, wysokość i warunki w jakich odbywa się lot



10.10. Prowadząc samolot przy pomocy "auto-pilota", należy obowiązkowo pokrętłami sterowania pracować bardzo wolno, gdyż szybkie przekręcanie ich, stwarza niepotrzebnie bardzo dużo siły na powierzchnie sterowe i gwałtowne odchylenia, co jest nie tylko niebezpieczne ale i bardzo nieprzyjemne dla samych pasażerów

10.11. W czasie lotu Kapitanowi zabrania się:

- a) używania napojów alkoholowych,
- b) oddawania sterów samolotu osobom nieupoważnionym,
- c) czytania gazet, czasopism i książek,
- d) prowadzenie z członkami załogi zbędnych rozmów, a szczególnie podczas startu i lądowania

U w a g a: Palenie tytoniu w kabinie załogi pozostawia się do decyzji kapitana

10.12. Kapitan statku może w istotnej potrzebie w czasie lotu opuścić kabinę załogi tylko po oddaniu steru II-mu pilotowi

10.13. W razie konieczności zawrócenia z trasy z powodu złych warunków atmosferycznych lub poważniejszych defektów natury technicznej, Kapitan ma obowiązek żądać od stacji z którą ma łączność, by była stale na podśuchu.

## 11. Przed lądowaniem

11.1. Po otrzymaniu polecenia z Kontroli Obszaru na przejście na łączność z Kontrolą Rejonu, czy też lotniska, Kapitan nawiązuje łączność, gdzie melduje swoje położenie, przypuszczalny czas przelotu, wysokość i warunki lotu. W odpowiedzi dostaje pozwolenie wejścia w strefę Kontroli Rejonu Lotniska, względnie inne polecenie, które obowiązany jest wykonać.

11.2. Po wejściu w strefę Kontroli Rejonu Lotniska, Kapitan stosuje się do przepisów obowiązujących w tej strefie, względnie stosuje się do otrzymanego polecenia Kontroli Rejonu Lotniska ściśle przestrzegając nakazanych wysokości lotu

11.3. Po przejściu w strefę kontroli zbliżania lub Kontroli Lotniska ściśle stosuje się do ich poleceń, prosi o dane meteorologiczne potrzebne do wykonania lądowania tj.







ciśnienie atmosferyczne lotniska, kierunek i siłę wiatru, podstawę chmur, widzialność oraz kierunek lądowania. Będąc w strefie Kontroli Lotniska śledzi ruch samolotów będących "powietrzu".

11.4. Wydaje polecenia załodze - zapiąć pasy bezpieczeństwa, zapalić światła ostrzegawcze dla pasażerów "zgasić papierosy i zapiąć pasy"

11.5. Po otrzymaniu zezwolenia na podchodzenia do lądowania Kapitan wykonuje czynności kontrolne wg listy kontrolnej, którą czyta II-gi pilot

11.6. Kapitan wykonując lądowanie daje polecenie wypuszczenia podwozia, klap itp. Z chwilą wypuszczenia podwozia, dźwigniami ciśnienia lądowania operuje osobiście

11.7. Przy podchodzeniu do lądowania zabrania się Kapitanowi z wyjątkiem wypadków konieczności:

a) schodzenia na samolotach bez urządzeń klimatyzacyjnych z szybkością większą jak 3 m/sek. lub 600 stóp/min.

Uwaga: Schodzenie podczas podchodzenia do lądowania z szybkością większą jak wyżej wymieniona powoduje dużą bezwładność wysokościomierza.

Wskazania jego są opóźnione co stwarza duże niebezpieczeństwo. Przy podchodzeniu do lądowania specjalnie w warunkach złej widoczności. Przy szybkim schodzeniu wysokościomierz będzie wskazywał wysokość większą od rzeczywistej.

b) robienie ostrych zakrętów o przechył. większym jak 20°,

c) wykonywania początkowego podchodzenia do lądowania na wysokości mniejszej jak 150 m w warunkach dobrej widoczności.

Uwaga: W wypadku przylotu na lotnisko docelowe o pełnym zmroku należy pamiętać, że lądowanie przy niewyraźnym i zacierającym się konturze ziemi utrudnia lądowanie i w takim wypadku należy stosować się do instrukcji o wykonywaniu lotów nocnych

11.8. W złych warunkach widoczności Kapitan stosuje się ściśle do instrukcji obowiązujących na danym lotnisku, względnie do poleceń wydanych przez Kontrolę Lotniska.



## 12. Po wylądowaniu

- 12.1. Kapitan poleca II-mu pilotowi zameldować służbie kontroli lotniska o wylądowaniu i kołuje ściśle wg polecenia otrzymanego od Kontroli Lotniska, względnie stosuje się do instrukcji o kołowaniu na danym lotnisku, zgłasza zwolnienie pasa startowego, wydaje polecenie schowania klap oraz wykonania innych czynności przewidzianych instrukcją dla danego typu samolotu po wylądowaniu.
- 12.2. Po przykołowaniu na wyznaczone przez startowego miejsce przed port lotniczy melduje służbie kontroli lotniska o skończonej łączności, zatrzymuje silniki i wraz z załogą pozostaje w kabinie do chwili opuszczenia samolotu przez pasażerów. W międzyczasie sprawdza wg listy kontrolnej czynności, które obowiązkowo muszą być wykonane po przykołowaniu do portu, przed opuszczeniem samolotu przez załogę.
- 12.3. W porcie docelowym, Kapitan opuszcza pokład samolotu ostatni po upewnieniu się, że wszystkie czynności, które powinny być wykonane przed opuszczeniem samolotu są wykonane. Sprawdza również, czy stwierdzone w locie usterki i defekty wpisane są do książki raportu technicznego, którą osobiście podpisuje.
- 12.4. Kapitan obowiązany jest udzielić Kierownikowi Startu, względnie dyżurnemu mechanikowi szczegółowych wyjaśnień ułatwiających odnalezienie i usunięcie ewentualnych defektów.
- 12.5. Po dokonaniu powyższego wypełnia następujące dokumenty:
  - a) raport odbytego lotu,
  - b) dziennik podróży,
  - c) biuletyn meteorologiczny z notatkami dokonanymi w czasie lotu o stanie pogody na trasie,
  - d) wypełnia arkusz kilometrowy,
  - e) osobistą książkę lotów,
  - f) ewentualnie inne druki lub meldunki związane z wykonaniem lotu.

U w a g a: W raporcie lotu należy podać w jakich warunkach odbywał się lot, czy było obmarzanie, pracę urządzeń nawigacyjnych, zachowanie się pasażerów, członków

12.10. Wyświetlenie

12.1. Kapitan posiada 11-tych dniach przed wyprawą kontrolę lotniczą o wyświetlenie i kontrolę lotniczą w polsce oraz w innych krajach, w których będzie przeleciał, w tym celu przed wyprawą. W miarę możliwości przed wyprawą należy przedstawić dowody na to, że spełnia wymagania, o których mowa w art. 12.10. Wyświetlenie to jest obowiązkowe dla wszystkich lotników, którzy chcą wykonywać loty w powietrzu państwa, w którym mają być wykonywane. W miarę możliwości, przed wyprawą należy przedstawić dowody na to, że spełnia wymagania, o których mowa w art. 12.10. Wyświetlenie to jest obowiązkowe dla wszystkich lotników, którzy chcą wykonywać loty w powietrzu państwa, w którym mają być wykonywane.

12.2. Po przylocie do portu, przed rozpoczęciem lotu, kapitan musi przedstawić dowody na to, że spełnia wymagania, o których mowa w art. 12.10. Wyświetlenie to jest obowiązkowe dla wszystkich lotników, którzy chcą wykonywać loty w powietrzu państwa, w którym mają być wykonywane. W miarę możliwości, przed wyprawą należy przedstawić dowody na to, że spełnia wymagania, o których mowa w art. 12.10. Wyświetlenie to jest obowiązkowe dla wszystkich lotników, którzy chcą wykonywać loty w powietrzu państwa, w którym mają być wykonywane.

12.3. W porcie docelowym, kapitan musi przedstawić dowody na to, że spełnia wymagania, o których mowa w art. 12.10. Wyświetlenie to jest obowiązkowe dla wszystkich lotników, którzy chcą wykonywać loty w powietrzu państwa, w którym mają być wykonywane. W miarę możliwości, przed wyprawą należy przedstawić dowody na to, że spełnia wymagania, o których mowa w art. 12.10. Wyświetlenie to jest obowiązkowe dla wszystkich lotników, którzy chcą wykonywać loty w powietrzu państwa, w którym mają być wykonywane.

12.4. Kapitan obowiązany jest przedstawić dowody na to, że spełnia wymagania, o których mowa w art. 12.10. Wyświetlenie to jest obowiązkowe dla wszystkich lotników, którzy chcą wykonywać loty w powietrzu państwa, w którym mają być wykonywane. W miarę możliwości, przed wyprawą należy przedstawić dowody na to, że spełnia wymagania, o których mowa w art. 12.10. Wyświetlenie to jest obowiązkowe dla wszystkich lotników, którzy chcą wykonywać loty w powietrzu państwa, w którym mają być wykonywane.

- 12.5. Po dokonaniu powyższego wypełnia następujące obowiązki:
- a) raport o lotach;
  - b) dane o lotach;
  - c) bilans meteorologiczny z notatkami dotyczącymi warunków atmosferycznych w czasie lotu o stanie pogody na trasie;
  - d) wypełnia arkusz klimatyczny;
  - e) ocenia warunki lotu;
  - f) ewentualnie inne dane lub informacje związane z wyprawą.

12.6. W raporcie lotu należy podać w jakich warunkach odbył się lot, czy było oznaczenie, jakie warunki atmosferyczne, szczególnie się pojawiły, co miało wpływ na przebieg lotu.

załogi, rozmieszczenie bagażu, trudności na lotniskach i powody opóźnienia itp.

- 12.6. Po dokonaniu tych czynności Kapitan może być zwolniony ze służby, o ile nie otrzyma innych specjalnych poleceń od Kierownika Działu Personelu Latającego, względnie Kierownika Oddziału lub Reprezentanta PLL "LOT".
- 12.7. Po przylocie z zagranicy lub wylądowaniu w porcie zagranicznym Kapitan statku wraz z całą załogą udaje się najpierw do Urzędu Celnego w celu poddania się odprawie celnej i paszportowej.
- 12.8. Po przylocie, na lotniskach zagranicznych, Kapitan powinien stosować się do wszelkich zarządzeń i przepisów obowiązujących na danym lotnisku związanych z komunikacją lotniczą.

### 13. Międzyylądowanie

- 13.1. Międzyylądowanie może nastąpić na skutek zarządzenia władz lub decyzji Kapitana, z powodu złych warunków atmosferycznych, uszkodzenia sprzętu lub braku paliwa.
- 13.2. Kapitan mający dokonać lądowania na lotnisku, którego nie zna, winien w miarę możliwości przed lądowaniem okrążyć dane lotnisko, celem dokładnego zorientowania się co do warunków lądowania, przeszkód terenowych, względnie poinformować się jeżeli to jest możliwe przy pomocy radiofonii.
- 13.3. Po wylądowaniu statku Kapitan obowiązany jest zameldować się w Kontroli Lotniska i zawiadomić Kierownictwo Portu Odlotu, wszelkimi możliwymi środkami o decyzji i przyczynie międzyylądowania podając następującą treść meldunku.
  1. Samolot SP.....
  2. Nazwisko Kapitana .....
  3. Dokładne miejsce lądowania .....
  4. Godzina lądowania .....
  5. Przyczyny lądowania .....
  6. Stan pasażerów, załogi, ładunku....
  7. Środki nawiązania łączności .....
- 13.4. Do czasu załatwienia formalności międzyylądowania z władzami lotniska, pasażerowie nie mogą opuszczać pokładu statku.
- 13.5. Zgłaszając swój pobyt na lotnisku międzyylądowania Kapitan



powinien otrzymać od władz lotniczych potwierdzenie przy-  
lotu i odlotu w dzienniku podróży. Ładując na lotnisku  
wojskowym Kapitan powinien otrzymać pozwolenie na odlot  
od dowódcy danego lotniska.

- 13.6. Jeżeli lądowanie nastąpiło w porcie zagranicznym Kapitan  
statku winien ściśle stosować się do instrukcji celnej  
o przewozie drogą powietrzną danego kraju. W tym wypadku  
do czasu przybycia władz paszportowo-celnych pasażerowie  
nie mogą opuścić pokładu samolotu, a członkowie załogi,  
za wyjątkiem Kapitana, nie mogą oddalać się od samolotu.
- 13.7. Po międzylądowaniu w porcie zagranicznym i załatwianiu  
formalności związanych z międzylądowaniem, Kapitan obo-  
wiązkowo musi zawiadomić przedstawiciela PLL "LOT" portu  
docelowego.
- 13.8. W wypadku pozostania na lotnisku międzylądowania na noc,  
Kapitanowi nie wolno oddalać się z lotniska do chwili, aż  
nie upewni się, że:
1. samolot jest zabezpieczony,
  2. wiadomość o międzylądowaniu doszła do zainteresowanego  
portu.
- 13.9. W wypadku gdy kontynuowanie lotu jest niemożliwe w naj-  
bliższym czasie, a w miejscu lądowania nie ma przedstawi-  
ciela PLL "LOT" Kapitan - zobowiązany jest zawiadomić o  
tym pasażerów, zorganizować transport i przewieźć ich  
wraz z bagażem do najbliższej stacji kolejowej - zgodnie  
z instrukcjami Działu Handlowego.
- 13.10. Jeżeli przymusowe lądowanie nastąpiło z powodu uszkodze-  
nia natury technicznej, a przyczyna została przez załogę  
stwierdzona i istnieje możliwość usunięcia defektu i kon-  
tynuowania dalszego lotu, to należy najkrótszą drogą uzy-  
skać zgodę kierownictwa technicznego PLL "LOT" na doraź-  
ne usunięcie defektu i startu do dalszego lotu.  
Jeżeli natomiast przyczyny natury technicznej nie da się  
usunąć bez pomocy technicznej, to z pasażerami, ich бага-  
żem, ładunkiem i pocztą należy postąpić jak w punkcie  
13.9.
- 13.11. Po wylądowaniu przymusowym bez uszkodzenia samolotu na jed-  
nym z lotnisk, jeżeli załoga nie jest w stanie odnaleźć,  
względnie usunąć przyczyny lądowania, należy wezwać pomoc

posledni postupok na vseh izrednih sestankih...  
lata i obliki v delovnih pogojih...  
vselej...  
do konca...  
13.6.

13.6. Javni izpisi...  
vselej...  
13.7.

13.7. V skladu...  
13.8.

13.8. V skladu...  
13.9.

13.9. V skladu...  
13.10.

13.10. Javni izpisi...  
13.11.

13.11. V skladu...  
13.12.

13.12. V skladu...  
13.13.



techniczną i zawiadomić KCSP, podając ściśle miejsce lądowania oraz wykaz ewentualnych części zamiennych i narzędzi niezbędnych do usunięcia uszkodzeń.

13.12. O ile po nadejściu pomocy technicznej, zostanie stwierdzone, że samolot nie nadaje się do lotu bez przeprowadzenia naprawy w warsztatach, Kapitan statku przekazuje samolot Kierownikowi Pomocy Technicznej i wraz z załogą udaje się zależnie od otrzymanych instrukcji do wyznaczonego portu lotniczego, gdzie po przybyciu składa:

- a) sprawozdanie pisemne o przymusowym lądowaniu,
- b) raport techniczny lotu,
- c) biuletyn meteorologiczny,
- d) dzienniki pokładowe,
- e) pokwitowanie oddanych i wysłanych przesyłek i poczty,
- f) protokół z wypadku dotyczący poszkodowanych pasażerów, załogi lub osób trzecich, uszkodzonych przesyłek i ładunku oraz protokół szkód terenowych,
- g) ewentualne rachunki i dowody z poniesionych kosztów w związku z międzylądowaniem
- h) wypełnia druk - "meldunek o wypadku lotniczym"
- i) inne dokumenty stwierdzające czas, miejsce i powód lądowania.

13.13. W wypadku kontynuowania lotu - czy to na skutek poprawienia się warunków atmosferycznych - czy też po naprawie uszkodzenia, Kapitan podejmując decyzję kontynuowania lotu - winien sprawdzić:

- a) czy ilość materiałów pędnych jest wystarczająca by dolecieć na lotnisko docelowe - uwzględniając rezerwę
- b) czy warunki terenowe pozwalają na dokonanie startu bez narażenia na niebezpieczeństwo - pasażerów, załogi i sprzętu,
- c) Jeżeli warunki terenowe utrudniają normalny start, Kapitan nie może brać na pokład pasażerów, bagażu, ładunku i poczty postępując jak w pkt. 13.9.

13.14. Przed zamierzonym startem, Kapitan - ma obowiązek zawiadomienia o czasie startu, port przeznaczenia.



13.15. Lądowanie na przygodnym terenie - może mieć miejsce tylko w wyjątkowych wypadkach a mianowicie: poważne uszkodzenie sprzętu, katastrofalne warunki atmosferyczne, brak paliwa. Kapitan statku powinien powziąć decyzję lądowania w przygodnym terenie (poza lotniskiem) po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków, mających na celu dotarcie do któregośkolwiek lotniska.

13.16. W wypadku lądowania na przygodnym terenie, lądowanie winno odbyć się ze schowanym podwoziem - stosownie do instrukcji dla danego typu samolotu.

Z chwilą gdy zaistniała konieczność lądowania, Kapitan - obowiązany jest:

- a) wybrać teren nadający się do wykonania lądowania i ewentualnego startu, możliwie blisko osiedli, by mieć zapewnioną pomoc i środki łączności,
- b) wydać polecenie załodze i pasażerom, zapewniając warunki bezpieczeństwa w razie wypadku przy przymusowym lądowaniu, ściśle stosując się do instrukcji dla danego typu samolotu o przymusowym lądowaniu i wodowaniu,
- c) o ile czas pozwala nadać z samolotu depezę podając przybliżone miejsce lądowania i jego powód,
- d) przy lądowaniu z reguły wyłączyć silnik, instalację elektryczną i zamknąć paliwo.

13.17. Po wylądowaniu - Kapitan, lub jego zastępca II-gi pilot względnie nie uszkodzony członek załogi, ma obowiązek bezzwłocznie, jak najkrótszą drogą, zawiadomić najbliższy port lotniczy oraz przedstawicieli KCSP i zabezpieczyć zarówno miejsce wypadku jak też sam statek powietrzny przez uniemożliwienie dostępu do nich osobom niepowołanym. Stosując się ściśle do zarządzenia MK z dnia 25.05.59 r. (Monitor Polski Nr 56/59) w sprawie postępowania w razie wypadków lotniczych.

Należy również zabezpieczyć dokumenty statku i załogi, bagażu, ładunku i poczty oraz zabezpieczyć wszelkie inne przedmioty lub części statku powietrznego, które mogą stanowić wartość dla dochodzeń.



- 13.18. Statek powietrzny, który uległ wypadkowi nie wolno bez zezwolenia przedstawicieli KCSP ruszyć z miejsca, dotykać lub przesuwac. Również nie wolno przestawiać żadnej z jego części składowych, chyba że zachodzi konieczna potrzeba tego w celu ocalenia osób lub uchronienia od zniszczenia rzeczy znajdujących się pod uszkodzonym statkiem lub jego szczątkami, lub jeżeli rozbity czy uszkodzony statek powietrzny zagraża bezpieczeństwu, względnie jest przeszkodą dla ruchu.
- Za dopilnowanie powyższego - jest odpowiedzialna cała załoga.
- 13.19. Cała załoga jest odpowiedzialna za dopilnowanie nie zacierania śladów przyczyny wypadku, ułatwiających dochodzenie.
- 13.20. Jeżeli na skutek lądowania powstały jakieś szkody terenowe, należy spisać krótki protokół z przedstawicielami terenowymi władz i z osobami zainteresowanymi.
- 13.21. W razie, gdy przymusowe lądowanie pociągnęło za sobą nieszczęśliwy wypadek z pasażerami, względnie z którymś z członków ków załogi, nie poszkodowany członek załogi ma natychmiastowy obowiązek zorganizowania wszelkimi dostępnymi środkami, ratownictwa i pomocy sanitarnej, środków transportowych dla osób poszkodowanych i zawiadomić o wypadku najbliższy port lotniczy, a następnie przedstawiciela KCSP.
- 13.22. Po udzieleniu doraźnej pomocy i odtransportowaniu poszkodowanych, należy zażądać lekarza i spisać w obecności władz terenowych protokół stwierdzający tożsamość poszkodowanych i charakter (ocenę) uszkodzeń.
- 13.23. W wypadku uszkodzenia ładunku należy przy udziale władz terenowych spisać odnośny protokół i przekazać za pokwitowaniem do zainteresowanego portu lotniczego, Kierownika Oddziału lub Reprezentanta Zagranicznego PLL "LOT" wg instrukcji Działu Handlowego.
- 13.24. W wypadku uszkodzenia samolotu, należy żądać od miejscowych organów MO zabezpieczenia miejsca wypadku przed usunięciem lub zniszczeniem jakiegokolwiek bądź części samolotu, do chwili przybycia specjalnej komisji KCSP oraz pomocy technicznej i w związku z tym:



- a) nie zezwolić na dokonanie zdjęć przez osoby postronne
- b) pouczyć dozorujących miejsce wypadku o niedopuszczeniu osób postronnych do uszkodzonego samolotu na odległość bliższą jak 50 m. i zakazać palenia tytoniu oraz ognia

- 13.25. Kapitan wraz z całą załogą zasadniczo pozostaje w rejonie przymusowego lądowania do chwili przybycia Komisji do badania wypadków KCSP. Kapitan statku i załoga mogą opuścić miejsce przymusowego lądowania tylko za wyraźną zgodą Komisji do badania wypadków KCSP lub Kierownika Działu Personelu Latającego.
- 13.26. W celu wykonania wszystkich czynności związanych z międzylądowaniem Kapitan korzysta z pomocy członków załogi, wydając jako zwierzchnik odpowiednie polecenia. Może on również, o ile jest to konieczne, zlecić pozostałym członkom załogi wypełnienie czynności, które nie należą do ich normalnego zakresu pracy.
- 13.27. Na żądanie Komisji do badania wypadków lotniczych lub KCSP Kapitan statku i załoga obowiązani są poddać licencje w myśl postanowień Departamentu Lotnictwa Cywilnego - Ministerstwo Komunikacji.

#### 14. Postanowienia końcowe

- 14.1. Kapitan zawsze powinien pamiętać, że naczelnym zadaniem jego pracy jest bezpieczeństwo i wygoda powierzonych mu pasażerów i ładunku.
- Winien on otaczać specjalną opieką znajdujących się na pokładzie pasażerów, ułatwić im podróż udzielając wszelkich dopuszczalnych informacji oraz interesując się ich stanem psychicznym i fizycznym.
- 14.2. Kapitan jest całkowicie odpowiedzialny za nienaruszalność i właściwą ochronę poczty dyplomatycznej powierzonej jego osobie.
- 14.3. Kapitan przez cały czas przelotu na wyznaczonej trasie w czasie lotu, jak i na postojach na lotniskach etapowych i międzylądowaniach jest przełożonym załogi.
- Powinien on, poza zleceniami służbowymi związanymi bezpośrednio z lotem, wydawać zarządzenia dotyczące zachowania się załogi tak na lotniskach międzylądowania jak





i w mieście w czasie dłuższych przerw lotu oraz noclegów.

14.4. O każdym wypadku niesubordynacji załogi, względnie niewłaściwego zachowania się w stosunku do pasażerów lub osób trzecich Kapitan powinien bezzwłocznie złożyć pisemny meldunek Kierownikowi Działu Personelu Latającego.

14.5. Kapitan jest całkowicie odpowiedzialny za prowadzenie i bezpieczeństwo samolotu, czy też samolot jest prowadzony przez II-go pilota.

U w a g a: "W locie" - rozumie się okres czasu od chwili zapuszczenia silników do chwili ich zatrzymania po wylądowaniu.

14.6. Kapitan odpowiedzialny jest za dopilnowanie porządku i czystości na pokładzie statku w czasie lotu

14.7. Kapitanowi zabrania się: zabierania jakichkolwiek listów lub paczek od osób postronnych, w celach przewozu, jak również przekazywania wiadomości.

14.8. Kapitan statku, który z przyczyn nieuzasadnionych naruszy którekolwiek z postanowień niniejszych przepisów, względnie wykaże lekkomyślność i brak staranności w pełnieniu obowiązków podlega sankcjom dyscyplinarnym ustalonym w obowiązującym przedsiębiorstwo Regulaminie Pracy i innych aktach normatywnych.

#### R o z d z i a ł      I V .

15. Obowiązki II-go pilota

15.1. II-gi pilot jest zastępcą Kapitana statku w czasie jego nieobecności jest przełożonym pozostałych członków załogi. W związku z powyższym, ciąży na nim wszystkie obowiązki związane z funkcją Kapitana statku, którą powinien dokładnie znać.

15.2. II-gi pilot powinien znać dokładnie samolot, na którym ma wykonać lot, jego urządzenia, ich działanie oraz znać dokładnie instrukcję jego obsługi i użytkowania.

16. Zakres czynności II-go pilota przed odletem.

16.1. Po przybyciu do portu lotniczego w oznaczonym czasie dla II-go pilota i po podpisaniu listy obecności członków załogi, II-gi pilot wraz z Kapitanem udaje się do Biura



Pogody w celu zapoznania się z warunkami pogody panującej na danej trasie przelotu.

Po otrzymaniu potrzebnych danych meteorologicznych, wspólnie z Kapitanem lub na jego polecenie, po uzgodnieniu szczegółów dotyczących wykonywania lotu, sam opracowuje plan lotu i przedkłada do zatwierdzenia dyżurnemu Kontroli Ruchu.

- 16.2. Jeżeli w skład załogi nie wchodzi mechanik pokładowy, to II-gi pilot po podpisaniu listy obecności członków załogi udaje się do samolotu i przejmuje go od obsługi ziemnej, stosując się do instrukcji podziału czynności w 3-osobowym składzie załogi i wykonuje czynności wg instrukcji o użytkowaniu danego typu samolotu w locie.
- 16.3. Do obowiązków II-go pilota w zasadzie należy prowadzenie korespondencji fonicznej, czytaniu Listy Głównych Czynności Kontrolnych przed każdą fazą lotu i śledzenie wykonywania ich przez Kapitana.
- 16.4. II-gi pilot zobowiązany jest dopilnować przygotowania samolotu tak, aby start odbył się wg rozkładu.

## 17. Kołowanie i start

- 17.1. Na polecenie Kapitana kołuje samolot.
- 17.2. Podczas kołowania wykonywanego przez Kapitana II-gi pilot zwraca uwagę na prawą stronę w celu uniknięcia zderzenia się z przeszkodami, dając znaki przez trzymanie kciuka lewej ręki do góry.  
Poruszenie ręką w dół i do góry - oznacza droga wolna.  
Kciuk do góry, bez poruszenia ręką w dół i do góry oznacza kołowanie bardzo wolne.  
Kciuk energicznie zwrócony ku dołowi "oznacza stój".
- 17.3. II-gi pilot w celu ułatwienia kołowania w samolocie bez urządzeń blokujących steru trzyma ster wysokości i blokuje nogami ster kierunkowy.
- 17.4. Przed startem czyta Listę Głównych Czynności Kontrolnych i śledzi ich wykonanie przez Kapitana
- 17.5. Podczas startu wykonuje czynności przepisane instrukcją dla danego typu samolotu, a w szczególności zwraca uwagę na pracę silnika, wskaźniki obrotów, ciśnienie ładowania benzyny, oleju, temperaturę głowic i oleju.



18. W locie.

18.1. Na polecenie Kapitana prowadzi samolot, utrzymując ściśle nakazany kierunek i wysokość.

18.2. Prowadzi nawigację i dziennik nawigacyjny pilota.

18.3. Obserwuje pracę silników i wskazania przyrządów.

18.4. W czasie lotu zabrania się II-mu pilotowi:

- a) opuszczania kabiny załogi, bez zezwolenia Kapitana statku,
- b) używania alkoholu,
- c) palenie tytoniu bez zezwolenia Kapitana,
- d) czytania gazet, czasopism i książek,
- e) prowadzenia zbędnych rozmów szczególnie podczas kołowania, startu i lądowania.

19. Przed lądowaniem i w czasie lądowania

19.1. II-gi pilot przed lądowaniem czyta Listę Głównych Czynności kontrolnych i stosuje się do instrukcji dla danego typu samolotu.

Obserwuje ruch samolotów będących w powietrzu oraz ewentualne sygnały podane z ziemi, uważa na przeszkody przy lądowaniu, w szczególności w nocy lub w złych warunkach atmosferycznych i natychmiast melduje Kapitanowi o swoich spostrzeżeniach.

19.2. Przy podchodzeniu do lądowania w złych warunkach atmosferycznych II-gi pilot może wykonać procedurę na zlecenie Kapitana statku, ale tylko do momentu wprowadzenia na prostą do lądowania, po czym sterowanie powinien przejąć Kapitan, a II-gi pilot w dalszym ciągu trzyma ręce i nogi na sterach.

19.3. Zwraca baczną uwagę na prędkość, wysokość, wskazania przyrządów, stan benzyny, ustawienie kranów, światła podwozia i wskaźnik klap.

20. Po wylądowaniu.

20.1. W celu ułatwienia kołowania, w samolocie bez urządzeń blokujących stery, II-gi pilot trzyma ster wysokości i blokuje ster kierunkowy nogami.

20.2. W wypadku potrzeby odkołowuje samolot do miejsca przeznaczenia.



- 20.3. Jeżeli w skład załogi wchodzi mechanik pokładowy, to II-gi pilot zdaje teczkę z dokumentami nawigacyjnymi, rakietnicę, rakiety do Biura Informacji Lotniczej.
- 20.4. Stosuje się ściśle do wszystkich innych poleceń wydawanych przez Kapitana.
- 20.5. Jeżeli w skład załogi nie wchodzi mechanik pokładowy, to II-gi pilot zdaje samolot obsłudze ziemnej i wypełnia dokumenty związane ze zdaniem samolotu.
- 20.6. Po odmeldowaniu się u Kapitana, II-gi pilot sprawdza rozkład lotów i jeżeli nie ma wyznaczonego lotu w danym dniu i nie otrzyma innych specjalnych poleceń od Kierownika Personelu Latającego jest wolny od służby.

## 21. Międzyładowania

- 21.1. W przypadku międzyładowania wykonuje wszystkie czynności zlecone przez Kapitana statku.

## 22. Postanowienia końcowe

- 22.1. II-gi pilot powinien pamiętać, że oprócz wysokich kwalifikacji fachowych, jako przyszły Kapitan statku, musi posiadać wysokie morale: być obowiązkowym, umieć kierować ludźmi i godnie reprezentować PLL "LOT".
- 22.2. II-mu pilotowi zabrania się zabierania jakichkolwiek listów i paczek w celach przewozowych, jak również przekazywania wiadomości od osób postronnych.
- 22.3. W wypadku naruszenia któregokolwiek bądź z postanowień niniejszych przepisów, względnie wykazania lekkomyślności, braku staranności w pełnieniu obowiązków lub nie-subordynację, brak zdyscyplinowania podlegać będzie sankcjom dyscyplinarnym ustalonym w obowiązującym przedsiębiorstwie Regulaminie Pracy i innych aktach normatywnych.

## R O Z D Z I A Ą V

### Obowiązki radiooperatora pokładowego

## 23. Przed odlotem

- 23.1. Po przybyciu do portu lotniczego w wyznaczonym dla radiooperatora pokładowego czasie i po podpisaniu listy obecności członków załóg, radiooperator udaje się do samolotu wyznaczonego na dany lot i zapoznaje się z dziennikiem usterek i defektów poprzedniego lotu.

- 20.3. Jeżeli w czasie przelotu wchodził w skład załogi pilot, to II-gi pilot nie może być zastępcą pilota, jeżeli nie posiada odpowiednich uprawnień.
- 20.4. Stawia się sobie do dyspozycji innych pilotów, jeżeli tych brak.
- 20.5. Jeżeli w czasie przelotu nie wchodził w skład załogi pilot, to II-gi pilot nie może być zastępcą pilota, jeżeli nie posiada odpowiednich uprawnień.
- 20.6. Po odebraniu sygnału startu z lotniska, II-gi pilot powinien być gotowy do startu i jeżeli nie ma wyznaczonego lotu w danym dniu i nie otrzyma innych specjalnych poleceń od Kierownika Lotnictwa, lotu nie powinien wykonywać.

21. Wymagania

- 21.1. W przypadku awaryjnego wykonania wszystkich czynności, pilot powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
- 21.2. II-gi pilot powinien posiadać do dyspozycji wszystkie kwalifikacje, jakie posiada pilot, jako pilot, jak również posiadać odpowiednie kwalifikacje, aby odpowiadać za lot.
- 21.3. II-gi pilot powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, aby móc wykonywać wszystkie czynności, jakie wykonuje pilot, jak również posiadać odpowiednie kwalifikacje, aby odpowiadać za lot.
- 21.4. W wypadku awaryjnego wykonania wszystkich czynności, pilot powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, aby móc wykonywać wszystkie czynności, jakie wykonuje pilot, jak również posiadać odpowiednie kwalifikacje, aby odpowiadać za lot.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki radiooperatora portowego

- 22.1. Przed lotem
- 22.2. Po przylocie do portu lotniczego w wyznaczonym dla radiooperatora portowego czasie i po podjęciu lotu, radiooperator powinien być gotowy do pracy i odpowiadać za lot.



- 23.2. Radiooperator jest obowiązany mieć na pokładzie następujące dokumenty związane z jego pracą:
- a) dziennik korespondencyjny,
  - b) książkę "Cedów",
  - c) spis pomocy radiowych,
  - d) wszelkie instrukcje niezbędne do prowadzenia korespondencji przy pomocy radia.
- 23.3. Radiooperator pokładowy powinien znać dokładnie wszelkie urządzenia radiowe znajdujące się na pokładzie samolotu, na którym ma wykonać lot i ich działanie.
- 23.4. Jeżeli w skład załogi nie wchodzi stewardessa lub steward, to radiooperator jest obowiązany do posiadania na pokładzie samolotu przydzielonej mu imiennie apteczki, za stan której jest osobiście odpowiedzialny.
- 23.5. Radiooperator przyjmuje na pokład od odprawiającego samolot ładunek, bagaż, pocztę i kieruje ich rozmieszczeniem wg wykazu załadowania. Załadowanie powinno być wykonane w ten sposób, aby w portach tranzytowych wyładowanie nie nastroczało trudności.
- 23.6. Radiooperator jest osobiście odpowiedzialny za odpowiednie rozmieszczenie i segregowanie bagażu, ładunku i poczty od momentu przyjęcia na pokład do chwili zdania w porcie tranzytowym lub docelowym.
- 23.7. Jeżeli w skład załogi nie wchodzi stewardessa/steward, to do obowiązków radiooperatora należy:
- a) przyjęcie na pokład w lotach krajowych pasażerów i dopilnowanie ich rozmieszczenia,
  - b) przyjęcie teczki pokładowej i sprawdzenie czy znajdują się wszystkie potrzebne dokumenty statku powietrznego a mianowicie:
    1. książka płatowca,
    2. książka silników,
    3. świadectwo rejestracji samolotu,
    4. świadectwo sprawności technicznej,
    5. licencja na radiostację pokładową,
    6. dziennik podróży statku powietrznego,
    7. lista pasażerów,
    8. dokumenty przywozowe.



- c) przyjęcie szpilek i zablokować sterów,
- d) zamknięcie drzwi,
- e) zameldowanie Kapitanowi o wykonaniu w/w czynności.

23.8. Jeżeli w skład załogi nie wchodzi mechanik pokładowy, to radiooperator jest zobowiązany do wykonywania czynności przepisanych instrukcją przy 3-osobowym składzie załóg i posiadaniu kompletu niezbędnych narzędzi.

#### 24. Podczas startu i w locie

24.1. Podczas utrzymania łączności na fonię przez II-go pilota lub Kapitana statku radiooperator jest stałym na podłuchu lub na polecenia Kapitana statku sam utrzymuje łączność foniczną.

24.2. Przy utrzymywaniu łączności radiowej radiooperator jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania przepisów wewnętrznego regulaminu służby ruchu i Międzynarodowej Konferencji Radio-Komunikacyjnej.

24.3. Radiooperator zobowiązany jest prowadzić w czasie lotu dziennik korespondencyjny, w którym notuje przebieg i treść korespondencji. Wpisuje dokładnie czas nadawania i odbioru, częstotliwości i warunki odbioru. Dziennik Korespondencyjny musi być całkowitym odzwierciedleniem pracy radiooperatora na pokładzie samolotu i dlatego w dzienniku korespondencyjnym radiooperator winien robić następujące notatki:

- a) o wszelkich trudnościach nawiązywania i utrzymywania łączności radiowej,
- b) o niewłaściwym sposobie prowadzenia korespondencji przez inne radiostacje naziemne i pokładowe,
- c) o wszelkich przyczynach, które mogłyby utrudnić normalną pracę radiooperatorowi na pokładzie samolotu,
- d) o wszelkich objawach nienormalnej pracy radiowych urządzeń pokładowych,
- e) w dzienniku korespondencyjnym pożądana są uwagi dotyczące usłyszanego fragmentów korespondencji podczas których radiostacje używały niewłaściwego sposobu porozumiewania się, co mogło być często powodem do powstania zakłóceń w powietrzu,



- f) Radiooperator notuje dokładnie w dzienniku korespondencyjnym o usłyszanych nowych pomocach radiowych, dokładając starań w celu uzyskania o nich najbardziej szczegółowych informacji i po przylocie do portu macierzystego składa pisemny meldunek o powyższym - Koordynatorowi Nawigacji.
- g) W wypadku usłyszenia sygnałów pilności lub niebezpieczeństwa, względnie korespondencji związanej z niebezpieczeństwem innego statku powietrznego lub morskiego, radiooperator, o ile jest to możliwe, dokładnie odnotowuje w dzienniku korespondencyjnym usłyszane sygnały, względnie korespondencję dotyczącą niebezpieczeństwa i natychmiast zawiadamia Kapitana statku. Jeżeli to jest możliwe i potrzebne, pośredniczy pomiędzy zainteresowanymi radiostacjami w nawiązaniu łączności.
- 24.4. Radiooperator używa znaku niebezpieczeństwa, znaku pilności, w wyjątkowych wypadkach i tylko na wyraźne polecenie Kapitana statku,
- 24.5. Radiooperatora obowiązuje szczególnie ścisła współpraca z Kapitanem statku, w wypadkach podchodzenia do lądowania i w złych warunkach atmosferycznych.
- 24.6. W czasie lotu, jeżeli w skład załogi nie wchodzi stewardesa - steward, radiooperator udziela pasażerom informacji dotyczących lotu na specjalnym formularzu lub ustnie, przynajmniej trzy razy w czasie lotu, wchodząc do kabiny pasażerskiej.  
W razie potrzeby udziela pomocy sanitarnej.
- 24.7. W czasie lotu radiooperatorowi zabrania się:
- opuszczenia kabiny załogi bez uzyskania pozwolenia Kapitana,
  - używania alkoholu,
  - palenia tytoniu bez zezwolenia Kapitana,
  - czytania gazet, czasopism i książek,
  - prowadzenie zbędnych rozmów szczególnie podczas kołowania, startu i lądowania.
- 24.8. Radiooperator zmuszony do przerwania nasłuchu z powodu konieczności wykonania innych czynności, w wypadku prowadzenia łączności fonicznej, melduje o tym Kapitanowi, a w



wypadku prowadzenia łączności telegraficznej, może przerwać nasłuch dopiero po zawiadomieniu radiostacji, z którą w danej chwili utrzymywał łączność, a następnie zawiadamia Kapitana.

24.9. W czasie wykonywania jakiegokolwiek naprawy urządzeń radiowych i elektrycznych przy samolocie, przez obsługę ziemną w portach zagranicznych, gdzie nie ma obsługi PLL "LOT", radiooperator pokładowy zobowiązany jest być obecnym przy wykonywanej naprawie przez cały czas, aż do jej ukończenia.

#### 25. Przed lądowaniem

25.1. W wypadku 3-osobowej załogi przed lądowaniem na polecenie Kapitana wypuszcza podwozie, klapy i śledzi za wskazaniem przyrządów, dyktuje szybkość.

#### 26. Po wylądowaniu

26.1. Po wylądowaniu w lotach krajowych radiooperator otwiera drzwi, wydaje szpilki, zablokowanie sterów, a po przystawieniu schodków, pomaga pasażerom przy wyjściu z samolotu. Sprawdza, czy ktoś z pasażerów nie zostawił w samolocie bagażu ręcznego lub jego części. W lotach krajowych i zagranicznych, w portach tranzytowych i docelowych, wydaje bagaż i ładunek przyjmującemu samolot.

#### 27. Przed opuszczeniem samolotu

- 27.1. a) radiooperator zobowiązany jest wyłączyć wszystkie urządzenia radiowe i elektryczne,
- b) sporządzić raport techniczny odnośnie działania i ewentualnego uszkodzenia urządzeń radiowych, oraz wypełnić książki pokładowe silników, płatowca i dziennik podróży. Po wykonaniu w/w czynności radiooperator odmeldowuje się u Kapitana statku, sprawdza rozkład lotów i jeżeli nie ma wyznaczonego w danym dniu lotu, względnie nie otrzymał innych zarządzeń, jest wolny od służby.

#### 28. Międzyładowanie

28.1. W wypadku międzyładowania radiooperator wykonuje wszystkie polecenia Kapitana statku dopomagając mu we wszystkich czynnościach wynikających z warunków międzyładowania.

28.2. Jeżeli w skład załogi nie wchodzi stewardessa/steward, to radiooperator rozłącza opiekę nad pasażerami.





Udziela informacji o możliwościach dalszego lotu, względnie osiągnięcia celu podróży innymi środkami lokomocji. Zajmuje się bagażem, ładunkiem i pocztą, w myśl instrukcji Działu Handlowego.

## 29. Postanowienia końcowe

- 29.1. Radiooperator winien pamiętać, że jego obowiązkiem jest dawać wiadomości stwierdzone, ścisłe i bezbłędne, z uwagi na to, że drobna pomyłka w formie zniekształcenia lub opuszczenia jednego nawet słowa, może w konsekwencji pociągnąć za sobą nieobliczalne skutki. Warunkiem osiągnięcia najlepszych wyników w pracy jest wiedza fachowa i umiejętność zastosowania jej praktycznie, bezwzględna lojalność, karność i dyscyplina w stosunku do wszystkich zarządzeń i obowiązujących przepisów.
- 29.2. Radiooperator powinien stale uzupełniać swoją wiedzę, znać doskonale sprzęt radiowy, jego właściwości, zalety i niedomagania.
- 29.3. Radiooperatorowi zabrania się prowadzenia zbędnej korespondencji w powietrzu i zabrania jakichkolwiek listów i paczek w celach przewozowych, jak również przekazywania wiadomości od osób postronnych.
- 29.4. Radiooperator, który z przyczyn nieuzasadnionych naruszy którekolwiek postanowienia niniejszej instrukcji, względnie wykazuje brak dyscypliny i lekkomyślność w pełnieniu obowiązków służbowych podlega sankcjom karnym i różnym ograniczeniom w myśl ustalonego przez PLL "LOT" Regulaminu Pracy i innych aktów normatywnych.

## R O Z D Z I A F      V I

## 30. Obowiązki mechanika pokładowego

- 30.1. Po przybyciu do portu lotniczego w wyznaczonym dla mechanika pokładowego czasie i po podpisaniu listy obecności członków załóg, mechanik pokładowy udaje się do samolotu wyznaczonego na dany lot, gdzie osobiście dokonuje przeglądu przed lotem stosując się ściśle do instrukcji dla danego typu samolotu.
- 30.2. Na wyznaczony lot mechanik pokładowy obowiązany jest zaopatrzyć się w komplet niezbędnych narzędzi oraz kwitariusze materiałów pędnych i książkę raportów technicznych z lotu.

Udział w pracach...  
nie osiągnięcia...  
dotyczy...  
dotyczy...

29. Postanowienia końcowe

29.1. Radiooperator...  
dotyczy...  
dotyczy...

dotyczy...  
dotyczy...  
dotyczy...

29.2. Radiooperator...  
dotyczy...  
dotyczy...

29.3. Radiooperator...  
dotyczy...  
dotyczy...

29.4. Radiooperator...  
dotyczy...  
dotyczy...

dotyczy...  
dotyczy...

VI

30. Obowiązek...  
dotyczy...

30.1. Po przyjęciu...  
dotyczy...  
dotyczy...

30.2. Na wyznaczony...  
dotyczy...  
dotyczy...

Sprawdza czy w zeszycie kontrolnym są wszystkie podpisy obsługi ziemnej i osobiście podpisuje zeszyt kontrolny. Sprawdza ilość materiałów pędnych i wpisuje ich stan do książki w Kierownictwie Ruchu.

- 30.3. Jeżeli w skład załogi nie wchodzi radiooperator, to do obowiązków mechanika pokładowego należy sprawdzenie radiowych urządzeń pokładowych.
  - 30.4. Jeżeli w skład załogi nie wchodzi stewardessa/steward, to mechanik pokładowy ma obowiązek sprawdzenia stanu wyposażenia i czystości kabiny pasażerskiej.
  - 30.5. Mechanik pokładowy jest odpowiedzialny za stan przejętego samolotu, wyposażenia kabiny oraz za pobrane przedmioty stanowiące uzupełnienie wyposażenia kabiny pasażerskiej.
  - 30.6. Mechanik pokładowy winien znać dokładnie samolot, na którym ma wykonać lot, wszelkie jego urządzenia oraz ich działanie jak również znać dokładnie instrukcje jego obsługi i użytkowania.
  - 30.7. Na polecenie Kapitana statku uruchamia silniki, grzeje i przeprowadza próbę, zgodnie z instrukcją dla danego typu samolotu.
  - 30.8. Przy zapuszczaniu silników ściśle przestrzegać przepisy BHP.
  - 30.9. Na 30 min. przed rozkładowym czasem odlotu melduje Kapitanowi statku o stanie technicznym samolotu, jego wyposażeniu, brakach, usterkach i stanie paliwa.
  - 30.10. Wykonuje polecenia Kapitana statku.
  - 30.11. Mechanikowi zabrania się kotłowania samolotu.
31. Kotłowanie
- 31.1. Podczas kotłowania mechanik pokładowy obserwuje pracę silników oraz wskazania przyrządów. Kontroluje pracę innych urządzeń na pokładzie samolotu.
  - 31.2. Podczas kotłowania zwraca uwagę na przeszkody znajdujące się w pobliżu kotłującego samolotu, a w razie zauważenia takich, melduje Kapitanowi statku.



### 32. Przed startem

- 32.1. Przed startem, na polecenie Kapitana statku, mechanik pokładowy dokonuje próby silników pod kontrolą Kapitana statku i wg instrukcji dla danego typu samolotu.
- 32.2. Sprawdza właściwe położenie dźwigni, kranów i wyłączników.
- 32.3. Włącza tablicę ostrzegawczą dla pasażerów o nie paleniu papierosów i obowiązku przypasania się pasem przed startem.

### 33. Start

- 33.1. Mechanik pokładowy zwraca szczególną uwagę na wskazanie przyrządów pokładowych, a w szczególności na ciśnienie ładowania obrotu, temperatury głowic, oleju, ciśnienie oleju i paliwa. W wypadku zauważenia nienormalnych wskazań natychmiast melduje Kapitanowi statku.
- 33.2. Blokuje dźwignie sterowania gazem, dyktuje prędkość i na polecenie Kapitana statku wciąga podwoziki i klapy.
- 33.3. Ustala obroty i ciśnienie ładowania na warunki wznoszeniowe.
- 33.4. Mechanik pokładowy chcąc wykonać jakąkolwiek czynność na pokładzie statku w czasie lotu powinien zameldować o tym Kapitanowi i uzyskać zgodę na wykonanie jej.

### 34. L o t

- 34.1. Podczas lotu poziomego mechanik pokładowy zgodnie z instrukcją dla danego typu samolotu ustala warunki pracy silników na przelotowe (obroty, ciśnienie ładowania i temperatury).
- 34.2. Sprawdza co 30 min. osłony silników i pokrycie skrzydeł, czy nie ma śladu wycieku oleju lub paliwa.
- 34.3. W wypadkach koniecznych uruchamia instalację urządzeń przeciwoślodzeniowych, ogrzewania i wentylacji.
- 34.4. Podczas lotu wypełnia książkę raportów technicznych i książkę zużycia materiałów pędnych. Oblicza godzinowe zużycie paliwa i podaje Kapitanowi zapas paliwa w godzinach lotu, na połowie trasy i na 15 min. przed lądowaniem.



- 34.5. W czasie lotu zabrania się mechanikowi pokładowemu:
- a) opuszczania kabiny załogi bez zgody kapitana statku,
  - b) używania alkoholu,
  - c) palenia tytoniu bez zezwolenia Kapitana,
  - d) czytanie gazet, czasopism i książek,
  - e) prowadzenia zbędnych rozmów, szczególnie podczas kołowania, startu i lądowania.

34.6. W czasie wykonywania jakichkolwiek napraw przez obsługę ziemną w portach zagranicznych, gdzie nie ma obsługi PLL "LOT" mechanik pokładowy jest obowiązany być obecnym przy wykonywaniu naprawy przez cały czas, aż do jej ukończenia.

### 35. Przed lądowaniem

- 35.1. Sprawdza ilość paliwa w zbiornikach i ustawia krany stosując się do instrukcji dla danego typu samolotu.
- 35.2. Sprawdza ciśnienie w instalacji hydraulicznej, podwozia hamulców
- 35.3. Obserwuje ciśnienie oleju, paliwa oraz utrzymuje temperatury oleju i głowic cylindrów w granicach przewidzianych instrukcją eksploatacyjną dla danego typu samolotu.
- 35.4. Na polecenie Kapitana wypuszcza podwozie i zabezpiecza je
- 35.5. Ustala obroty i ciśnienie ładowania
- 35.6. Na polecenie Kapitana statku wypuszcza klapy
- 35.7. Dyktuje prędkość, a w trudnych warunkach atmosferycznych i w nocy dyktuje wysokość.

### 36. Po wylądowaniu

- 36.1. Otwiera żaluzje silnika i chłodnic oleju
- 36.2. Na polecenie Kapitana statku wciąga klapy
- 36.3. Zatrzymuje silniki i wykonuje czynności zgodnie z instrukcją eksploatacyjną dla danego typu samolotu i spełnia dalsze polecenia Kapitana statku
- 36.4. Uzupełnia książkę zużycia materiałów pędnych i książkę raportów technicznych.

34.5. W czasie lotu zaplanowano dla pasażerów pokazy:

- a) omówienia kadłubów samolotu bez użycia pomocy technicznej;
- b) użycia silnika;
- c) palenia tytoniu bez zaciągania papierosa;
- d) czytania gazet, czasopiśmie i książek;
- e) prowadzenia zabawy w gry, w szczególności w gry planszowe i karciane.

34.6. W czasie wykonywania lotów pasażerów samolotu nie należy w porach startu i lądowania, gdzie nie ma obsługi, opuszczać kabiny samolotu. W czasie lotu pasażerowie nie mogą opuszczać kabiny samolotu bez zgody kapitana samolotu.

35. Prace eksploatacyjne

35.1. Sprawdzenie ilości paliwa w zbiornikach i oszacowanie czasu lotu do lądowania dla danego typu samolotu.

35.2. Sprawdzenie poziomu w instalacji hydraulicznej, podwozie samolotu.

35.3. Obserwacja działania oleja, paliwa oraz strumienia powietrza w czasie lotu i w czasie startu i lądowania w samolotach turbopropellerowych i turbodwusoborowych dla danego typu samolotu.

35.4. Na polecenie kapitana wykonanie podwozia i zabezpieczenie.

35.5. Ustalenie drogi i kierunku lotu.

35.6. Na polecenie kapitana ustalenie wysokości lotu.

35.7. Ustalenie wysokości, a w trudnych warunkach atmosferycznych i w nocy ustalanie wysokości.

36. Loty wykonalne

36.1. Otwarcie kabin i obsługa pasażerów.

36.2. Na polecenie kapitana ustalenie wysokości lotu.

36.3. Zatrzymanie samolotu i wykonanie czynności związanych z lądowaniem i startem dla danego typu samolotu i oszacowanie czasu lotu.

36.4. Ustalenie wysokości i kierunku lotu.

36.5. Ustalenie wysokości i kierunku lotu i czasu lotu.



- 36.5. Melduje Kierownikowi Startu, względnie Dyżurnemu Startu o zauważonych usterkach, a następnie wpisuje je do zeszytu usterek.
- 36.6. Dokonuje opisu o odbytym locie (wyraźnie i czytelnie) do książek silnikowych i płatowca, a następnie wypełnia swój dziennik lotów i arkusz kilometrowy.
- 36.7. Po wykonaniu tych czynności i odmeldowaniu się u Kapitana statku mechanik pokładowy może być zwolniony ze służby, o ile nie otrzyma innych poleceń od Kierownika Personelu Latającego lub Kierownika Oddziału lub Reprezentanta.
- 36.8. Podczas pobytu na lotniskach tranzytowych, gdzie brak jest pomocy startowej mechanik pokładowy jest obowiązany przygotować samolot do następnego lotu.

### 37. Międzyładowanie

W czasie międzyładowań mechanik pokładowy stosuje się ściśle do wszystkich zleceń wydanych mu przez Kapitana, względnie jego zastępcę - II-go pilota, wykonując czynność zgodnie z postanowieniem niniejszej instrukcji, a w szczególności:

- 37.1. Przy lądowaniach spowodowanych warunkami technicznymi należy bezzwłocznie zabezpieczyć samolot przed dostępem osób niepowołanych, a po otrzymaniu zezwolenia od Kapitana statku przystąpić do pracy mającej na celu sprawdzenie przyczyny defektu i ewentualne usunięcie defektów, wykorzystując posiadane wykwpipowanie samolotu.
- 37.2. O ile uszkodzenie nie może być usunięte doraźnie bez pomocy technicznej lub też załoga nie otrzymała zezwolenia od Kierownika Technicznego na przeprowadzenie naprawy, należy sporządzić wykaz niezbędnych narzędzi i części zapasowych i złożyć wraz z meldunkiem Kapitanowi statku, podając przyczyny i charakter uszkodzeń.
- 37.3. Przed przybyciem pomocy technicznej mechanik pokładowy, o ile otrzyma zlecenie od Kapitana statku, powinien przygotować samolot do szybkiej naprawy, przeprowadzając częściowy demontaż niezbędnych do wymiany lub naprawy uszkodzonego elementu (jeśli Kierownik Techniczny wyrazi na to zgodę).



37.4. W razie konieczności przybycia komisji mającej stwierdzić przyczyny i charakter uszkodzeń, należy zabezpieczyć samolot i nie dopuścić do żadnych zmian, demontażu i napraw itp.

37.5. Mechanik pokładowy na międzylądowaniu odpowiada za całość inwentarza samolotu do czasu zdania samolotu Kierownikowi grupy technicznej.

### 38. Postanowienia końcowe

38.1. Naczelnym zadaniem pracy mechanika pokładowego jest pomoc techniczna i opieka nad sprawnością pracy samolotu. Pracę jego winna cechować gruntowna znajomość fachowa sprzętu oraz szybkość i dokładność w odnajdowaniu i usuwaniu ewentualnych niedokładności.

38.2. Mechanikowi pokładowemu zabrania się zabierania jakichkolwiek listów i paczek w celach przewozowych jak również przekazywania wiadomości od osób postronnych.

38.3. Mechanik pokładowy, który z przyczyn nieuzasadnionych narusza postanowienia niniejszej instrukcji lub lekceważy swoje obowiązki służbowe, podlega sankcjom karnym i różnym ograniczeniom służbowym, w myśl ustalonego przez PLL "LOT" regulaminu i umowy o pracę.

## R O Z D Z I A E VII

### Obowiązki stewardess/stewardów

#### 39. U b i ó r

Stewardessy i stewardzi w służbie zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów mundurowych, a w szczególności:

39.1. Mundury muszą być utrzymywane w należytej czystości.

39.2. W czasie pełnienia służby stewardessy zobowiązane są do noszenia nakryć na głowach.

39.3. Gdy występują w mundurze płaszcz i mundur w żadnym wypadku nie mogą być rozpięte.

39.4. Zabrania się kategorycznie noszenia różnokolorowych chustek na głowę, szalików, pończoch i skarpetek oraz bluzek i koszul.

39.5. Zabrania się kategorycznie noszenia przy mundurach jakichkolwiek odznak, ozdób i biżuterii, za wyjątkiem zegarka,



obrączki lub jednego pierścionka oraz beretek, odznaczeń państwowych i PLL "LOT".

39.6. Półbuciki muszą być czarnego koloru, stewardessy mogą nosić koloru ciemno-granatowego, gładkie bez jakichkolwiek upięszeń i wzorów.

39.7. Stewardessy/stewardzi obowiązani są dbać o swój wygląd zewnętrzny, być czysto i schludnie ubrani.

#### 40. Wygląd

40.1. Fryzura - włosy muszą być porządnie uczesane, niezbyt długie i upięte tak, by nie mogły spadać na twarz przy nachyleniu tułowia do przodu przy podawaniu posiłków. Fryzury i kolor włosów można zmieniać po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Personelu Latającego.

40.2. Ręce powinny być wypielęgnowane, bardzo czyste. Paznokcie u rąk niezbyt długie, bez jakiegokolwiek zabarwienia. Stewardessy mogą mieć paznokcie polakierowane i pociągnięte bezbarwnym lakierem.

Stewardzi muszą zwracać uwagę na czystość rąk, a szczególnie paznokcie i obowiązkowe codzienne golenie się.

40.3. Szminkowanie ust, używanie pudru, różu, tuszu musi być stosowane bardzo umiejętnie, bez zbytej przesady.

40.4. Na służbie zabrania się używania jakichkolwiek perfum za wyjątkiem wody kolonńskiej.

40.5. Zabrania się kategorycznie upięszania kosmetykami i czesania się w kabinie pasażerskiej w obecności pasażerów - czynności te należy wykonywać tylko w toalecie.

#### 41. Zachowanie

41.1. Zobowiązuje się stewardessy/stewardów do skrupulatnego przestrzegania tajemnic państwowych i służbowych. Nie udzielać informacji osobom postronnym o stanie lotnictwa i jego wyposażeniu oraz zasobach materialnych i personalnych.

41.2. Obowiązuje okazywanie grzeczności, uprzejmości w stosunku do pasażerów oraz lokalnych władz na lotniskach krajowych i zagranicznych.

41.3. Reprezentując, zwłaszcza poza granicami państwa wobec cudzoziemców, PLL "LOT" stewardessy/stewardzi winni dbać nie tylko o wygląd zewnętrzny, lecz zdawać sobie sprawę z tego, że każde słowo i każdy postępek są obserwowane. ./.



- 41.4. W obecności pasażerów stewardessy/stewardzi muszą powstrzymać się od jakichkolwiek rozmów i uwag z innymi członkami załogi i pracownikami ziemnymi na temat opinii o lotu, stanu technicznego samolotu, złych warunków atmosferycznych itp. oraz mówienie sobie per ty.
- 41.5. W czasie służby zabrania się bezwarunkowo palenia papierosów, żucia gumy, picia alkoholu.
- 41.6. Zachowanie się stewardessy/stewarda musi być grzeczne i uprzejme. Traktowanie wszystkich pasażerów musi być jednakowe.
- 41.7. Stewardessy/stewardzi muszą przejawiać inicjatywę i gotowość w reagowaniu na życzenia pasażerów
- 41.8. Stewardessy/stewardzi muszą umieć rozwiązywać ewentualne zażalenia ze strony pasażerów
- 41.9. Prowadzić rozmowy bardzo spokojnie i uważnie. Unikać chełpliwych rozmów i wybuchów śmiechu.
- 41.10. Jeżeli jest to możliwe prowadzić rozmowy z pasażerami. Jednakże zabrania się kategorycznie brać udział w dyskusjach religijnych i politycznych.
- 41.11. W wypadku, gdy pasażer w stanie nietrzeźwym naruszy spokój na pokładzie samolotu, to należy w grzecznej, ale stanowczej formie uprzedzić go, że wylądujemy na najbliższym lotnisku, aby go wysadzić, odwołując się do polecenia Kapitana statku, którego w tym wypadku należy zawnocześnie poinformować.
- 41.12. Zabrania się pod jakimkolwiek pozorem brania napiwków.
- 41.13. Zabrania się przyjmowania zaproszeń od pasażerów po ukończonych lotach, chyba, że zaproszona zostanie cała załoga.
- 41.14. Stewardessa/steward - zabrania się zabierania jakichkolwiek listów, paczek w celach przewozowych jak również przekazywania wiadomości od osób postronnych.
- 41.15. Jeżeli w danej chwili stewardessa/steward nie mogą spełnić życzenia pasażerów, to należy w bardzo grzecznej formie, jak tylko to będzie możliwe, dać odpowiednią odpowiedź. Nie wolno pozostawiać pasażerów bez odpowiedzi.

- 41.4. W oparciu o pasażerów stwierdzono, że w rzeczywistości nie ma potrzeby wycieczki, a jedynie konieczność zapewnienia im warunków pobytu w hotelu.
- 41.5. W czasie trwania zabawy nie było żadnych wypadków, a jedynie drobne uszkodzenia sprzętu.
- 41.6. Zabawa nie spowodowała żadnych szkód ani uszkodzeń mienia.
- 41.7. Stwierdzono, że w rzeczywistości nie ma potrzeby wycieczki, a jedynie konieczność zapewnienia im warunków pobytu w hotelu.
- 41.8. Stwierdzono, że w rzeczywistości nie ma potrzeby wycieczki, a jedynie konieczność zapewnienia im warunków pobytu w hotelu.
- 41.9. Prowadzący zabawy nie byli w stanie zapewnić im warunków pobytu w hotelu.
- 41.10. Zabawa nie spowodowała żadnych szkód ani uszkodzeń mienia.
- 41.11. W wyniku zabawy nie było żadnych wypadków, a jedynie drobne uszkodzenia sprzętu.
- 41.12. Zabawa nie spowodowała żadnych szkód ani uszkodzeń mienia.
- 41.13. Zabawa nie spowodowała żadnych szkód ani uszkodzeń mienia.
- 41.14. Stwierdzono, że w rzeczywistości nie ma potrzeby wycieczki, a jedynie konieczność zapewnienia im warunków pobytu w hotelu.
- 41.15. Zabawa nie spowodowała żadnych szkód ani uszkodzeń mienia.



## 42. Obowiązki przed odlotem

- 42.1. Stewardessy - stewardzi zobowiązani są do przybycia na lotnisko (czas spożycia posiłku przed odlotem nie jest uwzględniony w czasie wykonywania czynności przed odlotem conajmniej na 1 godzinę przed oznaczonym odlotem samolotu.
- 42.2. Stewardessa/steward obowiązani są posiadać zawsze na pokładzie samolotu podręczną apteczkę, którą stosownie do zarządzenia należy w odpowiednim terminie każdego miesiąca, względnie doraźnie w wypadku potrzeby, uzupełniać w potrzebne środki medyczne. Zabrania się kategorycznie podawania pasażerom jakichkolwiek innych lekarstw nie znajdujących się w spisie apteczki.
- 42.3. Po przybyciu na lotnisko obowiązuje podpisanie listy obecności członków załogi.
- 42.4. Stewardessa/steward pobiera diety, dewizy, względnie zlecenie na wypłatę diet dla całej załogi.
- 42.5. Pobiera paszporty członków załogi.
- 42.6. Sprawdza stan apteczki.
- 42.7. Przygotowuje informacje pod kątem zainteresowania pasażerów.
- 42.8. Zaopatruje się w potrzebne formularze celno-paszportowe, bloczki informacyjne, gazety i czasopisma dla użytku pasażerów.
- 42.9. Udaje się do biura odpraw pasażerów w celu stwierdzenia ilości pasażerów. Zaznaja się, z nazwiskami i informuje się czy są pasażerowie chorzy, inwalidzi, dzieci, niemowlęta i czy będą pasażerowie z portów tranzytowych.
- 42.10. Zarządza przygotowanie odpowiedniej ilości posiłków i napoi, mając na uwadze pasażerów z portów tranzytowych.
- 42.11. Doręcza władzom WOP paszporty załogi.
- 42.12. Kontroluje czystość w samolocie i sprawdza zaopatrzenie kabiny pasażerskiej (mydło, woda, ręczniki, papier higieniczny, torebki, rozkłady lotów, wata do uszu, plеды, ekwipunek ratowniczy itp. Kwituje wyposażenie kabiny pasażerskiej dyżurnemu mechanikowi w książce wyposażenia samolotu.



- Pobiera i kwituje potrzebne dodatkowe wyposażenie kabiny.
- 42.13. Jeżeli z jakichkolwiek bądź powodów czystość w kabinie pasażerskiej, toalecie lub kabinie załogi pozostawia dużo do życzenia, w razie braku pomocy stewardessa/steward zobowiązany/a jest osobiście przeprowadzić należyty porządek w w/w miejscach.
- 42.14. Najpóźniej na 40 minut przed odlotem zamelduje Kapitanowi o stanie kabiny pasażerskiej, czystości, wyposażeniu i ilości pasażerów i że ekwipunek ratowniczy został sprawdzony.
- 42.15. Przechodzi z powrotem na pokład samolotu i po drodze załatwia osobiste formalności celne.
- 42.16. Odbiera i sprawdza ilość i jakość posiłków i napojów, jak również naczyń, ich czystość. Posiłki powinny być dostarczane na pokład przez obsługę naziemną na 20 minut przed wyznaczonym czasem odlotu samolotu.
- 42.17. Przewidując lot na wysokości powyżej 3000 m. skontroluje urządzenia tlenowe.
- 42.18. Na 15 min. przed startem oczekuje w drzwiach samolotu na przybycie pasażerów (w czapce i w rękawiczkach).
- 42.19. Przy wejściu pasażerów na pokład samolotu wita każdego, jak najszybciej rozsądza na wolne miejsca pomagając w układowaniu podręcznego bagażu i zdjęciu palt. Palta odbiera po zajęciu miejsca przez pasażerów, które wieszka na wieszakach. Pomaga również wejść po schodkach chorym, inwalidom, osobom starym i matkom z dziećmi.
- U w a g a: Cięższy bagaż ręczny ze względów na bezpieczeństwo, nie może być ułożony na górnej półkę nad głowami pasażerów.
- 42.20. Przeliczy ilość pasażerów na pokładzie samolotu i zgłosi kierownikowi odprawiającemu samolot.
- 42.21. Odbiera teczkę z dokumentami statku, pocztę służbową oraz szpilki blokowania sterów itp. następnie zamyka drzwi i zabezpiecza zamknięcie.
- 42.22. Zamelduje Kapitanowi statku, przed zaczęciem kołowania, że dokumenty pokładowe, pasażerowie w ilości zgodnie z listą, szpilki są na pokładzie i drzwi zamknięte.



- 42.23. Po zameldowaniu Kapitanowi o gotowości samolotu do kołowania uprzejmymi słowami prosi pasażerów, aby ściśle przestrzegali przepisów o zakazie palenia papierosów podczas startu i lądowania oraz zapięcia pasów bezpieczeństwa na sygnał ostrzegawczy umieszczony nad drzwiami wejściowymi kabiny załogi.
- 42.24. Pouczy pasażerów jak zapinać i zwalniać pasy bezpieczeństwa.
- 42.25. Sprawdzi czy wszyscy pasażerowie są przypasani i czy któryś nie pali papierosów.
- 42.26. W czasie kołowania rozdaje cukierki.
- 42.27. Przed rozpoczęciem kołowania stewardessa/steward dopilnuje ażeby wszyscy pasażerowie siedzieli na swoich miejscach.
- 42.28. Zajmuje swoje miejsce i przypasuje się.
43. Obowiązki przed startem i w czasie lotu.
- 43.1. Stewardessa/steward informuje pasażerów o urządzeniach zapewniających bezpieczeństwo, wygodę, jak rozkładać fotele, korzystać z wentylacji, sygnalizacji świetlnej, światła dzwonek alarmowych, waty do uszu itp. Zapoznać z używaniem tlenu oraz wyjaśnia korzystanie z kamizelek ratowniczych i udostępnia im instrukcję używania ich.
- 43.2. Informuje pasażerów przy pomocy kartek informacyjnych lub megafonu o wysokości lotu, szybkości, temperaturze zewnętrznej o przypuszczalnym czasie lądowania, również informuje o przelocie nad ważniejszymi miastami, rzekami i granicami państw.
- 43.3. Rozdzieli i wyda gazety i czasopisma.
- 43.4. Informuje o czasie wydawania posiłków.
- 43.5. W czasie lotu dba o wygodę pasażerów i ich samopoczucie.
- 43.6. Kontroluje temperaturę i przewietrza kabinę pasażerską,
- 43.7. Zmienia czasopisma.
- 43.8. W odpowiedniej porze podaje posiłki.
- 43.9. Informuje pasażerów, że na pokładzie samolotu są do nabycia papierosy, wódka, czekolada, Rozdaje cenniki.



- Uwaga: 1) Na samolotach na pokładzie których w załodze są dwie stewardessy/stewardzi, czynności wymienione w pkt. 42.2., 42.6, 42.7, 42.9, 42.10, 42.16, 42.18, 42.26, 43.1, 43.2, 43.4, 43.9, 43.11 - 43.15, 43.17, 43.18, 43.22, 43.24., 44.1, 44.4, 45.1 - 45.7, 45.11, 56.4 - wykonuje stewardessa/steward, która/y w planie lotów załogi wyznaczona/y jako pierwsza/y.
- 2) Stewardessa/steward która/y w planie lotów załogi wyznaczona/y została/ł jako II-ga/gi, wykonuje czynności wymienione w pkt. 42,2, 42.4, 42.6, 42.7, 42.8, 42.11, 42.13, 42.17, 42.19, 42.24, 42.29, 43.3, 43.6, 43.8, 43.11, 43.14, 43.16, 43.17, 43.20, 43.21, 32.23, 44.1, 44.3, 44.4, 45.1, 45.8, 45.9, 45.10, 46.1, 46.2, 46.3, 46.7, 46.8, 47.1, 47.2, 47.3, 47.4, 47.5.

Używanie megafonu: w samolotach, w których jest zainstalowany megafon wszelkiego rodzaju informacje należy obowiązkowo podawać w trzech językach. Przekazywanie informacji przez megafon winno mieć miejsce jak poniżej.

1. Przed startem w czasie kołowania.
2. Po starcie.
3. Nad pierwszym większym obiektem.
4. Zawiadomienie o wydawaniu posiłków,
5. Przelot granicy.,
6. o sprzedaży na pokładzie papierosów, wódek itp.,
7. przed lądowaniem.
8. Po wylądowaniu w czasie kołowania do portu.

Wzór informacji załącza się do niniejszej instrukcji.

- 43.11. Zbiera naczynia zaraz po skonsumowaniu posiłku.
- 43.12. Informuje pasażerów o punktach przelotu za pomocą bloczków informacyjnych lub megafonu - o większych miastach, miejscach ciekawych, historycznych, rzekach, granicach państw itp.
- 43.13. Podaje do wiadomości wysokość lotu, temperaturę zewn., szybkość najmniej 2 do 3-ch razy na każdym odcinku trasy.
- 43.14. Na żądanie pasażerów udziela możliwie ścisłych i wyczerpujących informacji o połączeniach komunikacji lotniczej, kolejowej, o środkach przejazdu z lotniska do miasta, adresów hoteli itp.
- 43.15. Pasażerów lecących po raz pierwszy należy otoczyć specjalną opieką.





- 43.16. W razie zaistnienia obawy załamnięcia lub wystąpienia pierwszych objawów choroby powietrznej, należy udzielić pomocy zapobiegawczej, przez użycie odpowiednich leków, jak również wskazać odpowiednie ułożenie ciała.
  - 43.17. Specjalną uwagę w czasie lotu należy zwrócić na dzieci, którym należy odpowiednio rozproszyć uwagę, aby zapobiec ich niepokojowi, który czasem występuje w czasie lotu.
  - 43.18. Pomagać matkom w czasie spożywania posiłków zajmując się ich dziećmi.
  - 43.19. Należytą opieką należy również otaczać chorych, inwalidów i starszych pasażerów.
  - 43.20. Dbać o stałą czystość w kabinie pasażerskiej i kabinie załogi.
  - 43.21. Kontrolować często toaletę i utrzymywać w należytej czystości w czasie lotu.
  - 43.22. O ile jest to potrzebne rozdać pasażerom do wypełnienia formularze potrzebne dla władz celnych, względnie paszportowych.
  - 43.23. Przestrzegać by pasażerowie zbyt długo nie chodzili w czasie lotu po kabinie, a specjalnie przy locie na jednym silniku i w złych warunkach atmosferycznych.
  - 43.24. W zależności od zarządzenia na danym lotnisku pobiera od pasażerów przed lądowaniem paszporty, które odda po wylądowaniu odpowiednim władzom danego lotniska.
  - 43.25. Zwiedzanie kabiny załogi przez pasażerów może odbyć się tylko za zgodą Kapitana i po uprzednim sprawdzeniu czystości kabiny i że nikt z członków załogi nie spożywa posiłku.
  - 43.26. W czasie startu, lotu i lądowania stewardessa/steward powinien/na obowiązkowo przebywać w kabinie pasażerskiej.
  - 43.27. W czasie startu i lądowania w kabinie załogi nie może być nikt z pasażerów za wyjątkiem tych, którzy mają specjalne zezwolenie.
44. Przed lądowaniem
- 44.1. Budzi śpiących pasażerów i przygotowuje ich na kompetentną obsługę ciśnienia barometrycznego (łykanie śliny, zatykanie



nosa i przedmuchiwanie kanałów nosowo-usznych): Wydaje cukierki.

- 44.2. W wypadku zachorowania pasażera na pokładzie, należy zawiadomić port lądowania w celu przygotowania pomocy lekarskiej po wylądowaniu.
  - 44.3. Zbierze czasopisma i gazety i ułoży w miejscu przeznaczonym na ten cel.
  - 44.4. Skontroluje, czy po zapaleniu się sygnału ostrzegawczego pasażerowie zgasili papierosy i zapięli pasy. Gdy ktoś z pasażerów tego polecenia nie wykonał, to należy zwrócić mu uwagę w bardzo grzecznej formie i dopilnować wykonania. Należy sprawdzić czy ktoś nie znajduje się w toalecie.
  - 44.5. Po załatwieniu w/w czynności zajmuje swoje miejsce i zapina pas.
45. Po wylądowaniu .
- 45.1. Dopilnuje, aby pasażerowie siedzieli na swoich miejscach do czasu wyłączenia silników. Nie wolno pasażerom wstawać i chodzić po kabinie w czasie kołowania samolotu.
  - 45.2. Poinformować pasażerów o tym jak długo będzie trwał postój i że wszyscy pasażerowie lecący dalej muszą w przerwie tranzytowej opuścić pokład i przejść do poczekalni dla pasażerów tranzytowych oraz wskazać stewardessę ziemną, która zajmie się nimi.
  - 45.3. Odbezpieczyć zamknięcie drzwi, uchylić je i zaczekać na przystawienie schodków.
  - 45.4. Wydać teczkę z dokumentami i pocztą służbową przyjmującemu samolot lub Reprezentantowi PİL "LOT".
  - 45.5. Stewardessie ziemnej należy przekazać ilość pasażerów lecących dalej i pozostających w porcie lądowania.
  - 45.6. Pomaga pasażerom przy wyjściu z samolotu. Pasażerowie tranzytowi wysiadają pierwsi - o czym informuje stewardessa/steward.
  - 45.7. Przekazuje kierownikowi ruchu ewentualny bagaż, który nie był opłacony.
  - 45.8. Jeżeli zajdzie potrzeba uzupełnienia bufetu, nadzoruje przygotowanie posiłków i mycia naczyń. Przy odbiorze naczyń i nakryć sprawdza stan faktyczny.

nosz i przekształcanie kanałów wodno-transportowych w celu  
kierunki.

44.2. W wypadku zachorowania pasażera na pokładzie, należy na-  
rządzić port i dowozić w celu przygotowania pomocy le-  
karskiej na wyspach.

44.3. Zbiorniki magazynowe i gazowe i zbiory w miejscu przeznaczo-  
nym na ten cel.

44.4. Znaczenie, czy po upłynięciu nie wymaga nadzoru  
pasażerów i obsługi kabiny i innych part.  
Czy ktoś z pasażerów może posiadać nie wyznaczone, to na-  
leży wycofać od niego w bardzo krótkim czasie i do-  
nieść wykonania. Należy sprawdzić czy ktoś nie ma  
nie w terenie.

44.5. Za utrzymanie w odpowiednim stanie należy i za-  
stosować.

45. Po wypłynięciu

45.1. Znaczenie, aby pasażerowie nie mieli na swoich miejscach  
do czasu wypłynięcia aludów. Nie wolno pasażerom wstąpić  
i opuścić po kabinie w czasie trwania podróży.

45.2. Informować pasażerów o tym jak długo będzie trwał por-  
t i że należy pasażerowie i osoby dające pomoc w por-  
cie transportu opuścić port i przejść do procedury  
dla pasażerów transportu oraz wskazać stwarzające nie-  
bezpieczeństwo.

45.3. Obowiązki i zadania służby, którymi to i należy do  
przebiegu podróży.

45.4. Wybrać osobę z dokumentem i posiadać odpowiedni  
czas samolotu lub transportu.

45.5. Stwierdzić, czy należy przekazać listy pasażerów i  
opuścić port i pozostałych w porcie i dowozić.

45.6. Informacja pasażerów przy wyjściu z samolotu. Znaczenie tran-  
sportu i innych informacji - o tym informacja stwarzająca  
stwarzanie.

45.7. Informacja kierownikowi technicznemu i innym, który nie  
był obecny.

45.8. Zebrać informacje podczas podróży i informację przy-  
gotowanie portów i innych miejsc. Przy odbiorze należy  
i należy sprawdzić stan kabiny.

- 47.2. Zdaje dyżurnemu pracownikowi Startu (T-1) za pokwitowaniem w książce wyposażenia, koce, ręczniki, torebki i sprzęt ratunkowy, po czym załatwia formalności związane z odprawą celną pojemników z żywnością i towarami PKO, apteczki, naczynia i innych przedmiotów, które zdaje Oddziałowi Żywnienia Pokładowego (HC).
  - 47.3. Następnego dnia obowiązkowo przesyła rozliczenie z pobranych diet do Działu Finansowego.
  - 47.4. Uzupełnia artykuły sprzedane na pokładzie samolotu.
  - 47.5. Rozlicza się z uzyskanych obcych walut, ze sprzedaży artykułów na pokładzie samolotu.
48. Lot w nocy
- 48.1. Stewardessa/steward ma obowiązek pomóc przy opuszczaniu oparcia fotela do tyłu, dla większej wygody pasażerów.
  - 48.2. Wydaje pledy do nakrycia.
  - 48.3. Dbą o to, ażeby temperatura i przewietrzenie odpowiadało pasażerom
  - 48.4. Zwraca uwagę na pasażerów palących, by nie zaprószyli ognia
  - 48.5. Przyciemnia, względnie wyłącza światło.
  - 48.6. Na wezwanie pasażera odpowiada ściszym głosem.
  - 48.7. W odpowiednim czasie przed lądowaniem budzi pasażerów, zapala światło i zawiadamia pasażerów o czasie lądowania
  - 48.8. Odbiera pledy, składa je i ułoży na miejscu na to przeznaczonym
  - 48.9. Dbą o czystość kabiny.
49. Przerwa w locie
- 49.1. Stewardessa/steward poinformuje pasażerów w odpowiedniej formie o przyczynach przerwy w locie.
  - 49.2. Zaraz po wylądowaniu stewardessa/steward nawiązuje kontakt z kierownictwem danego lotniska, które zorganizuje przejazd do hotelu, zamówi pokoje oraz posiłki dla pasażerów i załogi
  - 49.3. Poinformuje pasażerów o zabranii podręcznego bagażu.

- 45.9. W wypadku braku pomocy robi porządki w kabinie pasażerskiej
  - 45.10. Jeżeli na pokładzie znajduje się chory, stewardessa/steward nie może opuścić pokładu, chyba, że Kapitan wyznaczy innego członka załogi do pilnowania chorego pasażera.
  - 45.11. Udaje się do biura odpraw pasażerów, gdzie informuje się o ilości pasażerów, którzy mają przybyć na pokład i ewentualnie zamawia dodatkowo potrzebną ilość posiłków.
  - 45.12. Następnie wykonuje czynności jak przed startem z portu macierzystego.
46. Po wylądowaniu w porcie docelowym.
- 46.1. Stewardessa/steward skontroluje czy wszystkie bagaże i poczta zostały zabrane i czy pasażerowie nie pozostawili jakich przedmiotów, przy czym należy dokładnie obejrzeć wszystkie bagażniki, fotele, kieszenie foteli, półki, podłogę pod i między fotelami.
  - 46.2. W wypadku znalezienia jakiegoś przedmiotu, oddać go przede wszystkim Przedstawicielowi PLL "LOT", lub przyjmującemu samolot za pokwitowaniem. Pokwitowanie doręczyć Kierownikowi Działu Personelu Latającego po powrocie.
  - 46.3. Wydać bufet i naczynia za pokwitowaniem.
  - 46.4. W wypadku potrzeby pomagać pasażerom przy odprawie celnej i paszportowej.
  - 46.5. Żegna pasażerów.
  - 46.6. Załatwia osobiście formalności celno-paszportowe.
  - 46.7. Pobiera i wypłaca diety członkom załogi za pokwitowaniem na specjalnym formularzu-rozliczeniowym.
  - 46.8. Wyposażenie kabiny w porcie tranzytowym zdaje na przechowanie za pokwitowaniem.
47. Po wylądowaniu w porcie macierzystym
- Poza czynnościami określonymi w pkt pkt 46.1 - 46.6 spełnia dodatkowo następujące czynności:
- 47.1. Zdaje paszporty załogi władzom WOP-u a następnie oddaje, upoważnionemu do odbioru pracownikowi PLL "LOT".







- 49.4. Po porozumieniu się z Kapitanem poinformuje pasażerów o godzinie odjazdu z hotelu na lotnisko i o godzinie odlotu.
- 49.5. Jest obecna/y przy odjeździe pasażerów do hotelu i kontroluje czy wszyscy są obecni
- 49.6. Następnego dnia dopilnuje obudzenia wszystkich pasażerów, wydania ewentualnych posiłków przed odjazdem, jest obecna/a przy odjeździe pasażerów na lotnisko.
- 49.7. Poprzedniego dnia zamawia odpowiednią ilość posiłków na dalszą drogę.
- 49.8. W portach, gdzie posiłki wydawane są poza pokładem samolotu, gdzie nie ma przedstawiciela, skontroluje i podpisze rachunki za konsumpcję pasażerów i hotel.
- 49.9. W wypadku jeżeli nastąpiła przerwa w podróży i pasażerowie dalszą drogę kontynuują innym środkiem lokomocji to stewardessa/steward może otrzymać polecenie od Kapitana, Kierownika placówki lub reprezentanta - asystować pasażerom do miejsca przeznaczenia.

## 50. Podawanie posiłków

- 50.1. Do obowiązków stewardessy/stewarda należy podawanie pasażerom posiłków i napojów.
- 50.2. Posiłki podawać należy w odpowiednim czasie tak, ażeby przynajmniej na 20 minut przed lądowaniem pasażerowie skończyli je jeść.
- 50.3. Podawanie posiłków zaczyna się od pasażerów siedzących najbliżej bufetu.
- 50.4. Napoje takie jak: herbata, kawa, muszą być podane o odpowiedniej temperaturze raczej gorące niż zimne.
- 50.5. Cokolwiek podaje się oddzielnie, należy podawać na talerzyku lub tacy nakrytej serwetką, dotyczy to: papierosów, łyżek, widelcy, noży, chleba itp.
- 50.6. Podając szklankę należy podawać ją na spodku względnie trzymać przy samym spodzie. Nie wolno dotykać palcem górnych brzegów: szklanki, filiżanki. Spodki muszą mieć suche spody, aby ich dna nie pozostawiały śladów. Szklanki i filiżanki należy zawsze podawać niepełne - co uchroni od rozlewania płynów podczas niespokojnego lotu.



50.7. Pokarmów nie wolno brać rękoma, ale zawsze szczypcami, widelcami lub łyżkami.

50.8. Herbatę, kawę należy podawać po rozdaniu dań zasadniczych.

#### 51. Przymusowe lądowanie

51.1. W wypadku przymusowego lądowania względnie wodowania, pożaru na samolocie stewardessa/steward musi zachować spokój i rozwagę, co będzie miało silny, moralny wpływ na pasażerów oraz stosować się do wskazówek i poleceń Kapitana. W celu opanowania sytuacji należy wydać energiczne, szybkie, w odpowiedni sposób rozkazy i wyjaśnienia pasażerom.

51.2. W wypadku przymusowego lądowania należy skontrolować, czy wszyscy pasażerowie są przypasani i stosują się ściśle do wydanych zarządzeń przez Kapitana i instrukcji.

51.3. W wypadku przymusowego wodowania zarządza założenie kamizelek ratowniczych i poinformuje pasażerów o akcji ratunkowej stosownie do instrukcji o wodowaniu.

51.4. W wypadku pożaru na pokładzie samolotu w kabinie pasażerskiej porozumie się natychmiast z Kapitanem i zastosuje się do jego poleceń, pomagając tłumić źródło pożaru względnie sam/a użyje gaśnicy kabinowej, lub stłumi ogień kocami.

51.5. W wypadku przymusowego lądowania z powodu pożaru, przygotowuje wyjście zapasowe i otworzy drzwi, by umożliwić jak najszybsze opuszczenie pokładu.

51.6. W wypadku wodowania, pożaru na polecenia Kapitana "opuszczyć pokład", należy w pierwszym rzędzie ratować dzieci, matki, rannych, inwalidów, starców a następnie innych.

51.7. Po wylądowaniu, o ile sytuacja na to pozwoli, należy udzielić pasażerom możliwej pomocy.

#### 54. Odpowiedzialność

52.1. Stewardessa/steward są odpowiedzialni materialnie za zgubione wyposażenie kabiny pasażerskiej (za bufet, naczyńia, koce i wyposażenie dodatkowe).

52.2. Stewardessa/steward są odpowiedzialni za otrzymane do przechowania aparaty fotograficzne będące własnością

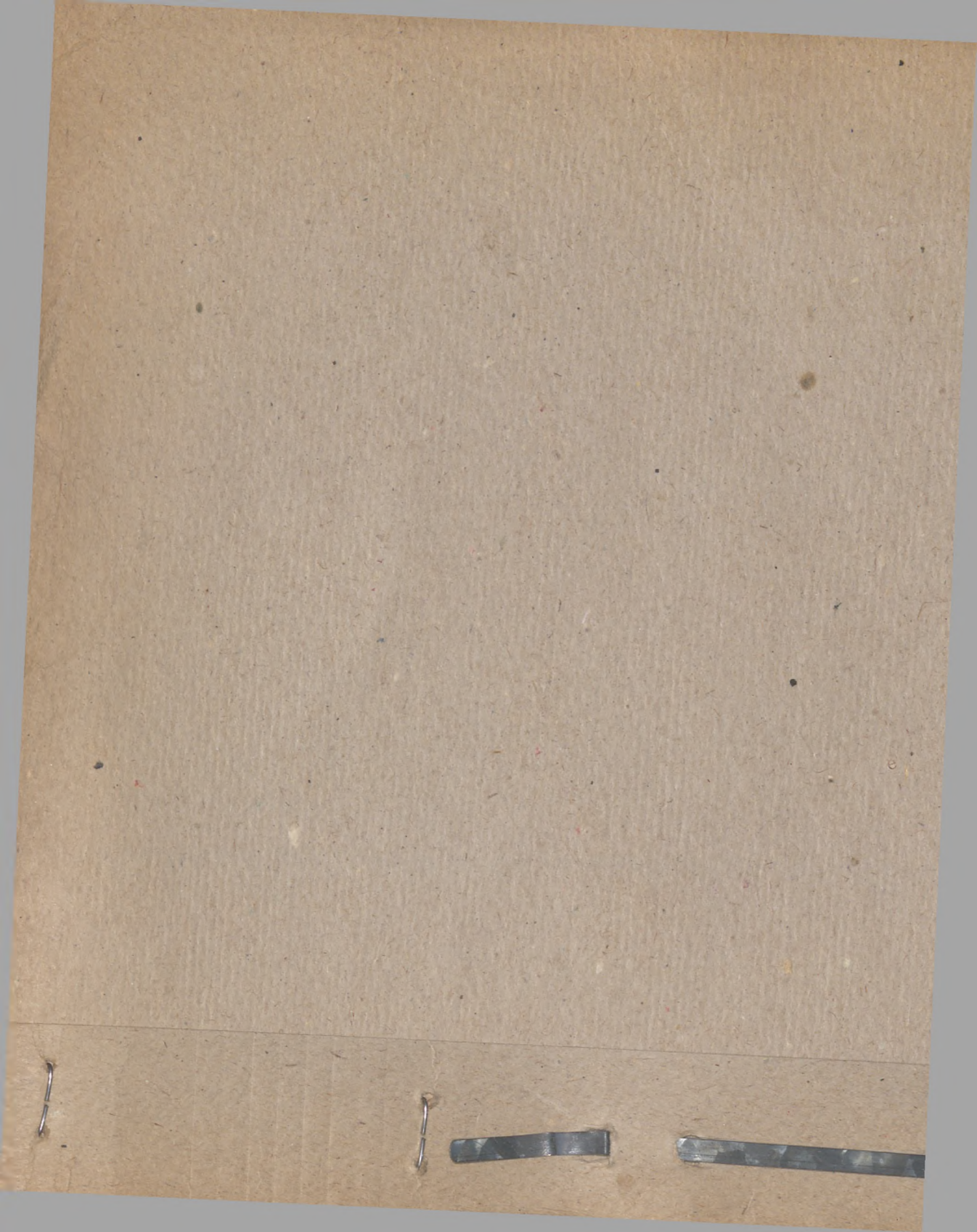
pasażerów podróżujących na pokładzie danego samolotu.

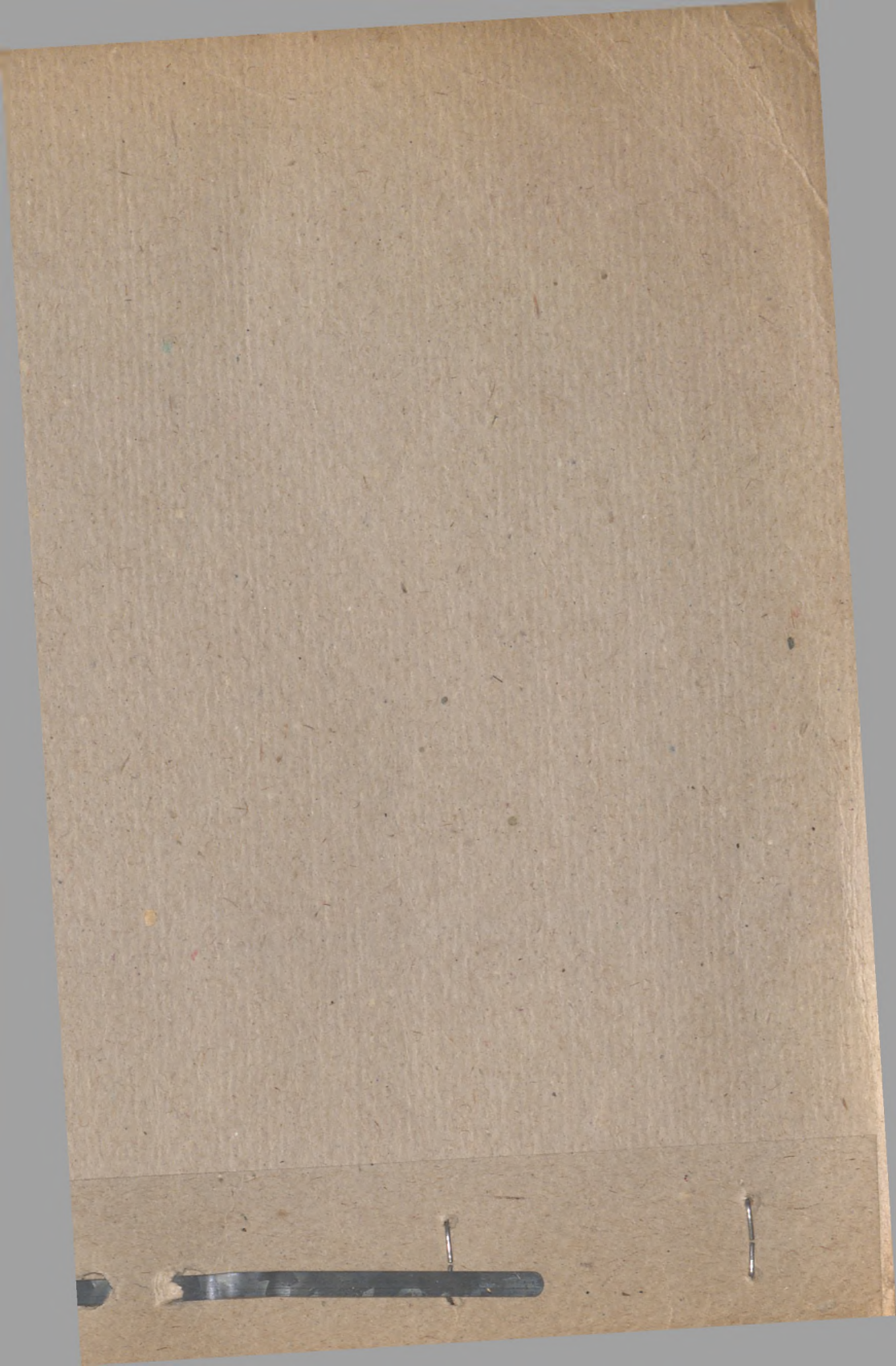
**Sankcje karne.**

Jeżeli stewardessa/steward z przyczyn nieuzasadnionych naruszy którekolwiek z postanowień niniejszej instrukcji, względnie wykaże lekkomyślność, brak staranności w pełnieniu swych obowiązków, okaże lekceważenie pasażerów, niewłaściwą opiekę, niezdyscyplinowanie, nieobowiązkowość - podlega sankcjom karnym w myśl ustalonego przez Dyрекcję PLL "LOT" Regulaminu Pracy oraz różnym ograniczeniom służbowym, w zależności od charakteru przewinienia, aż do natychmiastowego zwolnienia z pracy włącznie.-



cp





Biblioteka Instytutu Pracy

3412

III

**GBPZS**

Główna Biblioteka  
Pracy i Zabezpieczenia  
Społecznego



**0003235**



Karton wielowarstwowy  
z pokr. natron. 300 g/m<sup>2</sup>  
Wzór Nr.115