

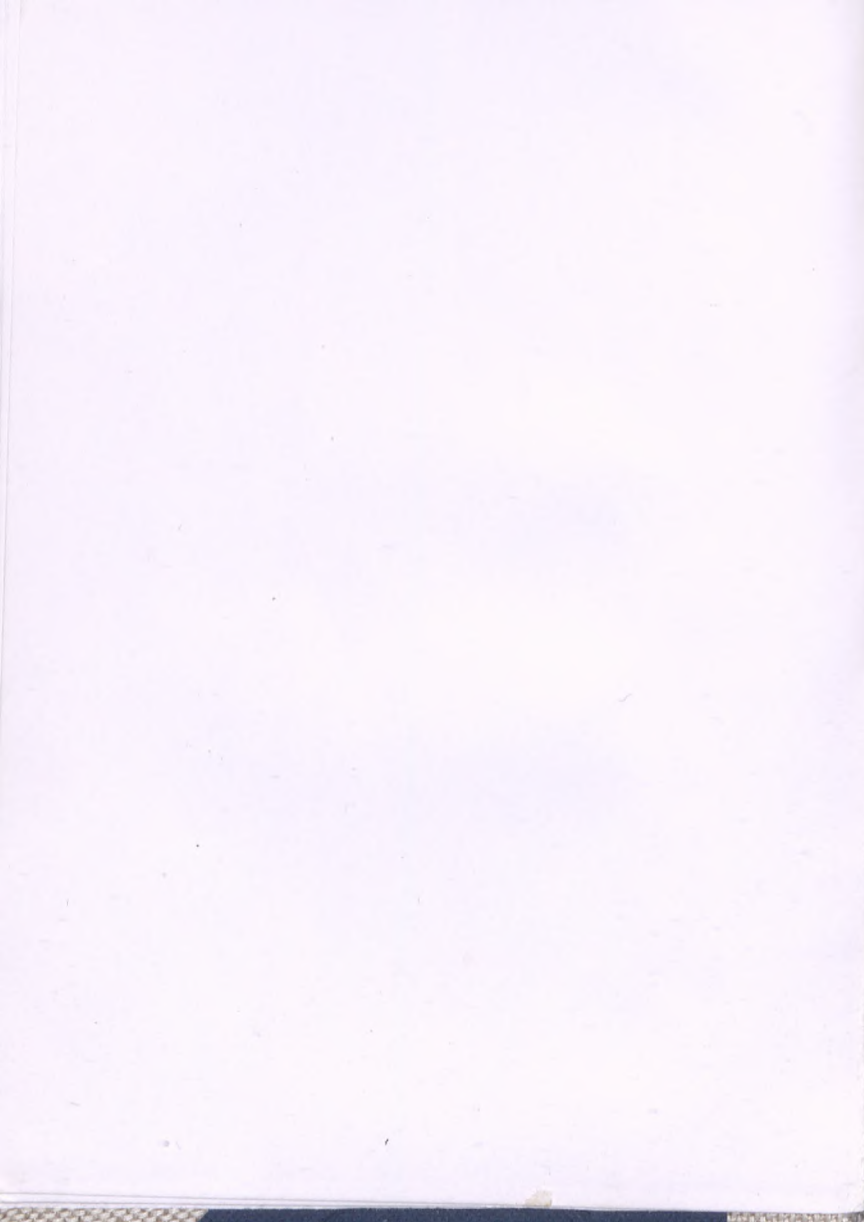


Główna Biblioteka
Pracy i Zabezpieczenia
Społecznego



0019833







Handwritten: 9-1
331.46.3

Handwritten: 164891

UKŁAD ZBIOROWY PRACY

Pomiędzy:

Centralnym Zarządem Przemysłu Graficznego z siedzibą w Warszawie — imieniem zakładów podległych Ministerstwu: Administracji Publicznej, Komunikacji, Obrony Narodowej, Oświaty, Poczty i Telegrafów, Przemysłu i Handlu, Skarbu, Sprawiedliwości,

Centralą Spółdzielni Wydawniczych i Księgarskich — imieniem Spółdzielni Wydawniczych posiadających zakłady poligraficzne,

Związkiem Zrzeszeń Prywatnego Przemysłu Poligraficznego — imieniem prywatnych zakładów poligraficznych,

z jednej strony, a

Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Przemysłu Poligraficznego z siedzibą w Krakowie, występującym w imieniu pracowników zatrudnionych w zakładach, wykonywujących prace wchodzące w zakres przemysłu poligraficznego na terenie całej Polski —

z drugiej strony —

zawarty został w dniu 10 stycznia 1949 r. układ zbiorowy pracy następującej treści:

ROZDZIAŁ I

Cel, zasięg i czas trwania układu

Art. 1

1. Układ niniejszy ustala warunki pracy i płacy fizycznych umysłowych pracowników wszystkich zakładów pracy, wymienionych w pkt. 3, podległych wyżej wymienionym instytucjom oraz pracowników administracji CZPG

Handwritten notes:
układ zbior. pracy 16.4.1949
331.46.3:655

i wydziałów poligraficznych instytucji wydawniczych. Układ określa wzajemne zobowiązania obydwu stron podpisujących.

2. Przez użyte w układzie określenie „Dyrekcja“ rozumie się dyrekcję poszczególnego zakładu pracy, przez „Związek“ — właściwy organ związku zawodowego.
3. Układem niniejszym objęte są następujące zakłady pracy:
 - a) zakłady drukarskie,
 - b) „ litograficzne (i kartograficzne),
 - c) „ wkłęsłodrukowe (rotograwurowe),
 - d) „ chemigraficzne (cynkografie),
 - e) stereotypie,
 - f) odlewnie czcionek i walców drukarskich,
 - g) wytwórnie pieczęci (stemplarnie),
 - h) introligatornie.

Art. 2

Wspólnym zadaniem uczestników układu jest wykonanie państwowego planu produkcji, przy jednoczesnym osiągnięciu najwyższej jakości produkcji i najniższych kosztów własnych.

Obie strony dążyć będą do przekroczenia państwowego planu produkcji i do stałej poprawy bytu pracowników, w szczególności przez podnoszenie wydajności pracy oraz przez organizowanie, popieranie i rozwijanie ruchu spółzawodnictwa pracy.

Art. 3

1. Układ niniejszy został 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 3 miesiące z góry. Wypowiedzenie winno być dokonane na piśmie najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, poprzedzającego okres wypowiedzenia.
3. W piśmie zawierającym wypowiedzenie, strona wypowiedzająca 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, której wypowiedzenie dotyczy.

5. Jeżeli nowy układ nie zostanie zawarty w okresie wypowiedzenia, do czasu podpisania nowego układu obowiązują nadal układ wypowiedziany.

ROZDZIAŁ II

Przyjmowanie i zwalnianie pracowników

Art. 4

1. Przyjmowanie i zwalnianie pracowników należy do dyirekcji, po uprzednim uzgodnieniu na piśmie z radą zakładową. Nie dotyczy to osób mianowanych przez władze nadrzędne zakładów pracy na następujące stanowiska: dyrektora (kierownika) zakładu pracy, jego zastępców oraz głównych kierowników technicznych i personalnych.
2. W przypadku nieosiągnięcia uzgodnienia z radą zakładową, spór przekazany zostanie do ostatecznego wspólnego rozstrzygnięcia władzom nadrzędnym kierownictwa zakładu pracy i rady zakładowej.
3. Przy przyjmowaniu nowych pracowników, dyrekcja i rada zakładowa lub delegat winni dać pierwszeństwo przy równych kwalifikacjach członkom związku, zdemobilizowanym wojskowym, członkom rodzin zmobilizowanych, pracownikom zwolnionym z tego zakładu pracy z powodu braku pracy, uczestnikom walk o wolność narodu, osieroconym członkom ich rodzin, repatriantom oraz posiadającym liczną rodzinę.

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

Płace

Art. 6

1. Płace pracowników fizycznych opierają się na:
 - a) stawce opartej o ustalone normy pracy (techniczne względnie kalkulacyjne),
 - b) stawce godzinowej.

2. Systemy płac stosowane w poszczególnych zakładach pracy względnie oddziałach określone są w załącznikach do niniejszego układu

Art. 7

1. Podjęcie wynagrodzenia przez pracownika nie może odbywać się w czasie jego pracy. Wypłata winna być dokonana w dniach wypłaty ustalonych dla danego zakładu pracy w taki sposób, aby została zakończona najpóźniej w ciągu dwóch godzin od chwili zakończenia pracy w dniu wypłaty.
2. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na niedzielę lub ustawowe święto, to należy ją przełożyć na poprzedzający dzień powszedni.
3. Wynagrodzenie winno być wypisane wyraźnie na karcie zarobkowej. Ilość godzin płatnych jako wynagrodzenie zasadnicze i ilość godzin płatnych za przekroczenie normy, należy podać na tej karcie oddzielnie.

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

1. Płace pracowników umysłowych oparte są na miesięcznym systemie wynagrodzenia.
2. Grupy pracowników umysłowych podlegających premiovaniu uzgodnione będą z zarządem głównym związku, podpisanego pod niniejszym układem.

Art. 10

Zaszeregowanie, tabele płac, określenie norm pracy i sposób ich obliczania podane są w załącznikach do niniejszego układu:

- | | |
|-----------------|---|
| Załącznik nr 1. | Tabela zaszeregowania fizycznych pracowników produkcyjnych. |
| Załącznik nr 2. | Tabela płac zasadniczych fizycznych pracowników produkcyjnych. |
| Załącznik nr 3. | Zasady obliczania i regulamin premiowania fizycznych pracowników produkcyjnych. |

- Załącznik nr 4. Tabela zaszeregowania pracowników administracyjnych.
- Załącznik nr 5. Tabela płac zasadniczych pracowników administracyjnych.
- Załącznik nr 6. Regulamin premiowania pracowników administracyjnych.
- Załącznik nr 7. Normy pracy — układ ręczny.
- Załącznik nr 8. „ „ — układ maszynowy
- Załącznik nr 9. „ „ — stereotypia.
- Załącznik nr 10. „ „ — maszyny drukarskie.
- Załącznik nr 11. „ „ — odlewnia czcionek.
- Załącznik nr 12. „ „ — chemigrafia.
- Załącznik nr 13. „ „ — litografia (i kartografia).
- Załącznik nr 14. „ „ — wkład druk.
- Załącznik nr 15. „ „ — introligatornia.
- Załączniki powyższe stanowią integralną część układu.

Art. 11

W przypadku stosowania wynagrodzeń opartych o normy pracy, dyrekcja winna podać pracownikom wysokość płacy za wykonanie określonej pracy na piśmie w sposób jasny i nie wzbudzających żadnych wątpliwości.

Art. 12

Robotnicy pracujący na normy, którzy z przyczyn od nich niezależnych nie osiągnęli zarobku odpowiadającego stawce godzinowej (bez zachęty normowej), otrzymują zapłatę godzinową (bez zachęty normowej) według kategorii wynikającej z osobistego zaszeregowania wraz z dodatkiem wyrównawczym.

Art. 13

Za czas stracony w zakładzie pracy z powodu postoju niezależnego od pracownika, pracownik winien otrzymać zapłatę godzinową (bez zachęty normowej) według kategorii wynikającej z osobistego zaszeregowania wraz z dodatkiem wyrównawczym.

Art. 14

1. Za normalną pracę nocną przysługuje dodatek nocny, wynoszący za każdą faktycznie przepracowaną w nocy godzinę:
 - a) przy pracy godzinowej — 30% godzinowej stawki podstawowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika wraz z dodatkiem wyrównawczym,

- b) przy pracy na normy — 30% godzinowej stawki podstawowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika, powiększonej o zachętę normową i dodatek wyrównawczy.
2. Za normalną pracę nocną uważa się zmianę obejmującą czas pomiędzy godziną 22-gą i godziną 6-tą.

Art. 15

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługują następujące dodatki:
- 50% — za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych,
- 100% — za pracę w trzeciej i następnej godzinie nadliczbowej oraz za pracę nadliczbową w godzinach nocnych.
2. Za podstawę obliczenia dodatku za godziny nadliczbowe, przyjmuje się:
- a) przy pracy na godziny — stawkę podstawową wynikającą z osobistego zaszeregowania wraz z dodatkiem wyrównawczym;
- b) przy pracy na normy — stawkę podstawową wynikającą z osobistego zaszeregowania wraz z dodatkiem wyrównawczym i zachętą normową.
3. Przy nocnej pracy w godzinach nadliczbowych, prócz dodatków powyższych dolicza się dodatek nocny obliczony według art. 14 układu.

Art. 16

1. Za każdą godzinę pracy w niedziele i święta ustawowe przysługuje:
- a) przy pracy godzinowej — dodatek w wysokości 100% godzinowej stawki podstawowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania wraz z dodatkiem wyrównawczym;
- b) przy pracy na normy — 100% godzinowej stawki podstawowej wynikające z osobistego zaszeregowania wraz z dodatkiem wyrównawczym i zachętą normową.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6-ej niedzielnej lub dnia świątecznego do godziny 6-ej dnia następnego.
3. Dniami wypoczynkowymi i wolnymi od pracy są niedziele i ustawowe dni świąteczne. Czas pracy w Wielką

Sobotę, w Wigilię Bożego Narodzenia, w Wigilię Nowego Roku trwa 4 godziny (z wyjątkiem pracowników CZPG i wydziałów poligraficznych instytucji wydawniczych). Zatrudnienie w niedzielę i święta może mieć miejsce po uprzednim uzgodnieniu ze związkami z zachowaniem odpowiednich przepisów o czasie pracy. Zgoda rady zakładowej wymagana jest w tych wypadkach, jeżeli wskutek warunków produkcyjnych zajdzie potrzeba przeniesienia jednorazowo dnia wypoczynkowego na dzień powszedni. W innych wypadkach potrzebna jest zgoda związku.

4. Wszystkie ustawowe dni świąteczne jako dni wolne od pracy są w przemysłowych zakładach płatne według przeciętnego zarobku w danym tygodniu bez godzin nadliczbowych.

Art. 17

Dodatki określone w art. 14, 15 i 16 tego układu, oblicza się dla pracowników umysłowych od 1/200 podstawowej płacy miesięcznej.

Art. 18

1. Dyrekcje są obowiązane otaczać pracowników zgłaszających wynalazki i ulepszenia techniczne szczególną opieką, okazywać im wszelką pomoc i rady potrzebne dla technicznego rozpracowania zgłoszonych wynalazków i ulepszeń, oraz zapewnić w każdym wypadku szybkie wydanie na piśmie dostatecznej oceny zgłoszonego wynalazku lub ulepszenia.
2. Za dokonane wynalazki i ulepszenia techniczne, dyrekcja winna po porozumieniu z radą zakładową przyznać pracownikowi nagrodę lub premię wg oddzielnie ustalonych regulaminów, uzgodnionych z Komisją Centralną Związków Zawodowych.

Art. 19

W razie podróży służbowej lub delegacji służbowej (złazenie przez zakład pracy 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. 20

Dyrekcja pokrywa do wysokości 200 zł miesięcznie opłaty szkolne na podstawie pokwitowań za dzieci pracowników

uczęszczające 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. 21

1. Dyrekcja winna ułatwić pracownikom dokończanie 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. 22

Jeżeli w zakładach zatrudniających więcej niż 200 osób przynajmniej stu pracowników zakładu pracy, a w zakładach poniżej 200 zatrudnionych — 50%, ale nie mniej niż 50 pracowników na jedną zmianę, 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 K. C. Z. Z.

Czas pracy

Art. 23

1. Normalny czas pracy wynosi 8 godzin dziennie, w sobotę 6 godzin, razem 46 godzin tygodniowo płatne za 46 godzin.
2. Czas pracy na maszynach do składania i odlewania, maszynach rotacyjnych i pracowników zatrudnionych przy dziennikach, jak: składacze ręczni (tytularze), metrampaże, korektorzy i stereotypy — wynosi zarówno w dzień, jak i w nocy 7 godzin dziennie, w soboty 5 godzin, to jest 40 godzin tygodniowo, płatne za 40 godzin wg odrębnej tabeli plac.
3. Wszelkie dalsze godziny pracy opłacane są jako godziny nadliczbowe według przepisów art. 15 niniejszego układu.
4. Do czasu pracy młodocianych wlicza się godziny nauki zawodowej lub dokończającej w szkołach dla młodocianych pracowników, uczniów i praktykantów, w liczbie nieprzekraczającej osiemnastu godzin tygodniowo, niezależnie od tego, czy nauka odbywa się w szkole w godzinach pracy młodocianego, czy też poza tymi godzinami. Regularne 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.

5. Zatrudnienie w godzinach nadliczbowych pracowników młodocianych oraz kobiet ciężarnych po 4-tym miesiącu ciąży jest zakazane.

Art. 24

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 wyciekach, gazach i pyłach.

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 Min. Pr. i Op. Społ.

Art. 25

W przypadkach, gdy warunki wymagają przedłużenia godzin pracy lub wykonywania pracy w niedziele lub 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 uprzednio zgoda zarządu okręgowego względnie zarządu głównego związku.

Art. 26

W zakładach lub ich oddziałach o ruchu ciągłym, dyrekcja w 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 3 tygodnie wypadać w niedzielę.

Miejsce pracy, narzędzia i ubrania robocze

Art. 27

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

Art. 28

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

Art. 29

Dyrekcja zobowiązana jest wskazać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowywanie przydzielonych mu narzędzi pracy, ubrania roboczego i odzienia zwierzchniego.

Art. 30

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. 31

1. Dyrekcja obowiązana jest w pełni wykorzystać sumy przydzielone na akcję socjalną w wysokości ustalonej dla zakładu pracy przez władzę nadrzędną.

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 zakładach objętych tym układem, rozdzielone zostaną na poszczególne

gólne zakłady pracy 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 poz. „Kasy oszczędnościowo-pożyczkowe“ dyrekcja obowiązana jest przelewać do wyżej wymienionych kas.

Art. 32

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.

Urlopy

Art. 33

1. Urlopy oraz wynagrodzenie za czas urlopowy będą ustalone wg obowiązujących przepisów prawnych.
2. W przemyśle poligraficznym obowiązują płatne urlopy w następujących rozmiarach:
 - a) dla pracowników fizycznych — 12 dni urlopu, jeżeli praca ich w przemyśle poligraficznym trwa bez przerwy rok;
 - b) dla pracowników fizycznych — 15 dni urlopu, jeżeli praca ich w przemyśle poligraficznym trwa bez przerwy 3 lata;
 - c) dla pracowników fizycznych — 18 dni urlopu, jeżeli praca ich w przemyśle poligraficznym trwa bez przerwy 5 lat;
 - d) dla pracowników fizycznych po 10 latach nieprzerwanej pracy w przemyśle poligraficznym — 1-miesięczny urlop;
 - e) prawo do pierwszego urlopu w danym zakładzie pracy nabywają pracownicy fizyczni, jeżeli praca ich trwa w tym zakładzie bez przerwy rok;

- f) dla młodocianych po półrocznej nieprzerwanej pracy w danym zakładzie — 7 dni urlopu, po rocznej nieprzerwanej pracy w danym zakładzie — 14 dni urlopu;
 - g) dla pracowników umysłowych po półrocznej nieprzerwanej pracy w danym zakładzie — 14 dni urlopu, po rocznej nieprzerwanej pracy w danym zakładzie — 1-miesięczny urlop.
3. Za dni urlopowe przy urlopowach 12-to, 15-to i 18-to dniowych liczy się wyłącznie dni robocze, a przy urlopowach miesięcznych kolejno następujące dni kalendarzowe. Zapłata następuje odpowiednio za 12, 15, 18 dni i jeden miesiąc.

Art. 34

Młodociani winni otrzymywać urlopy w okresie wakacji szkolnych.

Art. 35

Lista urlopowa winna być uzgodniona z radą zakładową. Urlopy winny być rozplanowane na cały rok kalendarzowy.

Art. 36

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

Art. 37

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

Art. 38

Pracownik nie może zrzec się nabytego prawa do korzystania z urlopu w zamian za dodatkowe wynagrodzenie wypłacone przez dyrekcję.

Art. 39

Rozwiązanie umowy o pracę przez zakład pracy lub przez pracownika i nawiązanie jej na nowo w ciągu najbliższych 3 miesięcy nie uważa się za przerwę w umowie o pracę, pozabawiającą pracownika prawa do korzystania z urlopu.

Art. 40

1. Wynagrodzenie za dzień urlopowy oblicza się przez podzielenie rzeczywistego zarobku pracownika fizycznego

z ostatnich 3 miesięcy kalendarzowych przez ilość dni przez niego w tym okresie rzeczywiście przepracowanych.

- 2 Pracownikowi urlopowanemu wypłaca zakład zaliczkę w wysokości 60% należnego za urlop wynagrodzenia.

Art. 41

W razie powołania do czynnej służby wojskowej przysługuje pracownikowi, który przepracował w zakładzie pracy przynajmniej 6 miesięcy odprawa w wysokości 2-tygodniowego wynagrodzenia, a po przepracowaniu w zakładzie jednego roku — odprawa w wysokości 1-miesięcznego wynagrodzenia, obliczonego wg zasad stosowanych przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

Art. 42

Pracownik po odbyciu obowiązkowej służby wojskowej wien 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 2 tygodni od chwili zwolnienia go od służby wojskowej.

Urlopy okolicznościowe

Art. 43

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

- a) własnego ślubu — 2 dni urlopu,
- b) urodzenia się dziecka — 2 dni urlopu,
- c) pogrzebu małżonka, dziecka, rodziców — 2 dni urlopu,
- d) ślubu dziecka — 1 dzień urlopu,
- e) stawiennictwa się przed Komisją Wojskową — 1 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 szkół.

Urlopów okolicznościowych nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

Kultura i oświata

Art. 44

Dyrekcja winna oddać do dyspozycji związku lub rady zakładowej w zakładach zatrudniających ponad 100 pracowników odpowiednio wyposażoną izbę na świetlicę i biuro, dostępną dla pracowników o każdej porze w godzinach wolnych od pracy. W zakładach zatrudniających poniżej 100 pracowników świetlice już istniejące winny być utrzymane. Dyrekcja obowiązana jest do wyposażenia na koszt własny świetlicy w umeblowanie, dokonywania remontów, utrzymania czystości, ogrzewania i oświetlenia.

Art. 45

1. Dyrekcja obowiązana jest w zakładach liczących ponad 200 pracowników opłacać kierownika świetlicy zaangażowanego przez związek. Wysokość wynagrodzenia kierowników świetlicy ustalona będzie dodatkowo w porozumieniu z K. C. Z. Z.
2. Dyrekcja jest zobowiązana do zaprenumerowania czasopism wydawanych przez Komisję Centralną Związków Zawodowych, a rada zakładowa powinna udostępnić je pracownikom.

Ochrona i higiena pracy

Art. 46

1. Dyrekcja obowiązana jest urządzić na terenie zakładu punkt sanitarny, obsługiwany na każdej zmianie 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 zaszeregowania wraz z dodatkiem wyrównawczym.

Art. 47

We wszystkich oddziałach zakładu winny znajdować się umywalnie zaopatrzone w ręczniki i środki do mycia.

Art. 48

We wszystkich oddziałach zakładu 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 płukania.

Art. 49

1. Zakłady pracy obowiązane są do urządzenia i utrzymania w należyтым stanie natrysków lub łaźni, zaopatrzonych w ciepłą wodę, tak obliczonych, aby każdy robotnik mógł raz w tygodniu skorzystać bezpłatnie z tych urządzeń. Urządzenia te mogą być utrzymywane wspólnie przez kilka blisko siebie położonych mniejszych zakładów pracy.
2. Jeżeli zakład nie posiada tych własnych urządzeń, dyrekcja winna wydać bezpłatnie każdemu pracownikowi raz na tydzień bilet do łaźni publicznej.

Art. 50

1. Dyrekcja obowiązana jest do bezpłatnego dostarczania ubrań ochronnych lub roboczych. Kategorie robotników uprawnionych do otrzymywania tej odzieży, normy określające ilość i rodzaj ubrań ochronnych i roboczych oraz czas, na jaki zostaną wydane, zostaną ustalone w drodze uzgodnienia między stronami podpisującym układ i potwierdzone przez M. P. i H. w porozumieniu z KCZZ.
2. Ubrania ochronne i robocze pozostają własnością zakładu pracy i winny być zwrócone w przypadku zwolnienia pracownika.
3. Pracownik odpowiada za całość przydzielonych mu ubrań ochronnych lub roboczych i winien zwrócić koszt tych przedmiotów, jeżeli 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. 51

1. Zakład pracy organizuje na własny koszt pranie i konserwację odzieży ochronnej lub roboczej.

2. Pranie ubrań roboczych odbywać się będzie:
 - a) dla personelu zatrudnionego przy maszynach do druku oraz w introligatorni przy klejeniu — co dwa tygodnie,
 - b) dla wszystkich innych pracowników — co miesiąc.

Art. 52

Wszyscy pracownicy drukarni, litografii, wkleśłodruku, cynkografii i galwanizatorzy, palacze, brązownicy i wszyscy pracujących w halach, w których praca jest dla zdrowia szkodliwa oraz kobiety ciężarne i karmiące otrzymują w czasie zatrudnienia dziennie bezpłatnie 1/2 litra mleka pełnotłustego, które winny spożyć na miejscu.

Art. 53

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

Art. 54

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

Art. 55

W razie śmierci pracownika dyrekcja obowiązana jest niezależnie od świadczeń ubezpieczenia społecznego wypłacić rodzinie zmarłego odprawę pośmiertną na warunkach rozporządzenia o umowie o pracę pracowników umysłowych i fizycznych.

Zwolnienia pracowników do prac społecznych

Art. 56

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 uregulowanymi ustawami i zarządzeniami naczelnych władz resortowych wymaga uzgodnienia między władzą zwierzchnią dyrekcji a związkiem.
2. Powołanie do pracy w związku, delegowanie przez związek na kursy i do szkół specjalnych, uważa się za pracę o znaczeniu społecznym w rozumieniu tego artykułu.

3. Pracownik zwolniony przez dyrekcję dla wypełnienia państwowych lub społecznych obowiązków, otrzymuje w czasie zwolnienia wynagrodzenie 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 dyrekcja obowiązana jest do wypłacenia mu różnicy pomiędzy wynagrodzeniem przeciętnym a pobieraną płacą.
4. Pracownik zwolniony przez dyrekcję do pełnienia państwowych lub społecznych obowiązków zachowuje pełne prawa pracownicze. Czas pracy w tej służbie wlicza się do czasu pracy w zakładzie.

ROZDZIAŁ V

Dyscyplina pracy

Art. 57

Pracownik obowiązany jest do ścisłego przestrzegania regulaminu pracy, a w szczególności do punktualnego rozpoczęcia i końca pracy, jak również do nieopuszczania pracy bez uprzedniego uzgodnienia z przełożonym, upoważnionym przez dyrekcję do przyjmowania takich oświadczeń. W nagłych wypadkach pracownik powinien zawiadomić przełożonego lub jego zastępcę o opuszczeniu pracy.

Art. 58

Dyrekcja jest obowiązana projekt regulaminu pracy przedstawić do zatwierdzenia rady zakładowej i po zatwierdzeniu umożliwić pracownikowi zapoznanie się z jego treścią. Regulaminy pracy winny być zaopatrzone w podpisy dyrekcji oraz obwodowego inspektora pracy i rady zakładowej.

Art. 59

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

Art. 60

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. 61

Spory między dyrekcją a pracownikami, wynikające ze stosowania niniejszego układu, rozstrzyga właściwy inspektor pracy, co nie pozbawia stron prawa dochodzenia swych roszczeń na drodze sądowej.

Art. 62

Dyrekcja jest obowiązana do zaopatrzenia rady zakładowej lub delegata w egzemplarze niniejszego układu w ilości: 1 egzemplarz dla co najmniej każdego 200 zatrudnionych, w żadnym wypadku jednak nie mniej niż 3 egzemplarze na każdy zakład.

Art. 63

We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym układem mają zastosowanie przepisy obowiązującego ustawodawstwa pracy.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia wyjątkowe

Art. 64

Pracownicy zatrudnieni przy dziennikach otrzymują dodatek gazetowy w wysokości 10⁰/₀ od stawki zasadniczej wraz z dodatkiem wyrównawczym.

Art. 65

Maszynista za normalne wynagrodzenie obowiązany jest do obsługi jednej maszyny płaskiej lub dwóch maszyn dociskowych bez nakładania (tygiel, pedał z samonakładaczem lub bez). Maszynista rotacyjny pobierający normalne wynagrodzenie obowiązany jest do obsłużenia jednego zespołu maszyny.

Maszynista obowiązany jest obsłużyć za specjalną dopłatą ustaloną w art. 66 za zgodą związku dalsze maszyny lub drugi zespół maszyny rotacyjnej.

Art. 66

1. Za obsługę każdej dodatkowej maszyny płaskiej przyznaje się dodatek w wysokości 60%. Za obsługę każdej dodatkowej maszyny dociskowej bez samonakładacza dodatek wynosi 25%, z samonakładaczem 30%. Za obsługę drugiego zespołu maszyny rotacyjnej dodatek wynosi 50%.
Dodatkę powyższe pracownik otrzymuje za czas faktycznie przepracowany.
2. Za obsługę samonakładacza przy maszynach drukarskich, offsetowych, wkłesłodrukowych, dodatek wynosi 20%.
3. Za obsługę dodatkowej maszyny odlewniczej (w monotypach i odlewniach) dodatek wynosi 40%.
4. Dodatkę powyższe oblicza się od stawki zasadniczej bez dodatku wyrównawczego.

Art. 67

Do każdych dwóch maszyn płaskich i dwóch maszyn dociskowych przydzielony ma być na stałe 1 pomocnik. Również do każdych 3-ech maszyn płaskich lub 5-ciu dociskowych — 1 pomocnik.

Art. 68

Czyszczenie maszyn, mycie walców i kałamarzy oraz noszenie form drukarskich należy do personelu pomocniczego z wyłączeniem nakładaczek i odbieraczek.

Centralny Zarząd Przemysłu
Graficznego

(—) Kubar W.

Związek Zaw. Prac. Przem.
Poligraficznego

(—) Wolański Kazimierz
(—) Barszcz Jan

Centrala Spółdzielni Wydawniczych
i Księgarskich

(—) Rozwadowski A.
(—) Klimowicz A.

**TABELA ZASZEREGOWANIA
FIZYCZNYCH PRACOWNIKÓW PRODUKCYJNYCH**

(Załącznik Nr 1)

Grupa

I Odbieraczki przy maszynach arkuszowych; odbieraczki początkujące przy maszynach litograficznych oraz rotacyjnych; pomoc introligator-ska; sprzątaczk; robotnicy niewykwalifikowani przy lżejszych pracach.

Grupa

II Odbieraczki przyuczone przy maszynach litograficznych i rotacyjnych; pracownice introligatorni przy następujących pracach: falcowanie na rogi, falcowanie z rotacji, zbieranie arkuszy, wkładanie arkuszy, bigowanie, perforowanie zwykłe, lamowanie, korygowanie zbierania (przed szyciem), zaciąganie broszur (okładkowanie), szycie drutem, liczarki, sortowaczki; nakładaczki przy maszynie do falcowania; sprzątaczk; w działach: zecernia ręczna, zecernia maszynowa, maszyny arkuszowe i rotacyjne, wkleśłodruk i trawiarnia chemigraficzna; robotnicy niewykwalifikowani w działach pomocniczych i ekspedycji.

Grupa

III Nakładaczki; pracownice introligatorni przy następujących pracach: falcowanie na paginy, perforowanie znaczków, nalepek, przyklejanie wkładek, numerowanie, sztamcowanie, samodzielna obsługa maszyny do falcowania; robotnicy niewykwalifikowani przy pracach cięższych w działach pomocniczych; pomocnicy w działach: zecernia ręczna i maszynowa, maszyny arkuszowe i rotacyjne, stereotypia, galwanotypia, ekspedycja, chemigrafia i wkleśłodruk; praczk; szwaczki; palacze centralnego ogrzewania.

Grupa

IV

Nakładaczki przy maszynach dwuobrotowych; nakładaczki przy pracach wielobarwnych; nakładaczki przy maszynach arkuszowych wkłesłodrukowych i offsetowych; nakładaczki z lewej ręki; pracownice introligatorni przy następujących pracach: szycie nici ręczne i maszynowe, przeglądanie książek, Mozarki i sortowniczeki przy drukach ściślego zarachowania. Przyuczona pomoc w działach: zecernia ręczna i maszynowa, maszyny arkuszowe i rotacyjne, stereotypia, galwanotypia, chemigrafia, wkłesłodruk, litografia (offset), kartografia, początkujący monterzy klisz w chemigrafii.

Grupa

V

Szlifierze litograficzni, offsetowi, wkłesłodrukowi; monterzy klisz w chemigrafii; pracownicy wykwalifikowani innych zawodów: stolarze, malarze, malarze i wszyscy niewymienieni w tabeli; brygadzystki w introligatorni.

Grupa

VI

Składacze ręczni przy pracach zwykłych jak: składanie tekstu, zwykłych tabel, formularzy, tytułów do gazet, łamanie zwykłych dzieł i czasopism, korekty, rewizje, rozbiórka; maszyniści drukarscy na maszynach arkuszowych formatu pojedynczego (A do A1) przy robotach zwykłych, oraz liniarze; stereotypierzy; introligatorzy (również krajacze); ślusarze-mechanicy wykonujący roboty wymagające specjalnego doświadczenia fachowego, prowadzący roboty z większą ilością sił pomocniczych, jak demontowanie, montowanie i dopasowywanie skomplikowanych mechanizmów i części; elektromonterzy wykonujący samodzielnie poważniejsze naprawy sieci i mechanizmów; stolarze-modelarze.

Grupa
VII

Składacze ręczni przy pracach skomplikowanych, jak druki reklamowe, układ matematyczny, chemiczny, fizyczny, w językach obcych przy alfabecie nielacińskim, nuty, skomplikowane tabele, łamanie utrudnione z obskadywaniem klisz itp.; maszyniści drukarscy na maszynach podwójnego formatu (A0) przy robotach zwykłych i na maszynach formatu pojedynczego (A1) przy robotach ilustracyjnych i wielobarwnych; stereotyperzy przy odlewach okrągłych; introligatorzy-krajaćce na automatach.

Grupa
VIII

Składacze i odlewacze maszynowi (intertyp, linotyp, typograf, monotyp); maszyniści drukarscy na maszynach podwójnego formatu (A0) przy robotach ilustracyjnych i wielobarwnych; maszyniści rotacyjni; metrapaże gazetowi; introligatorzy wykonujący roboty galanteryjne, złożenie ręczne i maszynowe, roboty luksusowe; odlewacze czcionek; kartografowie (młodszy); pracownicy chemigrafii przy pracach kreskowych: fotografowie reprodukcyjni, kopiści i trawiacze.

Grupa
IX

Pracownicy wkłęsłodruku przy pracach jednobarwnych: fotografowie reprodukcyjni, retuszerzy, montażyści, kopiści, trawiacze, galwanizatorzy, maszyniści na maszynach arkuszowych; maszyniści i przedrukarze litograficzni oraz maszyniści ofsetowi przy pracach jednobarwnych, rysownicy kreskowi przy zalewach jednokolorowych; pracownicy chemigrafii przy pracach siatkowych: fotografowie reprodukcyjni, kopiści chemigraficzni, trawiacze, retuszerzy oryginałów i fotomontażyści kompozycyjni; konserwatorzy i monterzy maszyn.

Grupa

X

Pracownicy wkłęsłodruku przy pracach wielobarwnych: fotografowie reprodukcyjni, retuszerzy, trawicze, montażyści, maszyniści na maszynach arkuszowych;
pracownicy litografii przy pracach wielobarwnych: maszyniści na maszynach płaskich i offsetowych, przedrukarze, kopiści offsetowi; kartografowie, rysownicy litograficzni na wszystkie roboty, retuszerzy offsetowi;
pracownicy chemigrafii przy pracach wielobarwnych, fotografowie reprodukcyjni i trawicze.

Grupa

XI

Maszyniści offsetowi, wkłęsłodrukowi i drukarscy przy maszynach drukujących jednocześnie dwa i więcej kolorów.

Grupa

XII

Dysponenci (oddziałowi).

Stawki godzinowe fizycznych pracowników produkcyjnych,
których obowiązuje 8-godzinny dzień pracy.

Załącznik Nr. 2

Grupa	Stawki ogólne			Województwa centralne		Dodatki lokalne					
	Stawka zasadnicza	Dodatek wyrównawczy	Razem			Ziemie Odzyskane i powiaty morskie			Stolica		
				Zachęta normowa	Razem z zachętą	Lokalny dodatek wyr.	Zachęta normowa	Stawka łączna	Lokalny dodatek wyr.	Zachęta normowa	Stawka łączna
I	36,—	6,50	42,50	5,40	47,90	0,50	6,45	49,45	1,—	6,53	50,03
II	38,—	6,50	44,50	5,70	50,20	1,50	6,90	52,90	1,50	6,90	52,90
III	40,—	6,50	46,50	6,—	52,50	2,50	7,35	56,85	3,50	7,50	57,50
IV	43,—	6,50	49,50	6,45	55,95	3,50	7,95	60,95	5,50	8,25	63,25
V	47,—	6,50	53,50	7,05	60,55	4,50	8,70	66,70	8,50	9,30	71,30
VI	61,—	6,50	67,50	9,15	76,65	9,50	11,55	88,55	15,50	12,45	95,45
VII	65,—	6,50	71,50	9,75	81,25	12,50	12,60	96,60	18,50	13,50	103,50
VIII	69,—	6,50	75,50	10,35	85,85	12,50	13,20	101,20	18,50	14,10	108,10
IX	74,—	6,50	80,50	11,10	91,60	12,50	13,95	106,95	18,50	14,85	113,85
X	79,—	6,50	85,50	11,85	97,35	12,50	14,70	112,70	18,50	15,60	119,60
XI	84,—	6,50	90,50	12,60	103,10	12,50	15,45	118,45	18,50	16,35	125,35
XII	Dysponenci (oddziałowi) otrzymują do stawki zasadniczej, najwyższej w danym dziale, powiększonej o dodatek wyrównawczy i zachętę normową, dod. funkcyjny: od 6 do 10 pracowników — 20% od 21 do 30 pracowników — 40% od 11 do 20 pracowników — 30% od 31 wzwyż pracowników — 50% Dysponenci (oddziałowi) w działach: litografii i chemigrafii otrzymują dodatek tej samej wysokości przy zatrudnieniu połowy wyżej wykazanych pracowników.										

**Stawki godzinowe fizycznych pracowników produkcyjnych,
których obowiązuje 7-godzinny dzień pracy**

Załącznik Nr. 2a

Grupa	Stawki ogólne			Województwa centralne		Dodatki lokalne					
	Stawka zasadnicza	Dodatek wyrównawczy	Razem			Ziemie Odzyskane i powiaty morskie			Stolica		
				Zachęta normowa	Razem z zachętą	Lokalny dodatek wyr.	Zachęta normowa	Stawka łączna	Lokalny dodatek wyr.	Zachęta normowa	Stawka łączna
I	41,40	7,47	48,87	6,21	55,08	0,58	7,42	56,87	1,16	7,50	57,53
II	43,70	7,47	51,17	6,56	57,73	1,73	7,94	60,84	1,73	7,94	60,84
III	46,—	7,47	53,47	6,90	60,37	2,88	8,45	64,80	4,03	8,63	66,13
IV	49,45	7,47	56,92	7,42	64,34	4,03	9,14	70,09	6,33	9,49	72,74
V	54,05	7,47	61,52	8,11	69,63	5,18	10,—	77,70	9,78	10,70	82,—
VI	70,15	7,47	77,62	10,52	88,14	10,93	13,28	101,83	17,83	14,32	109,77
VII	74,75	7,47	82,22	11,21	93,43	14,38	14,49	111,09	21,28	15,53	119,03
VIII	79,35	7,47	86,82	11,90	98,72	14,38	15,18	116,38	21,28	16,22	124,32
IX	85,10	7,47	92,57	12,77	105,34	14,38	16,04	122,99	21,28	17,08	130,93
X	90,85	7,47	98,32	13,63	111,95	14,38	16,90	129,60	21,28	17,94	137,54
XI	96,60	7,47	104,08	14,49	118,57	14,38	17,77	136,22	21,28	18,80	144,15

Uczniowie:	st. zasad.	Województwa centralne		Ziemie Odzyskane		Stolica	
		Dod. wyrówn.	Razem	Dod. wyrówn.	Razem	Dod. wyrówn.	Razem
I. rok nauczania	23	6,50	29,50	7,50	30,50	9,—	32,—
II. „ „	36	6,50	42,50	7,50	43,50	9,—	45,—
III. „ „	42	6,50	48,50	7,50	49,50	11,50	53,50

REGULAMIN PREMIOWANIA

dla pracowników fizyczn.-produkcyjnych

(Załącznik Nr 3)

1. System premiowania pracowników fizycznych-produkcyjnych oparty jest na założeniu, że pracownik otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie za wykonanie określonej normy technicznej lub kalkulacyjnej (zachęta normowa) oraz za jej przekroczenie.
2. Zachętę normową otrzymuje każdy pracownik, pracujący na normy indywidualne lub w zespole, który wykonuje pełne 100% normy lub ją przekracza. Wysokość należnej z tego tytułu kwoty dla każdej grupy określa tabela płac (załącznik nr 2 i 2a).
Przy obsłudze maszyn dodatkowych i aparatów zachęta wynosi 15% faktycznie otrzymanego dodatku wg arytmetyki 66 układu zbiorowego.
3. Premię, tj. zapłatę za przekroczenie normy otrzymuje każdy pracownik i każdy zespół za wykonanie większej ilości produkcji, niż przewidują normy techniczne, wzgl. normy kalkulacyjne. Zapłatę tę oblicza się w stosunku 1 za 1 z tym, że pracownik odpowiedzialny za produkcję własną lub zespołową otrzymuje pełny procent wyrobionej normy (współczynnik 1,0) siły pomocnicze otrzymują procent normy wg współczynników podanych niżej.
4. Normy wydajności dla poszczególnych działów określają tabele norm technicznych. Dla prac, nie objętych normami technicznymi, ustala dyrekcja w porozumieniu z radą zakładową (delegatem) normy kalkulacyjne przed rozpoczęciem każdej pracy oddzielnie.
5. Normy techniczne, podane w załącznikach, obowiązują przy odpowiednich urządzeniach zakładu oraz dostatecznych środkach i materiałach.
6. Zdolność produkcyjną każdej maszyny oraz istnienie warunków podanych wyżej w pkt. 5 określa Komisja Norm, składająca się z przedstawicieli obu stron, podpisujących układ. Zasady działalności Komisji ustala osobna instrukcja.
7. Premie oblicza się indywidualnie przy stosowaniu współczynnika 1,0 w następujących grupach zawodów wg ustalonych norm:

dla składaczy ręcznych — załącznik nr 7		
„ „ maszynowych — „ „ 8		
„ stereotypii — „ „ 9		
„ odlewaczy czcionek — „ „ 11		
„ introligatorni — „ „ 15		

W stereotypii premie stosuje się indywidualnie lub zespołowo z tym, że stereotypnicy wykwalifikowani i pomoc na maszynach do frezowania otrzymują premie wg współczynnika 1,0; pomoc przy topieniu metalu, obcinaniu i pionowaniu płyt 0,8.

W introligatorniach przy wykończaniu większych nakładów stosować można prace zespołowa, stosując współczynnik 1,0 do pracowników i pracownic, zaszeregowanych do grupy II i wyższej i współczynnik 0,6 do pracowników i pracownic, zaszeregowanych do grupy I.

8. Wydajność pracowników, zatrudnionych przy maszynach drukarskich, oblicza się na podstawie norm ustalonych w załączniku Nr. 10, biorąc pod uwagę wszystkie czynności wykonywane przez poszczególnych pracowników danego zespołu.

Premie stosuje się zespołowo z tym, że poszczególni pracownicy otrzymują:

przy maszynach płaskich i dociskowych:

maszynista — współczynnik 1,0	
nakładaczka „ 1,0	
pomocnik „ 0,8	
odbieraczka „ 0,6	

przy maszynach rotacyjnych:

maszynista — współczynnik 1,0	
„ pomoc „ 0,8	

9. Dla fotochemigrafii i litografii system premiowania opracowany zostanie w ciągu 6 tygodni po podpisaniu układu przez specjalną komisję złożoną z fachowców, delegowanych przez strony podpisujące układ. Do czasu wydania orzeczenia komisji obowiązują postanowienia punktów 10 i 11 niniejszego regulaminu (załącznik Nr. 3).
10. W fotochemigrafii wydajność oblicza się indywidualnie na podstawie norm ustalonych w załączniku Nr. 12. Premie stosuje się zespołowo na podstawie wydajności przeciętnej trawiaczy z tym, że poszczególni pracownicy wykwalifikowani otrzymują współczynnik 1,0 — pomoc otrzymuje współczynnik 0,8.

11. W litografii (i offsetach) wydajność oblicza się indywidualnie na podstawie norm ustalonych w załączniku Nr. 13, względnie norm kalkulacyjnych. Premie stosuje się indywidualnie tylko dla szlifierzy. Wszystkich innych pracowników premiuje się zespołowo na podstawie średniej wydajności maszyn z tym, że poszczególni pracownicy wykwalifikowani i nakładaczką otrzymują współczynnik 1,0 — pomoc 0,8.
12. Wydajność pracowników, zatrudnionych przy maszynach wkłesłodrukowych, oblicza się na podstawie norm ustalonych w załączniku Nr. 14. Dla grup: fotografów, retuszerów, trawiaczy, montażystów, galwanizatorów i szlifierzy wydajność oblicza się na podstawie norm kalkulacyjnych. Premie we wszystkich działach stosuje się zespołowo na podstawie wydajności, osiągniętej przez każdy zespół (grupę) oddzielnie z tym, że pracownicy wykwalifikowani i nakładaczką otrzymują współczynnik 1,0 — pomoc 0,8.
13. Jakikolwiek zmiany techniczne w urządzeniu maszyny, zmierzające do zwiększenia obrotów maszyny bez zgody dyrekcji są niedopuszczalne. Uzyskane tą drogą przekroczenia norm nie będą honorowane.
14. Za przekroczenie normy pracownik otrzymuje zapłatę wraz z zachętą normową. Za godziny postojowe otrzymuje zapłatę bez zachęty. Za godziny postojowe uważa się postoje wynikające z braku zamówień i z powodu koniecznych remontów, a nie z wadliwej organizacji pracy w zakładzie.
15. Składacz, zatrudniony stale przy korektach i rewizjach, który z tego powodu nie może być objęty systemem pracy normowej, otrzymuje w zakładzie pracującym na normy wynagrodzenie wraz z zachętą oraz premię w wysokości przeciętnej premii, osiągniętej przez pracujących na normy składaczy. Zatrudnieni dorywczo przy tych pracach otrzymują wynagrodzenie z zachętą bez premii. Pracownicy niewykwalifikowani, zatrudnieni w zecerii ręcznej i maszynowej, w których zastosowano system pracy na normy, otrzymują stawkę z zachętą oraz premie w wysokości przeciętnej dla działu, w którym pracują z zastosowaniem współczynnika 0,6. Wszyscy pracownicy działów pomocniczych w zakładach, w których systemem pracy normowej objęto co najmniej 75% pracowników fizycznych-produkcyjnych — w dzia-

łach zasadniczych otrzymują stawkę wg osobistego zaseregowania z dodatkiem równym zachęcie normowej.

16. Spory w zakładach, wynikające na tle ustalania norm kalkulacyjnych, rozstrzyga dyrekcja wspólnie z radą zakładową.

Poważniejsze zatargi rozstrzyga Komisja Norm.

17. System premiowania dysponentów (oddziałowych) opracowany zostanie w ciągu 6 tygodni po podpisaniu układu przez specjalną komisję powołaną przez strony podpisujące układ.

Tabela zaszeregowania pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjnych
(Załącznik Nr. 4)

Lp.	Stanowisko, funkcja lub zawód	Kat. plac	Institu- cja cen- tralna	Przed- sięb. ponad 500 prac. grupa	Przed- sięb. od 201— 500 prac. grupa	Przed- sięb. od 101— 200 prac. grupa	Przed- sięb. od 50— 100 prac. grupa	Przed- sięb. do 50 prac. grupa
1.	Dyrektor przedsiębiorstwa zakładu pracy	1— 4	—	1— 2	1— 3	2— 3	2— 4	—
2.	Dyrektor techniczny i produkcyjny	1— 5	—	1— 2	1— 3	2— 3	—	—
3.	Dyrektor admin.-handlowy	1— 5	—	1— 2	2— 3	3— 4	—	—
4.	Naczelnik działu CZP — techn., plan., pracy i plac, ekonom.	2— 4	2— 4	—	—	—	—	—
5.	Naczelnik działu CZP — adm.-handl.	2— 4	2— 4	—	—	—	—	—
6.	Naczelnik działu gospodarczego CZP	3— 4	3— 4	—	—	—	—	—
7.	Naczelnik wydziału lub kierown. bp i h	3— 7	3— 5	4— 5	5— 6	6— 7	—	—
8.	Naczelnik wydziału lub kierownik ref. szkol- nictwa zawodowego	4— 7	4— 5	5— 7	—	—	—	—
9.	Kierownik oddziału techn. — kier. techn.	2— 6	3— 4	2— 3	3— 4	4— 5	4— 6	5— 6
10.	Kierownik admin.-handlowy	3— 7	—	3— 4	4— 5	5— 6	—	—
11.	Kierownik gospodarczy	4— 7	—	4— 5	5— 6	6— 7	7	—
12.	Rada prawny	2— 4	2— 4	—	—	—	—	—
13.	Doradca prawny	3— 5	—	3— 4	4— 5	—	—	—
14.	Kier. szkodnictw., ref. techn i handlowy	3— 4	3— 4	3— 4	4— 6	5— 6	6	—
15.	Kierownik szkodz. referatu	4— 7	4— 5	4— 5	5— 6	6— 7	—	—
16.	Kierownik referatu	5— 8	5— 6	5— 6	6— 7	7— 8	—	—
17.	Starszy referent techniczny	5— 8	5— 6	5— 6	5— 7	6— 8	7— 8	—
18.	Referent techniczny	6— 9	6	6— 7	6— 8	7— 8	8— 9	—
19.	Referent	8— 10	8— 9	8— 9	9— 10	10	10	—
20.	Starszy inspektor techniczny	3— 4	3— 4	3— 4	4	—	—	—
21.	Inspektor techniczny	4— 5	4— 5	4— 5	5	5	—	—
22.	Główny inspektor kontroli techn.	5— 6	2— 4	—	—	—	—	—
23.	Kontroler norm	5— 8	—	5— 6	6— 7	7— 8	8	—
24.	Kierownik starzytki	5— 9	6— 7	6— 7	7— 8	8— 9	9	—

25.	Starszy statystyk	7-10	7-8	7-8	8-9	—	—	—
26.	Statystyk	9-10	9	9-10	9-10	10	10	10
27.	Kierownik wzgl. główny kalkulator	3-6	3-4	3-4	4-5	5-6	5-6	6
28.	Kalkulator	4-7	4-6	4-6	5-6	5-7	6-7	6-7
29.	Kierownik mag. centr. (kilku magazynów)	5-6	—	5-6	6	—	—	—
30.	Kierownik magazynów głównych	6-8	6-7	6-7	6-8	7-8	7-8	—
31.	Starszy magazynier	6-9	—	6-7	7-8	8-9	9	—
32.	Magazynier	8-10	8-9	8-9	8-9	9-10	10	10
33.	Młodszy magazynier	9-11	9-10	9-10	9-10	10-11	11	11
34.	Ekspedytor	9-10	9-10	9-10	9-10	10	10	10
35.	Fakturzysta	8-9	8-9	8-9	8-9	9	—	—
36.	Kierownik sekretariatu	7-9	7-8	7-8	8-9	9	—	—
37.	Sekretarka wysokokwalifikowana	7-9	7-8	7-8	—	—	—	—
38.	Sekretarka	8-10	8-9	8-9	8-9	9-10	10	—
39.	Korespondentka z prowadz. koresp. w językach obcych	7-8	7-8	7-8	—	—	—	—
40.	Korespondentka	9	9	9	9	—	—	—
41.	Korektorzy	5-7	—	5-7	6-7	6-7	6-7	—
42.	Stenografka wysokokwalifikowana	8-9	8-9	8-9	8-9	—	—	—
43.	Maszynistka	10-11	10-11	10-11	10-11	10-11	10-11	10-11
44.	Maszynistka starsza	9-10	9-10	9-10	9-10	9-10	9-10	9-10
45.	Maszynistka do 1 roku praktyki	11-12	11-12	11-12	11-12	11-12	11-12	11-12
46.	Kancelistka prowadząca dziennik podawczy	11-12	11	11	12	12	12	12
47.	Telefonistka obsług. ponad 100 numerów	10	10	10	10	—	—	—
48.	Telefonistka obsługująca ponad 50 numerów	11	11	11	11	—	—	—
49.	Pomoc biurowa w 1 roku praktyki	12	12	12	12	12	12	12
50.	Praktykant z wykształceniem średnim lub przygotow. techn.	11-12	11	11	12	12	12	12
51.	Archiwista	10-11	10-11	10-11	11	11	—	—
52.	Kierownik przedszkoli lub żłobków	8-9	8-9	8-9	8-9	9	—	—
53.	Kierownik biblioteki technicznej	7-10	7-8	8-9	—	—	—	—
54.	Przedszkolanka — wychowawczyni	9	9	9	9	—	—	—
55.	Starsza pielęgniarka, higienistka wykwalifikowana, laborantka	9	9	9	9	—	—	—
56.	Administrator domu	7-9	7-8	8-9	8-9	—	—	—
57.	Kierownik garażu ponad 10 pojazdów	6-7	6-7	6-7	—	—	—	—
58.	Kierownik garażu do 10 pojazdów	7-8	7-8	7-8	—	—	—	—
59.	Windziarz, starszy woźny, pom. magazyniera	10-11	10-11	10-11	10-11	11	11	—
60.	Gońcy, woźni, sprzątaczk, pom. magazyniera	12	12	12	12	12	12	12

PŁACE PRACOWNIKÓW INŻ. TECHN. I ADMINISTRACYJNYCH

(Załącznik Nr 5)

Place podstawowe

Kategoria	Stawka zasadnicza	Dodatek sto- łeczny	Dodatek morski
I	28.000	1.900	1.600
II	25.000	1.700	1.400
III	23.000	1.600	1.300
IV	21.000	1.400	1.200
V	19.000	1.300	1.100
VI	17.000	1.200	1.000
VII	15.000	1.000	900
VIII	14.000	900	800
IX	12.000	800	700
X	10.500	700	600
XI	9.500	600	500
XII	8.500	500	400

Dodatek morski przysługuje pracownikom zatrudnionym w miastach: Elblągu, Gdańsku, Gdyni, Sopotie i Szczecinie oraz w powiatach: elbląskim, gdańskim, morskim, szczecińskim i wolińskim.

Pracownicy wysokokwalifikowani (techniczni) w kategoriach od 1—7 mogą otrzymać dodatek kwalifikacyjny od 3—7 tysięcy zł miesięcznie za uprzednią zgodą władz nadrzędnych.

Dodatek wyrównawczy w wysokości od 1500 do 3000 zł może być stosowany dla pracowników, którzy byli zatrudnieni przed 31 grudnia 1948 r. Wspomniany dodatek nie może być stosowany do pracowników otrzymujących premię w/g regulaminu premiewania.

Podaną wyżej tabelą nie są objęci:

- a) członkowie statutowej dyrekcji Centralnego Zarządu Przemysłu Graficznego oraz członkowie zarządów instytucji wydawniczych;

- b) pracownicy kontroli wewnętrznej;
- c) szefowie działów personalnych, kierownicy oddziałów i sekcji w tych działach personalnych oraz kierownicy wydziałów personalnych w przedsiębiorstwach państwowych i innych;
- d) finansowo księgowi;
- e) kierowcy samochodowi;
- f) dozorczy i strażnicy przemysłowi;

**Dodatki funkcyjne dla prac zaszergowanych
według załącznika nr 4**

(Tabela nr. 5a)

Kategoria	Wysokość dodatku funkcyjnego
I	6.000
II	4.000
III	3.000
IV	3.000
V	3.000
VI	2.000
VII	2.000

Dodatki funkcyjne otrzymują pracownicy zaszergowani do kat. I, II, III płac oraz ci spośród pracowników zaszergowanych do kategorii IV, V, VI i VII, którzy stale sprawują funkcje kierowania wyraźnie określonym zespołem pracowników (sekcji, grupy, samodzielnego referatu i t. p.) i ponoszą jednostkową odpowiedzialność za całość pracy tego zespołu.

Pracownikom zakładów podległych M. P. i H. przyznaje dodatek funkcyjny indywidualnie dyrektor naczelny Zjednoczenia lub instytucji wydzielonej. W C. Z. Przemysłu — zastępca generalnego lub naczelnego dyrektora.

Tabela płac i zaszeregowania pracowników służby kadr
(Załącznik Nr 5b)

Lp.	Stanowisko	Ktg płac	Zasadn.	Dodatek funke.	Dodatek specjalny	Razem
1.	Dyrektor wzgl. szef Działu Personalnego w CZPG	III	23.000	3.000	8.000	34.000
2.	Kierownik oddziału lub samodzielnej sek- cji w CZPG	V	19.000	3.000	6.000	28.000
3.	Kierownik wydziału personalnego w Zjedn. lub w wielkim przed- siębiorstwie	IV	21.000	3.000	7.000	31.000
		V	19.000	3.000	6.000	28.000
4.	Inspektorzy i kierow- nicy oddziałów wzgl. sekcji w Zjedn. lub w wielkim przedsięb.	V	19.000	3.000	6.000	28.000
		VI	17.000	2.000	5.000	24.000
5.	Kierownicy wydziałów personalnych na za- kładach	VI	17.000	2.000	5.000	24.000
		VII	15.000	2.000	4.000	21.000
6.	Kierownicy samodzieln- ni referatów personal- nych na zakładach	VI	17.000	2.000	5.000	24.000
		VII	15.000	2.000	4.000	21.000

**Tabela płac i zaszeregowania pracowników działów
finansowo-księgowych**

§ 1. Pracowników działów finansowo-księgowych, zatrudnionych w przemyśle poligraficznym należy zaszeregować i wynagrodzić jak następuje:

L. p.	Stanowisko	Ktg. plac	Zasadn.	Dodatek funk.
1.	Dyrektor wzgl. szef Działu Finansowego wzgl. Działu Księgowości w C. Z. P. G.	Ia	25.000	4.000
		II	23.000	4.000
2.	Kierownik oddziału finans. lub księgowości uprawniony do zastępowania szefa (dyrektora) działu finans. (księgowości)	II	23.000	4.000
		III	21.000	3.000
3.	Główny księgowy, główny instruktor finansowy	III	21.000	3.000
		IV	19.000	3.000
4.	Kierownik oddziału finans. wzgl. księgowości (naczelnik wydz., szef biura, instruktor finansowy)	III	21.000	3.000
		IV	19.000	3.000
5.	Starszy księgowy, kierownik sekcji budżet., kierownik sekcji plan. fin.	IV	19.000	3.000
		V	17.000	2.000
6.	Księgowy (kasjer główny samodz. fer. budżet.) bez dodatku funkcyjnego	V	17.000	2.000
		V	17.000	—
		Va	15.000	2.000
		Va	15.000	—
		VI	13.000	2.000
VI	13.000	—		
7.	Starsi kontyści i st. rachmistrze	VI	13.000	2.000
		VI	13.000	—
8.	Kontyści i rachmistrze	VII	11.500	
		VIII	10.000	

§ 2. Pracownicy działów finansowo-księgowych premio-
wani są za sporządzenie i przedstawienie nadrzędnej jed-
nostce organizacyjnej oraz bankowi finansującemu w usta-
lonym terminie miesięcznego sprawozdania, a także rocznego
sprawozdania.

Premia wypłacana jest po uznaniu przez jednostkę nad-
rzedną złożonych sprawozdań za prawidłowe.

Premia powyższa wynosi:

A. Za terminowe złożenie sprawozdania rocznego:

Pracownicy wymienieni pod L. p. 1 do 5 włącznie		pracownicy wy- mienieni pod L. p. 6 do 8 we wszystkich miejscach pracy
pracownicy CZPG spo- rządzający sprawozdaw- czość zbiorczą dla mniej- szej liczby samodzielnie bilansujących jednostek oraz pracownicy dyrek- cji branż., Zjedn., przeds. bezpośr. podle- głych M. P. i H.	pracownicy w pozosta- łych przedsiębiorstwach oraz zakładach pracy	
100%	100%	100%
u p o s a ż e n i a z a s a d n i c z e g o		

B. Za terminowe złożenie sprawozdania miesięcznego:

Pracownicy wymienieni pod L. p. 1 do 5 włącznie		pracownicy wy- mienieni pod L. p. 6 do 8 we wszystkich miejscach pracy
pracownicy CZPG spo- rządzający sprawozdaw- czość zbiorczą dla mniej- szej liczby samodzielnie bilansujących jednostek oraz pracownicy dyrek- cji branż., Zjedn., przeds. bezpośr. podle- głych M. P. i H.	pracownicy w pozosta- łych przedsiębiorstwach oraz zakładach pracy	
40%	85%	30%
u p o s a ż e n i a z a s a d n i c z e g o		

§ 3. Pracownicy nie otrzymujący dodatku funkcyjnego, otrzymują za pracę w godzinach nadliczbowych wynagrodzenie obliczone wg przepisów ustawowych o wynagrodzeniu godzin nadliczbowych.

Wynagradzane będą jedynie godziny nadliczbowe zlecone przez zwierzchnika upoważnionego do zarządzania pracy nadliczbowej w ilości rzeczywiście przepracowanej i przez tego zwierzchnika na piśmie potwierdzonej.

Podstawą dla obliczenia wynagrodzenia za godziny nadliczbowe jest uposażenie zasadnicze należne danemu pracownikowi według osobistego zaszeregowania.

Sposób wynagradzania osób zatrudnionych przy pilnowaniu

1. Czas pracy osób zatrudnionych przy pilnowaniu regulowany jest wg postanowień rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 26. 1. 1922 roku (Dz. U. R. P. Nr. 18, poz. 148).
2. Za zatrudnionych przy pilnowaniu uznaje się:
 - a) osoby pilnujące całości i bezpieczeństwa budynku, urzędzeń i ruchomości;
 - b) odźwiernych, portierów, dozorców bram i przejazdów, dozorców i stróżów placowych;
 - c) uzbrojonych strażników pilnujących mienia zakładów pracy (strażników straży przemysłowej).
3. Czas pracy osób wymienionych w pkt. a) i b) ustępu 2 może wynosić do 12-stu godz. na dobę.
4. Gdy osoby w. w. wykonują w czasie pilnowania inną przerywaną pracę dodatkową, to czas ich pracy może wynosić do 10-ciu godz. na dobę, za uprzednim zezwoleniem Inspektora Pracy właściwego obwodu, a do 12-stu godz. na dobę za uprzednim zezwoleniem Inspektora Pracy właściwego Okręgu.
5. Przy pracy na dwie zmiany w ciągu doby przesuwanie zmian winno następować nie rzadziej niż co dni 14.
6. a) osoby wymienione w pkt. a) i b) ustępu 2 otrzymują za 8-godzinne pilnowanie (w sobotę — 6-godzinne pilnowanie) stawkę podstawową, wynoszącą zł. 36.— za godzinę oraz dodatek wyrównawczy wynoszący zł. 6,50

za godz. Za każdą godz. pilnowania ponad 8 godz. na dobę (wzgl. ponad 6 godz. w sobotę), osoby te otrzymują oprócz płacy należnej im jak wyżej dodatek, wynoszący 10% należnej płacy, t. j. zł. 4,25 za godz.

b) W warunkach szczególnej odpowiedzialności wynagrodzenie podane w pkt. a) może być podwyższone o 10%.

7. Uzbrojonych strażników pilnujących mienia zakładów pracy (strażników straży przemysłowej), starszych strażników i dowódców warty obowiązuje 12-godzinny dzień służby, z tym, że po każdych 12-stu godz. służby korzystają oni z 24 godz. zwolnienia od służby.
8. Uzbrojeni strażnicy pilnujący mienia zakładów pracy (strażnicy straży przemysłowej) otrzymują zryczałtowane wynagrodzenie miesięczne dla:

Strażak	Strażak	Starszy strażak
p. pożarniczy	p. pożarniczy	p. pożarowy
w 1 roku	w 2-gim roku	zł 13.500
zł 11.100	i nast. latach	
	zł 12.400	

9. Osoby zatrudnione przy pilnowaniu nie otrzymują dodatków za pracę w niedziele i święta, ale winny być co trzecią niedzielę zwolnione od pracy.
10. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r.

UKŁAD RĘCZNY

(Załącznik Nr 7)

1. Normy wydajności składacza ręcznego wynoszą w jednej godzinie pracy z rozbiórką i korektą domową przy foimacie mieszczącym w wierszu od 52 do 60 liter:

a) garmondem i petitem	1.000	liter
b) cicerem	(— 5 ⁰ /o)	950 „
c) tercją	(— 20 ⁰ /o)	800 „
d) nonparelem	(— 30 ⁰ /o)	700 „

2. Przy składaniu bez rozbiórki podwyższa się wyżej oznaczone normy $\frac{1}{3}$
Wynoszą one przy składaniu:

a) garmondem i petitem	1.333	liter
b) cicerem	1.266	„
c) tercją	1.066	„
d) nonparelem	933	„

3. Ilość znaków w wierszu oblicza się na podstawie wykładanego małego alfabetu, obejmującego 32 litery odnośnego pisma.

Jeżeli na końcu wiersza pozostaje wolne miejsce, w którym nie mieści się kolejna litera alfabetu, ustawia się inną literę lub znak pisarski, który wlicza się do ilości znaków mieszczących się w wierszu.

4. Wyskładany alfabet przedstawia się następująco:
aąbcđeęfghijklklmnoóprstuwyzżaaąbcđeęfghijklklmnoó
5. Podstawowymi warunkami uzyskania powyższej wydajności są:

rękopis maszynowy, czysty z dopuszczalnością 5-ciu poprawek literowych na stronie, napisany czytelnie w języku polskim oraz dostateczna ilość materiału potrzebnego do składania.

6. Za rękopis trudny do czytania, pisany ołówkiem, nieuporządkowany lub przez poprawki utrudniony, podwyższa się procentowo czas wykonania, zależnie od stopnia utrudnienia.
7. Wysokość procentu utrudnienia wg punktu 6-go ustala się każdorazowo w porozumieniu z kierownictwem zakładu pracy, z udziałem członka rady zakładowej, delegata lub męża zaufania.

8. Przy wąskim formacie, czas wykonania normy układu ręcznego podwyższa się za każdą literę nie mieszczącą się w wierszu o 1⁰/₀, przy formatach szerszych, podwyższa się czas wykonania za każdą literę mieszczącą się w wierszu ponad 60 liter o 1⁰/₀.
9. Przy układach utrudnionych na wykonanie norm przewidzianych w pktach 1 i 2 ustala się czas dłuższy o odpowiedni procent, wymieniony w następnych punktach.
10. **Układ mieszany.**
- | | |
|---|------|
| a) Układ wersalikami i spacja | 100% |
| b) Układ wypunktowany liczy się | 50% |
| c) Jeżeli w układzie mieszanym są wyrazy wersalikami, spacja, kursywą, półtłuste, tłuste, cyfry, skróty i nazwiska, to do pół wiersza liczy się | 50% |
| powyżej pół wiersza | 100% |
| d) Układ czysty cyfrowy liczy się tego pisma, którym się składa. | 100% |
| e) Jeżeli cyfry znajdują się w osobnej kaszcie cyfrowej, dodatek ten wynosi tylko | 75% |
| f) Jeżeli wiersz złożony jest garmondem z petitem liczy się | 100% |
| petitem z nonparelem, liczy się | 150% |
| g) Interlinie | |
| za całą interlinię dolicza się | 5% |
| za składającą się z dwóch części, dolicza się | 10% |
| za każdą następną ponad 2 sztuki, dolicza się | 5% |
11. **Układ tabelaryczno-dzielowy.**
- | | |
|---|------|
| a) Za układ tabelaryczny uważa się każdy układ, w którym znajdują się: główka i linie pionowe. | |
| b) Składanie główki z tekstem oblicza się według gatunku pisma, którego najczęściej użyto, z podwyższeniem czasu wykonania: | |
| przy tabeli do 3 rubryk włącznie | 75% |
| " " " 6 " " | 100% |
| " " " 10 " " | 125% |
| ponad 10 " " | 150% |
| c) Tabelki z prózными rubrykami, oblicza się następująco: | |

głównki, jak w literze b),
 próżne rubryki pionowe do 6-ciu cicer, jak $\frac{1}{2}$
 pisma, którym składany jest tekst odnośnej
 roboty,
 ponad 6 cicer, jak $\frac{1}{4}$ tego pisma.

- d) Tabelki z cyframi lub tekstem, oblicza się wg wielkości pisma, którego najwięcej w tabeli użyto, zwiększając czas wykonania o 100%
- e) Do interliniowego układu tabelarycznego, do-licza się dodatkowo 20%

12. Układ matematyczny.

- a) Układ matematyczny oblicza się wg gatunku pisma przyjętego dla danej roboty z dodatkiem 100%
- b) Wyjątek stanowią wzory, formuły matema-tyczne i chemiczne, specjalnie skomplikowane (np. całki, równania różniczkowe, chemiczne wzory strukturalne) oblicza się od stopnia utrudnienia
 do pół wiersza 150%
 powyżej pół wiersza 300%

13. a) Składanie drobnych robót, akcydensów, tytułów, tabel (ścienny rozkład jazdy), mutacje itp. odbywa się na podstawie normy kalkulacyjnej ustalonej przez kierownictwo zakładu w porozumieniu z delegatem pracowników.
- b) Poprawianie korekt autora i rewizji oblicza się wg czasu na to zużytego.

14. Przy składaniu w językach obcych, czas składania pod-wyższa się:
- a) w języku angielskim i niemieckim o 25%
- b) „ „ francuskim i esperanto o 35%
- c) „ „ czeskim i innych językach przy alfa-
 becie łańciskim i języku rosyjskim o 50%
- d) przy alfabecie niełańciskim o 75%

15. Łamanie.

- a) Normy poniższe obowiązują przy łamaniu układu czystego wraz z przygotowaniem pagin cyfrowych oraz wiązaniem kolumn.

Ilość stron	Format	Normy łamania w minutach											
		Układ ręczny				Układ linotyp., intertyp., typogr.				Układ monotypowy			
		1 lam	2 lam	3 lam	4 lam	1 lam	2 lam	3 lam	4 lam	1 lam	2 lam	3 lam	4 lam
32	A6, B6	270	405	540	675	156	234	312	390	310	465	620	775
16	A5, B5	180	270	360	450	98	147	196	245	210	315	420	525
8	A4, B4	135	203	271	339	68	102	136	170	155	233	311	389
4	A3, B3	105	158	211	264	60	90	120	150	120	180	240	300

- b) Za każdą następną szpalte przy łamaniu ponad cztery szpalty dolicza się 50%
- c) Łamanie utrudnione (z kliszami, tablicami, notatkami, formułkami itp.) oblicza się na podstawie normy kalkulacyjnej uzgodnionej z pracownikiem wzgl. delegatem pracowników.
- d) Przy łamaniu układu, szpalty do łamania powinny być dostarczone przez pomocnika do miejsca łamania, o ile znajdują się w innych pomieszczeniach, lub są w opakowaniu. W wypadku braku pomocy, czas łamania podwyższa się o 25%
- e) Na łamanie z żywą paginą, dodaje się procent na utrudnienie, uzgodniony pomiędzy kierownictwem zakładu a delegatem pracowników.
- f) Przy łamaniu dzienników i czasopism, utrudnienia ustala kierownictwo techniczne zakładu wraz z delegatem pracowników.
- 16. Rozbiórka.**
- a) Przy rozbiórce czystego układu garmondu lub petitu, norma godzinowa wynosi . . 4.000 liter
- b) Do rozbiórki dodaje się takie same procenty utrudnienia, jak przy składaniu.
- c) Normy rozbiórki drobnych układów, akcydensów, tabel itp. określa się na $\frac{1}{3}$ normy czasu składania.
- 17.** Czas na budowę podkładek pod płyty stereotypowe przy użyciu właściwego materiału wynosi:

format A7 i B7	9	minut	—	1	strona
„ A6 i B6	12	„	—	1	„
„ A5 i B5	15	„	—	1	„
„ A4 i B4	20	„	„	—	1
„ A3 i B3	35	„	„	—	1

UKŁAD MASZYNOWY

(Załącznik Nr 8)

A. Linotypy, intertypy, typografy

1. Normy wydajności w jednej godzinie pracy wynoszą:
 - a) dla składaczy na linotypach i intertypach, przy formacie mieszczącym w wierszu ponad 52 litery 5.000 liter
 - b) dla składaczy na typografach przy formacie mieszczącym w wierszu ponad 55 liter 3.800 liter
2. Przy węższym formacie, czas na składanie za każdą literę nie mieszczącą się w wierszu, podwyższa się:
 - a) poniżej 52 litery przy formacie 3—5 kwadratów 1%
 - b) poniżej 3 kwadratów 2%
3. Przy formacie mieszczącym ponad 75 liter na maszynach o 15 matrycach w kanale magazynu i ponad 100 liter przy maszynach o 20 matrycach w kanale magazynu, podwyższa się czas wykonania dla petitu i garmondu o 15%
dla nonparelu o 25%
4. Przy składaniu i odlewaniu wierszy cicerowych, składanych cicerem lub mniejszym stopniem na pniu cicerowym, czas składania (i odlewu) podwyższa się o 5%
5. Przy składaniu wierszy łączonych (np. akcydensowych), podwyższa się czas składania o 25%
6. Przy składaniu korekty autorskiej czystego układu, czas na składanie podwyższa się o Wstawkę ponad 30 wierszy w jednym miejscu, liczy się jako układ normalny. 100%

7. Podstawowymi warunkami uzyskania powyższej wydajności są:
- rękopis czysty, maszynowy, w języku polskim z dopuszczalną ilością 5-ciu poprawek literowych na każdej stronie, napisany czytelnie, dobry techniczny stan maszyny oraz dostateczna ilość matryc.
8. Przy układach utrudnionych na wykonanie norm przewidzianych w pkt. 1 ustala się czas dłuższy o odpowiedni procent, wymieniony w następujących punktach.

9. Układy mieszane.

Układu całego drukiem tłustym, półtłustym lub kursywą nie uważa się za układ mieszany.

- | | |
|--|------|
| a) Do układu spacjeowanego dolicza się: | |
| do pół wiersza | 100% |
| ponad pół wiersza | 150% |
| b) Do układu mieszanego z tłustym, półtłustym i kursywą dolicza się: | |
| do pół wiersza | 25% |
| ponad pół wiersza | 50% |
| c) Do układu cyfrowego dolicza się: | |
| do pół wiersza | 80% |
| ponad pół wiersza | 180% |
| d) Do układu ze skróconymi słowami, dolicza się: | |
| do pół wiersza | 40% |
| ponad pół wiersza | 80% |
| e) Do układu wersalikami dolicza się: | |
| do pół wiersza | 50% |
| ponad pół wiersza | 100% |
| f) Do układu z wypunktowaniem dolicza się | 100% |
| g) Do układu nazwiskowego oraz nazw miejscowości dolicza się | 40% |
| h) Za każdy inicjał dolicza się | 25% |
| z tym, że na rękopisie podane są wymiary inicjału. | |
| i) Za każdą pojedynczą ręczną matrycę dolicza się 20 liter. | |

- | | |
|--|-----|
| 10. Przy składaniu na środek lub od tyłu wyjustowanego, czas wykonania podwyższa się:
przy linotypie i intertypie o | 25% |
| przy typografii o | 75% |
| 11. Przy odlewie dwóch wierszy, liczy się drugi wiersz za wiersz normalny. Czas odlewu trzeciego i następnych wierszy liczy się jako czasu odlewu wiersza normalnego. To samo dotyczy odlewania linii. | 75% |
| 12. Przy składaniu pagin żywych bez cyfr, podwyższa się czas składania o | 75% |
| 13. Składanie pagin cyfrowych, liczy się za normalny wiersz. | |
| 14. Układ tabelaryczny i matematyczny składa się wg. norm kalkulacyjnych | |
| 15. Przy zmianie formatu, gatunku i stopnia pisma ustala się następujące normy: | |

dla linotypu

- | | |
|---|----------|
| a) za zmianę formatu i stopnia pisma przy intertypach i linotypach o zmechanizowanym urządzeniu do zmiany formatu przy wszystkich innych | 10 minut |
| b) za zmianę tylko formatu (zmiana części normujących szerokość formatu) przy intertypach i linotypach o zmechanizowanym urządzeniu do zmiany formatu | 15 " " |
| c) za zmianę tylko stopnia pisma (jeżeli formy do odlewania nie ma w kole) | 5 minut |
| d) za zdjęcie i założenie nowego magazynu od przodu przy maszynach typu „Ideal“ | 10 " " |
| przy innych typach | 5 " " |
| za zdjęcie i założenie nowego magazynu od tyłu | 10 " " |
| e) za pomoc przy zdjęciu magazynu (konieczną tylko przy ciężkich magazynach) | 15 " " |
| f) za wypuszczenie matryc przy maszynach typu „Ideal“ i „Simplex“ | 7 " " |
| przy modelach większych | 15 " " |
| za wpuszczenie matryc przy maszynach | 20 " " |

typu „Ideal“ i „Simplex“	25 minut
przy modelach większych	30 “
Czyszczenie magazynów i matryc należy do personelu pomocniczego,	

dla typografu

- | | |
|---|------|
| g) za zmianę formatu bez przestawienia noży | 10 “ |
| h) za zmianę formatu z przestawieniem noży | 12 “ |
| i) za wymianę szyny przy typografii o 2-ch literach | 5 “ |
| j) za zmianę ruchomej formy do odlewania | 5 “ |
| k) za pomoc przy zmianie kosza | 5 “ |
| l) za zmianę matryc | 60 “ |
| ł) za zmianę matryc przy użyciu siły pomocniczej | 40 “ |
16. Klíny względnie pierścienie do justowania oraz matryce muszą być stale dostarczane w ilościach wystarczających do gładkiego składania.
 17. Metal potrzebny składaczowi maszynowemu należy dostarczyć w stanie oczyszczonym i suchym.
 18. Dla sprawnej obsługi maszyn i usuwania przeszkód winny znajdować się stale do dyspozycji składacza odpowiednie narzędzia i materiał do konserwacji maszyn.
 19. Każdą zmianę obowiązuje czyszczenie i oliwienie odpowiednich części maszyn. Za co liczy się oprócz ogólnego czyszczenia raz w tygodniu (15 minut)
 20. W zakładach, gdzie nie ma odpowiedniej pomocy, czyszczenie klínów i wszelkie czynności, o których jest mowa wyżej, wykonane być muszą przez składacza w przeciągu 30 minut
 21. Czas czyszczenia wlicza się do czasu pracy. Składacz maszynowy obowiązany jest do rzeczowej obsługi maszyny i odpowiada za ewentualne rozmaite uszkodzenia lub zaniedbania. O każdym uszkodzeniu maszyny powinien zawiadomić natychmiast dyrekcję.

22. Przy obliczaniu układu należy odliczyć wszystkie przerwy powstałe nie z winy składacza.
23. Składacz maszynowy wykonuje korektę domową wynoszącą ponad 5^o/o wierszy bez wynagrodzenia. Korekta domowa winna być w drukarni przeczytana i poprawiona przed wysłaniem odbitki do autora. Na żądanie pracownika, do korekty domowej winien być dołączony rękopis.
24. Czas składania w językach obcych podwyższa się:
- | | |
|--|--------------------|
| a) w języku angielskim i niemieckim o | 25 ^o /o |
| b) w języku francuskim i esperanto o | 35 ^o /o |
| c) w języku czeskim i innych językach przy alfabecie łacińskim oraz języku rosyjskim o | 50 ^o /o |
| d) przy alfabecie niełacińskim o | 75 ^o /o |
| e) przy składaniu w językach obcych ma również zastosowanie pkt. 9, lit. i). | |

Układ gazetowy

25. Przy układzie gazetowym, za rękopis, kursywę, spaciowanie, półłusty, wersaliki, cyfry, inicjały, wiersze łączone itp. wraz z procentami za wąski format przy układzie gładkim, norma na godzinę wynosi 3.675 liter
- Przy układach skomplikowanych (np. programy radiowe, sport, loteria, rubryki ofiar, listy nazwisk itp.), norma na godzinę wynosi 3.455 liter

B. Monotypy

26. Norma wydajności w jednej godzinie pracy dla składacza pracującego na tastrze wynosi:
- | | |
|---|-------------|
| a) przy formacie mieszczącym w wierszu 52—55 liter | 5.000 liter |
| b) przy formacie mieszczącym w wierszu 56—65 liter | 5.500 liter |
| c) przy formacie mieszczącym w wierszu ponad 65 liter | 6.000 liter |
27. Przy węższym formacie, czas na składanie za każdą literę nie mieszczącą się w wierszu, podwyższa się:

a) poniżej 52 litery przy formacie 3—5 kwadratów o	1 ⁰ / ₀
b) poniżej 3 kwadratów	2 ⁰ / ₀
28. Podstawowymi warunkami uzyskania powyższej wydajności są: rękoпись czysty, maszynowy, napisany czytelnie w języku polskim z dopuszczalną ilością 5-ciu poprawek literowych na każdej stronie maszynopisu, dobry techniczny stan maszyny	
29. Przy układach utrudnionych na wykonanie norm przewidzianych w punkcie 26, ustala się czas dłuższy o odpowiedni procent wymieniony w następujących punktach.	
30. Przy składaniu korekty autorskiej, czystego układu, czas składania podwyższa się o . . .	100 ⁰ / ₀
31. Przy składaniu z tabulatorem, czas składania podwyższa się o	35 ⁰ / ₀
32. Przy układzie tabelarycznym, podwyższa się czas składania:	
a) w pionie do 30 wierszy o	100 ⁰ / ₀
b) " ponad 30 wierszy o	75 ⁰ / ₀
33. Przy układach mieszanych, czas wykonania podwyższa się:	
a) przy układzie spacjowanym pojedynczymi spacjami	
do pół wiersza o	25 ⁰ / ₀
ponad pół wiersza o	50 ⁰ / ₀
przy spacjowaniu automatycznym	
do pół wiersza o	10 ⁰ / ₀
ponad pół wiersza o	20 ⁰ / ₀
b) przy układzie raz mieszanym (z kursywą lub półtłustym) nie przekraczającym 40 ⁰ / ₀ układu o	25 ⁰ / ₀
przy układzie dwa razy mieszanym (kursywa i półtłusty), nie przekraczającym 40 ⁰ / ₀ układu o	50 ⁰ / ₀
c) przy układzie, w którym cyfry wynoszą:	
$\frac{3}{4}$ tekstu o	50 ⁰ / ₀
$\frac{1}{2}$ " o	30 ⁰ / ₀
$\frac{1}{3}$ " o	25 ⁰ / ₀
$\frac{1}{4}$ „ o	15 ⁰ / ₀
d) za każdy wiersz ze znakami matematycznymi o	25 ⁰ / ₀

- c) zmiana formatu odlewniczego, set-klinów, ramki, dopasowanie oczka 30 minut
- d) zmiana matryc w ramce oblicza się wg czasu na to zużytego,
- e) zmiana formatu 5 minut
- f) zmiana klinów do spacjowania 10 minut
- g) normy na odlew układu na maszynie odlewniczej monotyp w 1 godzinie pracy ustala się na:
- | | |
|------------|-------------|
| 6 punktów | 8.000 liter |
| 8 " | 7.000 " |
| 10 " | 6.500 " |
| 12 " | 5.000 " |
- h) czas odlewu wierszy do 40 liter, jak również układu ponad 38 cicer podwyższa się 25%
- i) wiązanie szpalt nie obowiązuje odlewcza monotypowego,
- j) czyszczenie kotła 30 minut
 " pompy 15 minut
- k) gruntowne czyszczenie maszyny raz na tydzień 120 minut
- l) czyszczenie otworu odlewniczego 5 "
- ł) gruntowne czyszczenie form odlewniczych wg czasu na to zużytego,
- m) przy odlewaniu pisma do kaszt, obowiązuje 50% normy ustalonej w literze g), jeżeli odlew nie przekracza 35 kg pisma. Przy odlewach ponad 35 kg obowiązują normy ustalone w lit. g),
- n) wszelkie naprawy maszyny liczy się wg czasu na to zużytego.
40. Przy obliczaniu układu należy odliczyć wszystkie przerwy powstałe nie z winy składacza.
41. Czas zużyty na poprawianie korekty domowej układu mototypowego przekraczający 5% znaków, obciąża składacza monotypowego.
42. Czas składania w językach obcych podwyższa się:
- | | |
|--|-----|
| a) w języku angielskim i niemieckim o | 25% |
| b) w języku francuskim i esperanto o | 35% |
| c) w języku czeskim i innych językach przy alfabecie łacińskim oraz języku rosyjskim o | 50% |
| d) przy alfabecie niełacińskim o | 75% |

STEREOTYPIA

(Załącznik Nr 9)

Roboty gazetowe

1. a)	Matrycowanie (gazet.)	do 1.200 cm ²	ponad 1.200 cm ²
	prasa automatyczna	15 minut	18 minut
	kalander z motorem	17 „	20 „
	„ ręczny	20 „	22 „
	Powtórne matrycowanie bez zmiany w formie:		
	prasa automatyczna —		
	czas obniża się	o 50%	
	kalander ręczny i z motorem, czas obniża się	o 25%	
		do 1.200 cm ²	ponad 1.200 cm ²
b)	wyklejanie (gazetowe):	12 minut	15 minut
c)	Odlew (gazetowy):		
	automatyczny	4 „	5 „
	półautomatyczny	5 „	7 „
	ręczny	12 „	14 „
	Do każdej pierwszej matrycy dolicza się czas dwóch odlewów.		
d)	Obróbka:		
	mechaniczna	8 minut	10 minut
	ręczna	20 „	23 minuty

Roboty specjalne:

- Przy robotach półokrągłych i płaskich, jak tabele, książki, bilety, ogłoszenia, ulotki, kalendarze, telefony, tygodniki, poezje, klisze i kolory — dolicza się:
do matrycowania 50%
do wyklejania 50%
do odlewu 20%
do obróbki 60%
- Za podstawę norm uważa się kolumnę tekstową.
- Jeżeli kolumna zawiera ponad 30% tabelek lub ogłoszeń — zalicza się ją do tabelarycznych.

5. Za kolumnę kliszową uważa się każdą, w której jest ponad 75 cm² powierzchni ogólnej klisz, siatki, czy kreski.
6. Przy wymiarach ponad 2.100 cm² — czas ustala się w porozumieniu z kierownikiem i delegatem pracowników.

	do 1.000 cm ²	ponad 1.000 cm ²
7. Matryce klepane:	70 minut	100 minut

8. Przy gotowych matrycach do klepania oblicza się:	60 „	85 „
---	------	------

9. Odlewy płaskie na ciceru: matrycowanie, wyklejanie jak w pkt. 1, lit. a). b) i w pkt. 2-gim.

	do 300 cm ³	do 600 cm ³	ponad 600 cm ³
Odlew	6 minut	8 minut	10 minut

10. Obróbka::

mechaniczna	6 „	7 „	8 „
ręczna	9 „	10 „	11 „

11. Odlewy płaskie na wysokość pisma: Matrycowanie i wyklejanie jak w pkt. 1, lit. a), b) i w pkt. 2-gim

	do 100 cm ²	do 300 cm ²	do 600 cm ²	pow. 600 cm ²
Odlew	12 minut	25 minut	35 minut	40 minut
obróbka ręczna	25 „	35 „	50 „	60 „
obróbka mechan.	12 „	20 „	30 „	40 „

12. Wpajanie słów i znaków:

każde wpojenie z równoczesnym zrobieniem otworu i zlutowanie,
wpojenie wiersza linotypowego,
wklejanie klisz i ogłoszeń w matryce oraz wpajanie klisz na płytę, odlew podlewów i ryg — oblicza się wg czasu ustalonego z kierownictwem i delegatem pracowników.

MASZYNY DRUKARSKIE

(Załącznik Nr 10)

A. Przyrząd na maszynach arkuszowych

1. Normy czasu na przyrząd wraz z klinowaniem form zwykłych, jak: książki i czasopisma bez klisz, tabele bez linii poprzecznych w jednym kolorze na papierach zwykłych.

Format papieru	Ilość stron	Ze składu		Ze stereotypu	
		maszynowego	ręcznego gładkiego i miesz.	gładkiego	mieszanego
		godzin	godzin	godzin	godzin
15×23	od 1—2	$\frac{3}{4}$	1	1	$1\frac{1}{4}$
25×35	1—2	1	$1\frac{1}{2}$	$1\frac{1}{2}$	2
35×50	2—4	$1\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{3}{4}$	$3\frac{1}{4}$
	8	$1\frac{1}{2}$	2	$3\frac{1}{4}$	4
	16	$2\frac{1}{2}$	$3\frac{1}{2}$	4	5
50×70	2—4	$1\frac{1}{2}$	$2\frac{1}{4}$	3	$3\frac{3}{4}$
43×61	8	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{2}$	$3\frac{1}{2}$	$4\frac{1}{2}$
	16	$2\frac{1}{2}$	$3\frac{1}{4}$	$4\frac{1}{2}$	$5\frac{1}{2}$
	32	$3\frac{1}{2}$	5	7	8
	4—8	$2\frac{1}{2}$	$3\frac{1}{2}$	5	$6\frac{1}{2}$
63×95	16	3	$4\frac{1}{2}$	6	$7\frac{1}{2}$
61×86	32	4	$5\frac{1}{2}$	8	10
	64	$5\frac{1}{2}$	7	12	14
100×140	16	$4\frac{1}{2}$	$6\frac{1}{2}$	10	13
	32	6	$8\frac{1}{2}$	12	15
	64	7	10	16	20

2. Przy przyrządzaniu tabel złożonych razem z liniami poprzecznymi lub oddzielnie ale przyrządzanych w jednej formie, przy przyrządzie tabel z liniami poprzecznymi ze stereotypów dolicza się 10% czasu więcej.
3. Przy przesuwaniu form (tabel), liczy się drugi przyrząd.
4. Przy przyrządzie płyt stereotypowych, na których mieści się więcej niż jedna strona, czas przyrządu liczy się:

- przy 2-str. na jednej płycie o 10% krótszy
 " 4- " " " " o 15%
 " 8- " " " " " o 20%
5. Za nabijanie stereotypów na deskę oraz klinowanie na specjalnych fundamentach, podwyższa się czas przyrządu . . . o 20%
6. Na przestawienie samonakładacza na maszynach arkuszowych z dużego formatu na mały, z papieru zwykłego na karton i odwrotnie dolicza się:
 przy maszynach płaskich 50 minut
 " " dociskowych 20 "
7. Przy druku kolejnym jednakowych form jednego dzieła, czas na przyrząd drugiej i następnych form jest o 10% krótszy.
8. Formaty dla owych form ustala kierownictwo przed klinowaniem.
9. Czas zużyty na rewizję nie wlicza się do czasu ustalonego na przyrząd.

B. Podkładanie klisz w formach zwykłych

10.

Siarkowe				Kreskowe		
w cm ²		minut	lekkie minut	średnie minut	ciężkie minut	
	do 30	10	5	7	10	
od 31	„ 80	15	7	10	15	
„ 81	„ 210	20	10	15	20	
„ 211	„ 400	30	15	20	30	
„ 401	„ 600	45	20	30	45	
„ 601	„ 870	60	30	45	60	
„ 871	„ 1350	75	45	60	75	
„ 1351	w zwyż	90	60	75	90	

11. Wycinki wykonuje zasadniczo maszynista dla siebie w czasie druku poprzedniego nakładu. W razie nie nadążenia wykonuje na czas.

Do wykonania wycinek obowiązani są i inni maszyniści właściwej grupy w czasie druku większych nakładów; jednak zajęty na wykonanie wycinek czas nie może przekraczać 25% czasu druku obsługiwanej przez nich maszyny.

C. Przyrząd i druk na innych papierach

12.

Gatunek		Dodatkowy % czasu na przyrządy	Norma druku niższa o %		Ilość na godzinę	
Pocztówka i karton do 250 g	masz. płask. samonakł. ręczne	10	20 15			
	dociskowa samonakł. ręczne	10	10 5			
Karton powyżej 250 g	tylko ręczne nakładanie	15	20			
Papiery pakowe			15			
Peleur	maszyny z samona- kładaczem ręcznie nakładane	20	40 gram.		80 gram.	
			pół format	format	pół format	format
			20	30	—	—
			25	40	550	400
Pergamin		25	30			
Bibułka		25			pół format	format
			450	300		

D. Przyrząd i druk robót specjalnych

13.

Rodzaj roboty	Ilość klisz lub stron	Dodatkowy % czasu na przyrządy, przewidziane w tabelach (skład mieszany)	Druku mniej od ustalonej normy o %	Ilość druku na godzinę			
Księgi buchalteryjne na normalnych formatach	tabele linie poprzeczne	50	20				
		—	10				
Druki ilustrowane lub same ilustracje na wysokich gat. papieru	bez przekład.	75		700			
	z przekład.			500			
		Kolor I w %	Kolor nast. w %	Kolor I	Kolor II	Kol. III i nast.	
Przy robotach wielobarwnych z klisz siatkowych, kreskowych ciężkich, średnich	do 2	150	50	do czasu	700	650	550
	„ 4	125	50	przy-	700	625	550
	„ 8	100	50	rządu	650	575	500
	„ 16	75	50	1 ko- loru	600	500	450
Przy 2-ch i więcej kolorach z klisz kreskowych lekkich i ornamentów	do 4	100	50				
	„ 8	75	50	25			
	„ 16	50	50				

Przy robotach wielobrawnych rozumie się kolory stykające lub kolory równoległe w odstępach nieprzekraczających trzech punktów.

14. Przy druku ilustracji bez tekstu, ale z podpisami, dolicza się za podpisy 20% czasu przyrządów dla form zwykłych z układu gładkiego.
15. Dla robót nieprzewidzianych w tabelach norm, jak: druk razem z perforacją, z numeracją, druk farbą kopiową, farbami kryjącymi na papierach ciemniejszych, afiszów i innych, czas ustala kierownictwo zakładu z delegatem pracowników.

E. Czas na mycie maszyn arkuszowych

16.

Format maszyny	W kolorze czarnym		Z czarnego na ciemny		Z czarnego lub ciemnego na jasny	
	walce minut	kałam. minut	walce minut	kałam. minut	walce minut	kałam. minut
od 86×122						
do 100×140	60	30	80	40	100	50
od 61× 86						
do 70×100	40	20	60	30	70	35
od 35× 60						
do 50× 70	30	15	40	20	50	25
dociskowe						
A3 i B3	15	10	20	15	35	20
poniżej A3	12	8	18	12	30	15

17. Mycie maszyn rotacyjnych na czas.

F. Przyrządy na maszynach rotacyjnych

18. Przy czasopiśmie wykonywanym systemem gazetowym, przeznaczają się na przyrząd 10 minut dla każdej płyty, przy druku książek lub czasopiśm, wykonywanym systemem dziełowym (przyklejanie podkładek klejem do płyt), przeznaczają się 20 minut dla każdej płyty. Czasy wyżej wymienione dotyczą formatów do 63 cm, przy większych formatach dolicza się 10% do czasów wyż. wym.

Za ilustracje od 6% do 25% zadrukowanej powierzchni strony dolicza się 20% czasu, ponad 25% — 30% czasu.

Za przyrząd na papier satynowany 10% czasu więcej.

19. Przy dziennikach na przyrząd jednej płyty (poza płytami strony oddanej do druku jako ostatniej) przeznaczona się 7 minut, przy mutacjach 3 minuty, dla formatów do 63 cm, przy większych formatach 8 minut i 4 minuty.

Od chwili otrzymania ostatniej płyty ze stereotypii do uruchomienia maszyny przeznaczona się:

przy dwukrotnej produkcji	10 minut
przy czterokrotnej produkcji	20 „
przy ośmiokrotnej produkcji	25 „

czasy te podwyższa się o 20%, o ile w płytach ostatniej kolumny znajdują się ilustracje lub kolory.

20. Czas dotyczący uruchomienia maszyny obowiązuje, jeżeli między oddaniem przedostatniej, a ostatniej kolumny do druku jest przynajmniej 20 minut różnicy. W wypadku krótszego odstępu czasu za każde 5 minut dolicza się 25% czasu.

G. Normy druku

21. Normę druku ustala się wg faktycznej zdolności produkcyjnej maszyny dla wszystkich maszyn drukarskich przy robotach zwykłych:

a) dla maszyn płaskich, format od 61×86 do 100×140 z samonakładaczem	80%
b) bez samonakładacza	85%
c) dla maszyn płaskich, format 50×70 i 35×50 z samonakładaczem	85%
d) bez samonakładacza	90%
e) dla maszyn dociskowych z samonakładaczem lub pomocą do nakładania	90%
f) przy pracy jednej osoby do przyrządów i nakładania	85%
g) dla maszyn rotacyjnych: przy 4-ch płytach na długości cylindra i 4-ch rol papieru	80%
h) przy 3 i 4 płytach i 2 rolach	85%
i) przy 3 i 4 płytach i 1 roli	88%
j) przy 2 płytach	90%

22. Na stałe utrudnienia w czasie druku, jak: smarowanie maszyny, nakładanie papieru, puste obroty, przepuszczanie makulatur, wymiana walca, wiązanie nitki i inne drobne poprawki odlicza się 10% od ustalonej normy.
23. Przy druku robót zwykłych ilustrowanych, jeżeli powierzchnia ilustracji wynosi od 6% do 15% powierzchni zadrukowanej, na utrudnienia odlicza się dodatkowo 5%. Ponad 15% powierzchni zadrukowanej odlicza się na utrudnienia dodatkowo 7¹/₂%.
24. Przy druku rotacyjnym na papierze satynowanym, lub piśmiennym odlicza się na utrudnienie 10% od ustalonej normy.
25. W wypadku, oddania przez stereotypię do maszyny płyt nieopionowanych i nieopłowanych dolicza się do przyrzędu każdej płyty 5 minut.
26. Nie wlicza się do norm czasu straconego na trudności specjalne, jak: zły papier, smolenie z winy układu, kładzenie się pisma, zmiana więcej niż jednego walca w czasie druku, wyrywanie czcionek i inne.
27. Druk na maszynach arkuszowych z jednego odlewu płyt stereotypowych, niegalwanizowanych, ustala się na 50 000 obrotów, na maszynach rotacyjnych 40.000 obrotów.
Powyższe ilości nie dotyczą dzienników i druku na papierach: pakowym i okładkowym.
28. Jeżeli pracownik drukuje z tych samych płyt więcej niż przewidziane ilości, otrzymuje 50% czasu przyrzędu.
Przy zmianie płyt tej samej roboty na maszynie rotacyjnej, pracownik otrzymuje 75% czasu przyrzędu pierwszego.
29. Przy pracy dwu falcaparatów na jednym zespole maszyny rotacyjnej odlicza się na utrudnienie w czasie druku 10% od ustalonej normy.
30. Dla maszyn arkuszowych ustaloną normy druku stosuje się przy nakładach ponad 1 000 arkuszy. Przy nakładach do 500 arkuszy 50% na utrudnienia. Przy nakładach do 1.000 arkuszy 33% na utrudnienia od ustalonej normy.

Dla maszyn rotacyjnych, przy robotach zwykłych 33% na utrudnienia przy pierwszych 2 000 obrotów; przy robotach trudniejszych 33% na utrudnienia przy pierwszych 3.000 obrotów.

O D L E W N I A C Z C I O N E K

(Załącznik Nr 11)

1. Normy odlewu ustala się wg faktycznej zdolności produkcyjnej maszyn, ustalając czas odlewu za 1 kg.
2. Czas narządzania matryc nowych dłuższy o 20%
3. Czas narządzania matryc linotypowych dłuższy o 100%
4. Czas narządzania matryc do galwanizacji, dłuższy o 15%
5. Odlew spacji 2 p. (wszystkie kegle), odlew spacji 3 p. — kegel od 16 p. do 28 p. i 4 p. — kegel 36 p. do 48 p. dłuższy o 50%
6. Przy odlewie poniżej 1 kg z jednego znaku — czas odlewu dłuższy o 15%
7. Przy odlewie bardzo małych ilości, o ile waga odlewu z jednej matrycy nie przekracza:
 - a) od 6 pkt. do 12 pkt. — 100 g
 - b) „ 14 „ „ 28 „ — 200 g
 - c) „ 36 „ „ 72 „ — 300 g
 czas odlewu jest równy czasowi narządzania matrycy.
8. Za odlew znaków matematycznych, cyfr, frakcji, kursyw, akcentów obcych, pism maszynowych, ściągłych. Rasze, pism szkieletowych (których 2 litery A wers. są cieńsze niż firet) dolicza się 20%
 Za odlew pisma kaligraficznego dolicza się 50%
 Odlew justunku i kwadratów na maszynach, na których nie został on przewidziany w normach indywidualnych, oblicza się jak odlew pisma nie na wysokość.

9. Przy kompl. do 50 g czas dłuższy o 15%
10. Wykańczanie sztegów i sztabików 30% czasu jak przy odlewie.
11. Heblowanie na wysokość paryską ręcznie.
- a) 6 pkt. — 15 minut/kg
- b) 8 „ — 10 „ „
- c) 10 „ — 8 „ „
- d) 12 „ — 8 „ „
12. Heblowanie na frezie:
- a) 16 pkt. — 6 minut/kg
- b) 20 — 24 „ — 6 „ „
- c) 28 — 48 „ — 5 „ „
- d) 60 — 72 „ — 4 „ „
13. Przy dwukrotnym przejściu frezu, czas dłuższy o . 50%
14. Za heblowanie ułamków, frakcji, znaków matematycznych, ornamentów, cyfr, akcentów dostawianych, pism maszynowych, czas dłuższy o . . . 25%
15. Heblowanie interlinii:
- a) 1 pkt. — 1,5 pkt. — 10 minut/kg
- b) 2 „ — 4 „ — 6 „ „
16. Łamanie kantu na czas.
17. Robienie sygnatury u góry.
- a) 6 pkt. — 8 minut/kg
- b) 8 „ — 6 „ „
- c) 10—12 „ — 5 „ „
18. Robienie sygnatury u dołu przy jednoczesnym heblowaniu.
- a) 6 pkt. — 7 minut/kg — 2 minuty/kg
- b) 8 „ — 5 „ „ — 1 „ „
- c) 10—12 „ — 4 „ „ — 1 „ „
19. Heblowanie justunku i kwadratów — jak pismo.

20. Heblowanie pism starych — czas dłuższy o 15%
21. Zmiana kotła nowego 4 godziny
22. Zmiana kotła z zapalonym stemplem . . . 2 „
23. Linie mosiężne.
- | | |
|------------------------------|----------------------|
| a) Figura i wysokość ręcznie | 2 pkt. — 75 minut/kg |
| | 4 „ — 60 „ „ |
| | 6—12 „ — 35 „ „ |
| b) kropkowanie | 20 „ „ |
| c) szaberek | 40 „ „ |
24. Zmiany kernów na maszynach do odlewu czcionek i materiału ślepego na czas umówiony z kierownikiem zakładu.
25. Odlew pisma na wysokość (z matryc pierwszy raz lanych)
- | | |
|---|-----|
| a) do wysokości 500 kg komplet czas dłuższy | 15% |
| b) powyżej 500 kg czas dłuższy | 10% |
26. Firemki i godła państwowe — na czas (do umowy z kierownikiem działu).
27. Justowanie matryc.
- | |
|---|
| a) od 6 do 12 pkt. — 33 minuty/1 sztuka |
| b) „ 16 „ 28 „ — 38 „ /1 „ |
| c) „ 36 „ 72 „ — 41 „ /1 „ |
28. Przecięcie, oczyszczenie, zalanie i frezowanie oczek (matryc).
- | |
|--|
| a) od 6 do 12 pkt. — 13 minut/1 sztuka |
| b) „ 16 „ 24 „ — 14 „ /1 „ |
| c) „ 28 „ 48 „ — 19 „ /1 „ |
| d) „ 60 „ 72 „ — 23 „ /1 „ |
29. Na czyszczenie maszyn przeznaczają się w każdej zmianie 15 minut, w sobotę 30 minut.
30. Na zdjęcie i czyszczenie głowicy przeznaczają się w każdej zmianie 15 minut.

FOTO-CHEMIGRAFIA

(Załącznik Nr 12)

Fotografia reprodukcyjna:

- Normy za 8 godzin pracy wynoszą:
 - zdjęć kreskowych formatu 24×30 . . . 14 sztuk

- b) zdjęć siatkowych formatu 24×30 do 48 linii włącznie 11 sztuk
- c) zdjęć siatkowych dwubarwnych formatu 24×30 3 komplety
- d) zdjęć siatkowych trójbarwnych 2 komplety
2. Norma kompletu czterobarwnego 5 godzin
3. Zdjęcia powyższe wykonuje fotograf z pomocą (za pomoc uważa się ucznia lub absolwenta, umiejącego zaprawić i wzmocnić płytę oraz nastawić aparat) kompletnie, tzn. gotowe do kopiowania na płytach mokrych. W wypadku braku pomocy — odlicza się czas zużyty na prace przygotowawcze, wykonywane normalnie przez pomoc.
Czas zużyty przez fotografa na przygotowanie chemikaliów odlicza się.
4. a) Przy formatach powyżej 24×30 cm, czas wykonania podwyższa się:
- | | |
|--|-------|
| przy kreskach | o 25% |
| przy siatkach | o 35% |
| przy formatach mniejszych od 24×30 cm normę podwyższa się | o 20% |
- b) Przy zdjęciach siatkowych ponad 48 linii czas wykonania podwyższa się o 10%
- c) Przy oryginałach kreskowych, wyjątkowo trudnych do reprodukcji, jak: bardzo cienkie kreski, duże zmniejszenia, drzeworyty, rysunki piórkowe i przy oryginałach nie odpowiadających wymaganiom technicznym (niezupełnie czarnobiałym), przy oryginałach półtonowych: niewyraźnych, mało kontrastowych sepionych i oryginałach reprodukcyjnych jedno i wielobarwnych oraz kombinacjach siatki z kreską —
czas wykonania podwyższa się o 25%
- d) Przy fotografowaniu książek oprawnych, w wypadku braku specjalnych ram do tego celu, czas wykonania podwyższa się o 18%

- e) Przy zastosowaniu materiałów suchych dla zdjęć jednobarwnych normę podwyższa się o 25%
5. a) Za zdjęcie uważa się każde naświetlenie.
b) Roboty wielobarwne specjalne, wykonywane poza zakładem, oblicza się według zużytego czasu.

Kopiowanie dla celów chemigraficznych.

6. Normy za 8 godzin pracy wynoszą:
- a) błonowanie i montaż negatywów kolidionowych 5.500 cm²
b) montaż negatywów filmowych 6 000 cm²
c) kopiowanie płyt 30×40 10 sztuk
d) przy formatach większych niż 30×40 cm czas wykonania podwyższa się o 30%
e) przy formatach od 18×24 do 24×30 normę podwyższa się o 25%
f) przy formatach mniejszych niż 18×24 normę podwyższa się o 50%
g) przy braku ramy pneumatycznej normy bez względu na format nie podwyższa się,
h) marginesy przy kopiach chemigraficznych nie powinien przekraczać 1½ cm z każdej strony płyty.

Kopiowanie dla celów offsetowych.

7. a) Kopiowanie płyt offsetowych, kreskowych nieskomplikowanych (kopia białkowa z negatywu) przy formacie od 70×100 cm i wyżej 4 szt.
b) kopiowanie płyt offsetowych siatkowych przy formacie od 70×100 cm i wyżej 3 szt.
c) kopiowanie płyt offsetowych kreskowych pozytywnych, nieskomplikowanych przy formacie od 70×100 cm i wyżej 3 szt.
d) kopiowanie płyt offsetowych siatkowych pozytywnych nieskomplikowanych przy formacie od 70×100 cm i wyżej 2 szt.
e) przy kopiach na kamieniu do formatu 40×50 cm przy użyciu wirówki 5 szt.
f) przy kopiach na kamieniu powyżej formatu 40×50 cm przy użyciu wirówki 4 szt.

- g) przy kopiach offsetowych i formacie A1 normy podwyższa się o 20%
- h) przy kopiach offsetowych o mniejszym formacie jak A1 normy podwyższa się o 30%

U w a g a !

Powyższe normy na kopiowanie offsetowe dotyczą negatywów i pozytywów o właściwym kryciu i wiązaniu punktu.

W razie niewłaściwych negatywów lub pozytywów, czas wykonania kopii podwyższa się o 15%

- i) prace, jak zestawienie chemikalii, precyzyjne montaż, wkopiowywanie tanżerów, giloszy itp. zarówno przy kopiach chemicznych, jak i offsetowych oblicza się według faktycznie zużytego czasu.

Trawienie.

8. a) Klisze kreskowe.

Ilość sztuk	Format	Norma za 8 godz. pracy	Współczynniki
4	minimum do 100 cm ²	250 cm ²	1,8
3	" " 13×18 "	600 "	1,3
2	" " 18×24 "	750 "	1,1
1	" " 24×30 "	850 "	1
1	" " 30×40 "	1.000 "	1
1	" " 40×50 "	1.200 "	1

b) Klisze siatkowe.

Ilość sztuk	Format	Norma za 8 godz. pracy	Współczynniki
4	minimum do 100 cm ²	210 cm ²	1,8
3	" " 13×18 "	505 "	1,3
2	" " 18×24 "	630 "	1,1
1	" " 24×30 "	735 "	1
1	" " 30×40 "	895 "	1
1	" " 40×50 "	1.050 "	1

- c) w chemigrafach nastawionych na produkcję klisz gazetowych przynajmniej w 70%, dla klisz siatkowych gazetowych przy rastrze do 30 linii, normę podwyższa się:
- | | |
|---|-----|
| przy oryginałach nieretuszowanych bez użycia maszyny do trawienia o | 30% |
| przy oryginałach nieretuszowanych przy użyciu maszyny do trawienia i przy oryginałach retuszowanych bez użycia maszyny do trawienia o | 40% |
| przy oryginałach retuszowanych i z użyciem maszyny do trawienia o | 70% |
9. a) przy trawieniu klisz kolorowych, normy nie ustala się, biorąc pod uwagę faktycznie zużyty czas,
- b) przy kliszach siatkowych otrawianych, wyłącza się z norm trawiacza siatkowego otrawianie, a czas zużyty na otrawianie oblicza się według norm dla trawiaczy kreskowych.
10. Pogłębianie i wytrawianie reliefu klisz o powierzchni ponad 600 cm² według normy
diennej 8.000 cm³
Przy powierzchni klisz do 600 cm² wg normy
diennej 5.000 „
11. Przy siatkach wszelkich zdjęć roentgenowskich i makroskopowych, czas wykonania podwyższa się o 75%
12. Przy rysunkach ołówkowych i węglowych oraz rysunkach z botaniki, czas wykonania podwyższa się o 30%
13. Przy kreskach, jak drzeworyty i dużych zmniejszeniach rysunków technicznych, czas wykonania podwyższa się o 25%
14. Przy trawieniu papierów wartościowych, normy ustala się, biorąc pod uwagę faktycznie zużyty czas.
15. Przy obliczaniu powierzchni wytrawionej płyty, marginesy nie mogą przekraczać 0.5 cm z każdej strony, licząc od najbardziej wysuniętego punktu rysunku.

16. a) Retusz na blasze, polerowanie walców, korekty, trawienia cynku ponad 2 mm, trawienie miedzi, mosiądzu i innych metali, oblicza się według faktycznie zużytego czasu,
 b) trawienie winno odbywać się z pomocą (1 pomocnik na trzech trawiaczy).
17. Odbitki próbne wykonywane przez siły fachowe, oblicza się według faktycznie zużytego czasu.

Montownia klisz:

18. a) Przy montażu klisz siatkowych norma dzienna (8 godzin) 3.750 cm³
 b) Przy montażu klisz kreskowych norma dzienna (8 godzin) 3.000 cm³
 c) Przy kliszach o formatach większych ponad 24×30 cm, normę zwiększa się o . . . 50%
 d) Przy kliszach o formatach mniejszych niż 6×10 cm, norma dzienna (8 godzin) . . . 40 sztuk
 e) Przy kliszach kreskowych bez nabicia normę zwiększa się o 50%
 f) Przy kliszach siatkowych bez nabicia normę zwiększa się o 75%
19. Zakłady chemigraficzne w zależności od urządzenia technicznego dzielą się na dwie grupy:
- a) zakłady wyposażone w nowoczesne urządzenia techniczne (aparatury z pryzmatem kryształowym, oryginalne rastry bez skaz, kopiorama pneumatyczna, maszyny do trawienia, maszyna do kół i owali, rausting, maszyny motorowe do fazowania i sztorcowania oraz warunki lokalowe, dające maksimum światła i odpowiednią wentylację). Opracowane normy obowiązują zakłady wymienione w punkcie a).
- b) w zakładach nieposiadających warunków wymienionych w punkcie a), czas wykonania przedłuża się o 18%

LITOGRAFIA

(Załącznik Nr. 13)

Szlifowanie kamieni (ręczne)

(Piasek, biały pomeks, czarny pomeks).

1. Normy niżej ustalone stosuje się za szlifowanie kamieni z rysunkami,
format poniżej 40×60 biały = 45 min.,
niebieski = 60 min.
„ powyżej 40×60 „ = 75 „ „ = 95 „
„ „ 60×80 „ = 120 „ „ = 145 „
„ „ 80×120 „ = 180 „ „ = 240 „
2. Przy szlifowaniu maszynowym skracają się czas o 20%
3. Przy szlifowaniu kamieni trawionych na wykonanie norm przewidzianych w punktach 1 i 2 ustala się czas dłuższy o 15%, przy kamieniach grawerowanych — dłuższy o 30%.

Szlifowanie blach (cyklinowanych)

4. Szlifowanie blachy po przedruku
format do 70×100 90 minut
ponad 70×100 120 minut
Szlifowanie blachy głęboko trawionej . . . 140 minut

Druk

5. Pod wydajnością zasadniczą maszyny płaskiej lub offsetowej rozumie się taką wydajność, jaką dana maszyna daje w biegu pod tłokiem, farbą i papierem przy pracach zwykłych (np. etykieta na wodę sodową) z grubym pismem pozytywowym bez żadnych utrudnień ze strony papieru, farby itp. wydajność zasadniczą określa się na x arkuszy na godz. = 100%
6. Jako punkt wyjścia do obliczania wydajności przyjmujemy:
 - a) dla maszyn płaskich 85%
 - b) dla maszyn offsetowych 1-kolorowych:
dla form. I i II wg pkt. 28 85%
dla form. III i IV wg pkt. 28 80%
 - c) dla maszyn offsetowych 2-kolorowych . . . 75%

Maszyny płaskie

7. Wymiar średni do 60×80 cm
 „ duży do 80×125 cm
8. Czas na uruchomienie maszyny rano 20 minut
9. Zatrzymanie maszyny przed obiadem, uruchomienie maszyny po obiedzie 10 „
10. Zatrzymanie maszyny przed zakończeniem pracy 20 „
 (Bez mycia maszyny. Samo mycie w godzinach nadliczbowych).
11. Narządzanie kamienia
 - a) Wymiar I 1 godz.
 - b) „ II 1½ godz.
 Maszyny o wymiarze 60×80 cm traktuje się jako wymiar I, maszyny 80×120 cm — jako wymiar II.
12. Dorabianie koloru, farby i pasowanie wg faktycznie zużytego czasu.
13. Mycie maszyny z koloru na kolor:
 - a) przy walcach gładkich 1½ godz.
 - b) przy walcach barwnych (szorstkich) 3 godz.
14. Przy braku walców zapasowych i konieczności mycia maszyny z koloru ciemnego na jasny, dodaje się jedną godzinę.
15. Pranie jednego walca wodnego 30 minut
16. Obszywanie walców wodnych jednowarstwowo 40 minut
17. — flizy 2 godz.
18. Założenie obciążu na cylinder (filc z ceratą) 3 godz.
19. Założenie obciążu na cylinder (filc z gumą) 3 godz.
20. Przy druku „irysowym“, czas wykonania podwyższa się:

przy 3—5 kolorach o	5%
ponad 5 kolorów o	10%

Offset

- | | 1 kolor | 2 kolory |
|--|-----------------|-----------------|
| 21. Czas na uruchomienie maszyny rano | 20 min. | 30 min. |
| 22. Zatrzymanie maszyny przed obiadem i uruchomienie maszyny po obiedzie | 10 min. | 20 min. |
| 23. Zatrzymanie maszyny przed zakończeniem pracy
Bez mycia maszyny. Samo mycie w godzinach nadliczbowych. | 20 min. | 40 min. |
| 24. Regulacja walców wg faktycznie zużytego czasu. | | |
| 25. Zmywanie cylindrów, gumy lub 1-ej płyty 15 minut | | |
| 26. Zmywanie cylindrów, gumy lub płyty przy druku z utrudnieniem wg faktycznie zużytego czasu | | |
| 27. a) Zmiana formatów na samonakładaczu z wielkiego na mały i odwrotnie | 1 godz. | 15 min. |
| b) ładowanie papieru na aparat (samonakładacz) ssący oblicza się wg faktycznie zużytego czasu. | | |
| 28. Narządzanie. | | |
| a) założenie biachy | 1 kolor | 2 kolory |
| I format 35×56 | 15 min. | — |
| II " 64×85 | 20 " | — |
| III " 85×115 | 35 " | 70 min. |
| IV " ponad 85×115 | 45 " | 90 min. |
| b) dorabianie koloru farby i pasowanie wg faktycznie zużytego czasu, | | |
| c) mycie maszyny | 1 kolor | 2 kolory |
| I format | 1 godz. 15 min. | 2 godz. 30 min. |
| II " | 1 " 30 " | 3 " |
| III " | 2 " | 4 " |
| IV " | 3 " | 6 " |
| 29. Przy pracach utrudnionych, czas wykonania podwyższa się o odpowiedni procent, wymieniony w następujących punktach: | | |
| 30. a) Przy druku dwukolorowym, niestykającym się o 10% | | |
| b) przy wszystkich innych pracach wielobarwnych | | o 15% |

e) karton do	250 gr	20 ⁰ / ₀
„	ponad 250 „	25 ⁰ / ₀
f) bibułka		80 ⁰ / ₀
g) papiery gumowane		25 ⁰ / ₀
h) papiery parafinowane		100 ⁰ / ₀
i) folia — celofan		40 ⁰ / ₀
j) cynfolia		40 ⁰ / ₀
k) papier drzewny słabo klejony		10 ⁰ / ₀
l) płótno		60 ⁰ / ₀
ł) jedwab niepodklejany		100 ⁰ / ₀
m) jedwab podklejany		25 ⁰ / ₀
n) peleur jednostronny (Jawa do 30 g)		25 ⁰ / ₀
o) peleur dwustronnie satynowany		80 ⁰ / ₀
p) papier zapylający		10 ⁰ / ₀
r) papier sulfitowy		10 ⁰ / ₀

W K Ł Ę Ś Ł O D R U K

(Załącznik Nr 14)

1. Przygotowania.

Fotografię, retusz, montaż i trawienie oblicza się wg normy kalkulacyjnej, ustalonej przez kierownictwo zakładu w porozumieniu z delegatem pracowników.

2. Druk rotacyjny rolowy:

- a) wydajność maszyny przy druku jedno-, dwu- i trzykolorowym ustala się na 85% przepustliwości maszyny;
 b) procent obniżki biegu maszyny przy formach ciężkich ustala każdorazowo kierownictwo zakładu w porozumieniu z delegatem pracowników;

c) przyrząd (wszystkie czynności bez mycia maszyny):

- 1 cylinder przy druku jedno- i dwubarwnym 1¹/₂ godz.
 1 cylinder przy druku trójbarwnym 1³/₄ „
 1 cylinder przy druku czterobarwnym i więcej 2 godz.

Kompresory winny być zmieniane zasadniczo w czasie przerwy między jedną a drugą robotą. W wypadku potrzeby zmiany kompresora w czasie druku przeznacza się na zmianę wraz z dodatkowym przyrządem — 1 godz.

3. Druk na maszynach arkuszowych:

- a) wydajność maszyny przy druku ustala się na 85% przepustliwości maszyny.
- b) Przy pracach specjalnych, artystycznych (portrety, pocztówki, znaczki, reprodukcje wielobarwne) czas przedłuża się o 35%.
- c) Przyrząd (wszystkie czynności bez mycia maszyny)

jeden cylinder 50×70	2 godziny
„ „ 70×100	2 ¹ / ₂ „
„ „ 90×126	4 „

Przy przyrządzie utrudnionym dodatkowy czas ustala kierownictwo zakładu w porozumieniu się z delegatem pracowników.

4. Przy pracach specjalnych i reprodukcjach wielobarwnych czas wykonania zwiększa się w zależności od utrudnienia od 5% do 20% (w wyjątkowych wypadkach więcej).
5. Jako papier normalny uważa się papier o gramaturze 70 do 150 gr.

Przy druku na papierze o gramaturze do 220 gr. czas wykonania przedłuża się o 25%, powyżej 220 gr. o 35%.

Przy druku na papierach gumowanych czas wykonania przedłuża się o 30%.

6. Mycie maszyny.

- a) Mycie pojedynczego zespołu maszyny rotograviurowej rolowej — 3 godz.
- b) Mycie jednego kałamarza wraz z obsadą rakla — 1¹/₂ godz.
- c) Mycie grzejnikowego cylindra na maszynach rolowych w ciągu jednej zmiany — 1 godz.
- d) Mycie maszyny arkuszowej przy każdej zmianie cylindra z udziałem pomocy przyuczonyj:

format 57×76 cm	1 ¹ / ₂ godz.
„ 74×105 cm	2 „
„ 90×126 cm	3 „

- e) Przy odbijaniu z jednego cylindra kilku kolorów dolicza się przy każdym kolorze na mycie kałamarza:

format 57× 76 cm	1/2 godz.
„ 74×105 cm	3/4 „
„ 90×126 cm	1/4 „

- d) Na uruchomienie maszyny przed rozpoczęciem druku po postoju najmniej jednodniowym . . . 1/2 godz.
7. Utrudnienia w maszynach, szczególnie w maszynach wyremontowanych po zniszczeniu, ustala kierownictwo zakładu w porozumieniu z delegatem pracowników.

INTROLIGATORNIA

(Załącznik Nr 15)

Normy na 1-ną godzinę.

1. Falcowanie ręczne.

a) Falcowanie na rogi.

Tab. I.

Stron	Zgięć	Wymiar broszur		
		A5	A4	A3
4	1	1 100	900	760
8	2	540	420	380
16	3	380	280	—
32	4	240	—	—
Okładka papier do 120 gr.		2 000	1 800	1 700

b) Falcowanie paginy.

Tab. II.

Stron	Zgięć	Wymiar broszur		
		A5	A4	A3
4	1	900	700	575
8	2	420	320	285
16	3	280	220	—
32	4	216	—	—

c) Falcowanie w legach po 10 arkuszy z liczeniem:

Tab. III.

Zgięć	Na wymiar		
	A5	A4	A3
1	2 500	2 000	1 700

2. Normy przy papierze dzielowym, szorstkim. *-10%*

a) Falcowanie na rogl.

Tab. IV.

Stron	Zgięć	Wymiar broszur		
		A5	A4	A3
4	1	990	810	680 <i>684</i>
8	2	486	378	342
16	3	342	252	—
32	4	198 <i>216</i>	—	—

b) Falcowanie na paglony.

Tab. V.

Stron	Zgięć	Wymiar broszur		
		A5	A4	A3
4	1	810	630	518
8	2	378	288	257
16	3	252	198	—
32	4	162	—	—

3. Normy przy falcowaniu papieru ponad 80 g. -20%

a) Falcowanie na rogi.

Tab. VI.

Stron	Zgięć	Wymiar broszur		
		A5	A4	A3
4	1	880	720	510 510
8	2	432	336	304
16	3	304	224	—
32	4	192	—	—

b) Falcowanie na paginy.

Tab. VII.

Stron	Zgięć	Wymiar broszur		
		A5	A4	A3
4	1	720	560	460
8	2	336	256	228
16	3	224	176	—
32	4	144	—	—

- c) Przy papierach kredowych obniża się normę tabel VI i VII o 10%.
- d) Przy falcowaniu albumowym (leżącym), obniża się odpowiednio wszystkie normy tabel od I do VII o 10%.
- e) Normy na falcowanie niebigowanej okładki z papieru powyżej 120 g oblicza się wg tabeli I dla falcowania czwórek na jeden złam.
4. Do formatu A6, B6 i B5 stosuje się normy jak przy formacie A5.
5. Falcowaczki wykonują normy tabel I—VII bez przyniesienia nakładu i liczenia.

6. a) Zbieranie arkuszy:

At. 31. 10000 k. 15%

	Format			
	A6	A5	A4	A3
w 3 zgięc. do 6 ark.	2 340	2 125	1 805	1 175
w 3 " od 7-10 "	2 020	1 830	1 580	1 020
w 3 " " 11-20 "	1 910	1 720	1 465	950
w 3 " " 21-30 "	1 805	1 635	1 400	910
w 4 " do 6 "	2 100	1 910	1 635	1 060
w 4 " od 7-10 "	1 805	1 635	1 400	910
w 4 " " 11-20 "	1 700	1 530	1 320	860
w 4 " " 21-30 "	1 580	1 445	1 230	800

b) Przy zbieraniu ark. z przyklejką, lub papieru matowego.

-10%

	Format			
	A6	A5	A4	A3
w 3 zgięc. do 6 ark.	2 100	1 910	1 625	1 060
w 3 " od 7-10 "	1 815	1 645	1 415	920
w 3 " " 11-20 "	1 720	1 550	1 320	850
w 3 " " 21-30 "	1 625	1 470	1 260	820
w 4 " do 6 "	1 890	1 720	1 470	955
w 4 " od 7-10 "	1 625	1 470	1 260	820
w 4 " " 11-20 "	1 530	1 375	1 190	776
w 4 " " 21-30 "	1 420	1 300	1 110	720

c) Przy zbieraniu arkuszy papieru matowego szorstkiego, lub papieru ponad 100 g.

-15%

	Format			
	A6	A5	A4	A3
w 3 zgięc. do 6 ark.	1 975	1 805	1 525	1 000
w 3 " od 7-10 "	1 715	1 550	1 335	870
w 3 " " 11-20 "	1 625	1 460	1 245	810
w 3 " " 21-30 "	1 525	1 390	1 190	770
w 4 " do 6 "	1 790	1 625	1 390	900
w 4 " od 7-10 "	1 525	1 390	1 190	770
w 4 " " 11-20 "	1 445	1 300	1 120	730
w 4 " " 21-30 "	1 340	1 230	1 045	680

Zbieranie arkuszy formatu A6 obowiązuje w przypadku gdy nakład składa się z arkuszy o 16 str., o ile składają się z arkuszy 32 str., obowiązuja normy dla formatu A5.

7. Normy zbierania obejmują ustawienie do zbierania, właściwe zbieranie, wstępne zrównanie i odstawienie w tym samym pomieszczeniu.

8. Wkładanie arkuszy.

	Format		
	A5	A4	A3
a) W 3-ch zgięciach.			
Wkładanie arkusza w ark. lub w okł.	725	625	562
Wkładanie 2 arkuszy w okładkę	425	360	324
„ 3 „ „	300	255	229
„ 4 „ „	225	185	166
b) W 4-ch zgięciach.			
Wkładanie arkusza w ark. lub w okł.	600	500	450
Wkładanie 2 arkuszy w okładkę	340	300	270
„ 3 „ „	240	200	180

Wkładanie obowiązuje z równaniem, bez liczenia.

Przy formatach broszur A6, B5, B6 — stosujemy normy wg formatu A5.

9. a) Szycie drutem przez grzbiet.

	Wymiar		
	A5	A4	A3
na 1 kłamię	720	600	—
„ 2 kłamy	575	490	370
„ 3 „	460	370	290
„ 4 „	—	—	200

Wymiary: A6, B6 i B5 jak A5.

Arkusze lub arkusze w okładce wg normy.

b) Dwa arkusze w okładce.

	Wymiar		
	A5	A4	A3
na 1 kłamrę	594	500	—
„ 2 kłamry	475	403	308
„ 3 „	380	308	237
„ 4 „	—	—	166

c) Trzy i cztery arkusze w okładce.

	Wymiar		
	A5	A4	A3
na 1 kłamrę	562	472	—
„ 2 kłamry	450	382	292
„ 3 „	360	292	225
„ 4 „	—	—	157

10. Szycie drutem z boku (na sztych).

	Wymiar		
	A5	A4	A3
a) na 2 kłamry			
do 5 arkuszy wł.	460	385	280
od 6—12 „	410	340	250
od 13—20 „	350	300	220
powyżej	300	250	200
b) na 3 kłamry			
do 5 arkuszy wł.	402	335	240
od 6—12 „	340	285	210
od 13—20 „	310	260	180
powyżej	275	230	160
c) na 4 kłamry			
do 5 arkuszy wł.	—	300	240
od 6—12 „	—	250	200

Przy szyciu drutem z boku (na sztych) — jako arkusz rozumie się 16 stron, 32 strony liczy się jako arkusz podwójny.

Wymiar A6, B6 i B5 jak A5.

d) Przy maszynach o napędzie motorowym, norma ustala kierownictwo zakładu z delegatem pracowników.

11. Szycie broszur niemi ręcznie.

	Wymiar		
	A5	A4	A3
a) na 1 kłamrę	280	220	—
b) na 2 kłamry	150	125	110

Wymiary A6, B6 i B5 jak A5.

Nici powinny być pocięte na miarę.

12. Zaczeganie broszur w okładkę klejem kostnym.

Okładkę podzielono na trzy grupy.

a) Broszura szyta drutem z boku (na sztych).

	Wymiary			
	A6	A5	A4	A3
Grupa 1). Okładka papierowa niebigowana				
1 arkusz	325	300	260	210
2—4 arkuszy	265	250	210	170
5—7 „	220	210	175	145
8—12 „	195	185	155	—
powyżej	165	155	130	—
Grupa 2). Okładka kartonowa dwa razy bigowana				
2—5 arkuszy	165	155	130	105
6—12 „	140	135	115	90
13—22 „	125	120	100	—
23—32 „	105	100	85	—

	Wymiary			
	A6	A5	A4	A3
Grupa 3). Okładka kartonowa cztery razy bigowana				
2— 5 arkuszy	130	120	100	80
6—12 „	115	110	90	70
13—22 „	105	100	80	—
23—32 „	95	90	70	—

b) Broszura szyta arkuszami przez grzbiet nłemi lub nieszyta.

	Wymiary			
	A6	A5	A4	A3
Grupa 1). Okładka papierowa niebigowana				
1 arkusz	310	290	245	200
2— 4 arkuszy	196	186	158	126
5— 7 „	165	158	130	109
8—12 „	144	137	116	—
powyżej	123	116	98	—
Grupa 2). Okładka kartonowa dwa razy bigowana				
2— 5 arkuszy	116	109	91	74
6—12 „	98	95	81	63
13—22 „	88	84	70	—
23—32 „	74	70	60	—
Grupa 3). Okładka kartonowa cztery razy bigowana				
2— 5 arkuszy	91	84	70	56
6—12 „	81	77	63	49
13—22 „	74	70	56	—
23—32 „	67	63	49	—

c) Broszura szyta arkuszami drutem przez grzbiet.

	Wymiary			
	A6	A5	A4	A3
Grupa 1). Okładka papierowa niebigowana				
1 arkusz	310	290	245	200
2— 4 arkuszy	182	172	146	117
5— 7 „	153	146	120	101
8—12 „	133	127	107	—
powyżej	114	107	91	—
Grupa 2). Okładka kartonowa dwa razy bigowana				
2— 5 arkuszy	107	101	85	68
6—12 „	91	88	75	59
13—22 „	81	78	65	—
23—32 „	68	65	55	—
Grupa 3). Okładka kartonowa cztery razy bigowana				
2— 5 arkuszy	85	78	65	52
6—12 „	75	72	59	46
13—22 „	68	65	52	—
23—32 „	62	59	46	—

W normach zaciągania broszur w okładkę zostały uwzględnione cztery elementy pracy, jak: uprzednie równanie, prasowanie, sklejanie i rozrywanie.

Przy zaciąganiu broszur w okładkę jako arkusz rozumie się 16 stron, 32 strony liczy się jako arkusz podwójny.

Format B6 jak A6 oraz B5 jak A5.

13 **Bigowanie okładki.**

Karton podzielono na trzy grupy:

- a) karton do 200 g włącznie,
- b) karton 250 g,
- c) karton od 300 g i preszpan.

Gramatura kartonu	do 200 g włącznie	250 g	od 300 g i preszpan
1 zgięcie	1 150	850	375
2 zgięcia	1 000	700	325
3 "	850	600	275
4 "	700	480	225

14. Perforowanie.

a) Przy wymiarze perforacji od 5 cm w szerokości do 50 cm włącznie długości — norma wynosi:

1 uderzenie	1.700 na godzinę
2 uderzenia	1.300 " "
3—4 uderzenia	1050 " "
5—6 uderzeń	850 " "
7—8 " "	650 " "
9—10 " "	400 " "

b) Przy wymiarze perforacji ponad 2 cm do 5 cm w szerokości lub od 51—70 cm włącznie w długości oraz napiery od 80 g do 100 g — norma wynosi:

1 uderzenia	1.530 na godzinę
2 uderzenia	1.147 " "
3—4 uderzeń	945 " "
5—6 " "	765 " "
7—8 " "	540 " "
9—10 " "	315 " "

c) Przy wymiarze perforacji w długości papieru ponad 70 cm, norma wynosi:

1 uderzenie	1.445 na godzinę
2 uderzenia	1.084 " "
3—4 uderzeń	893 " "
5—6 " "	723 " "
7—8 " "	510 " "
9—10 " "	398 " "

- d) Przy perforacji w odstępach do 2 cm (1 znaczki) oraz kartony od 151 do 250 g, norma wynosi:

1 uderzenie	1.360 na godzinę
2 uderzenia	1.020
3—4 uderzeń	840
5—6 „	680
7—8 „	480
9—10 „	280

- e) Przy kartonie powyżej 250 g, norma wynosi:

1 uderzenie	1.275 na godzinę
2 uderzenie	975 „
3—4 uderzeń	785 „
5—6 „	650 „
7—8 „	505 „
9—10 „	300 „

15. Przyklejanie wkładek.

	Wymiary			
	A6	A5	A4	A3
a) kartka				
na wierzchu arkusza	450	375	300	200
w środku arkusza	410	335	265	160
b) 1/4 arkusza (w kartki)				
na wierzchu arkusza	410	335	265	160
w środku arkusza	375	300	225	135

16. Lamowanie broszur.

	Wymiary			
	A6	A5	A4	A3
do 2 arkuszy	200	175	155	130
3— 5 „	175	160	130	110
6— 8 „	165	150	120	100
9—12 „	150	130	110	90

17. Szycia drutem na taśmie (na organtynie).

a) Wymiar A5 lub B5.

3 arkusze (legi)	—	110	na godzinę
4	"	100	" "
5	"	85	" "
6	"	78	" "
7	"	72	" "
8	"	66	" "
9	"	60	" "
10	"	56	" "
15	"	40	" "
20	"	32	" "
25	"	26	" "

Podet.

b) Wymiar A4 lub B4.

3 arkusze	—	100	na godzinę, legi	—	95	na godzinę
4	"	90	" "	"	85	" "
5	"	75	" "	"	70	" "
6	"	70	" "	"	65	" "
7	"	65	" "	"	62	" "
8	"	60	" "	"	57	" "
9	"	55	" "	"	52	" "
10	"	50	" "	"	48	" "
15	"	35	" "	"	32	" "
20	"	30	" "	"	27	" "
25	"	23	" "	"	22	" "

-15%

3/4

c) Wymiar A3 lub B3.

3 arkusze	—	95	na godzinę, legi	—	88	na godzinę
4	"	85	" "	"	80	" "
5	"	70	" "	"	69	" "
6	"	65	" "	"	61	" "
7	"	62	" "	"	58	" "
8	"	57	" "	"	54	" "
9	"	52	" "	"	48	" "
10	"	48	" "	"	45	" "
15	"	32	" "	"	32	" "
20	"	27	" "	"	26	" "
25	"	22	" "	"	20	" "

-10%

68

3/4

Normy z przeszyciem pierwszego i ostatniego arkusza dwa razy.

18. Numerowanie ręczne.

- a) pierwszy numer na luźnych kartach 1.000 na godz.
 b) pojedyncze numery w blokach i książkach (pierwszy numer) . . . 900 na godz.
 c) każdy następny numer na tej samej karcie 1.400 na godz.
 d) numerowanie książek — wymiar powyżej A3 — mniej o 10%
 e) numerowanie folio ksiąg do buchalterii włoskiej 750 na godz.
 f) numerowanie folio amerykański 500 na godz.

19. Obcinanie broszur.

a) Obcinanie broszury w okładce z 3-ch stron.

I grupa: Szyte drutem z boku (na sztych)
 Szyte nićmi na 1-ną kłamarę.

Podstawą do wyliczenia wymiar A5 — 15 arkuszy — 400 szt. na godzinę z pomocą, czyli 6.000 arkuszy.

Pozostałe wymiary wg. tego stosunku.

Za arkusz liczy się również okładkę powyżej 200 g.

	Wymiary			
	A6	A5	A4	A3
za 1 arkusz	7.470	6.000	4.200	3.570
b) II grupa: Szyte drutem przez grzbiet				
„ „ na organtynie				
„ nićmi na 2 kłamry (ścięgi)				
za 1 arkusz				
do 15 arkuszy	5.975	4.800	3.360	2.855
od 16—22 „	5.700	4.500	3.150	2.675
powyżej	5.230	4.200	2.940	2.300

- c) Normy — automat — długość noża 100 cm (105 cm)
 d) Wydajność mniej o 1/4 „ „ 75 cm (78 cm)
 z pomocą (siłą pomocniczą).

- e) z 2-ch stron obcięte — wy-
dajność większa o 25%
- f) (źłobek) z 1-ej strony obcięte — wy-
dajność większa o 50% — bok
- g) z 1-ej strony obcięte — wy-
dajność większa o 70% — dół

Jako arkusz rozumie się 16 stron, 32 strony liczy się jako arkusz podwójny.

B6 jak A6, B5 jak A5 — długość noża minimum 105 cm.

20. Falcowanie z rotacji.

Ustalono stronę rotacji o wym. ca 32×47 cm:

A5, B5 — $16 \times 23,5$ cm — 1 łam

a) 16 stron arkusz	750
b) 32 " "	500
c) 48 " "	400
d) wymiar A6, B6 — 64 stron arkusz — 2 łamy	250

21. Falcowanie maszynowe.

Normy ustala się w zależności od stanu zużycia maszyn. Normy przyrządu ustala kierownictwo zakładu wraz z delegatem pracowników.

- a) Za falcowanie w 4 zcięciach, norma
zmniejsza się o 5%
- b) Zmiana formatu z ewentualną zmianą
ilości zgięć 30 min.
- c) Mycie wałków 20 min.
- d) Szycie przerwanej taśmy 15 min.

22. Przycinanie papieru na części — bez obrównania.

a) Krajanie masowe — produkcja dzienna — 8 godzln.

A1 lub B1 na 2 części	84.000	arkuszy
" 4 "	60.000	"
" 6 "	48 000	"
" 8 "	44.000	"
" 9 "	40 000	"
" 12 "	32.000	"
" 16 "	26.000	"
" 18 "	24 000	"
" 24 "	20 000	"
" 32 "	16 000	"
" 64 "	11.000	"

Automat — długość noża 100 cm (105 cm).

b) **Krajanie masowe — produkcja dzienna 8 godzln.** -2.5%

Wydajność mniej o $\frac{1}{4}$ przy długości noża 75 cm (78 cm)

A1 lub B1 na 2 części . . .	63 000	arkuszy
" 4 " . . .	45 000	"
" 6 " . . .	36 000	"
" 8 " . . .	33 000	"
" 9 " . . .	30 000	"
" 12 " . . .	24 000	"
" 16 " . . .	19 500	"
" 18 " . . .	18 000	"
" 24 " . . .	15 000	"
" 32 " . . .	12 000	"
" 64 " . . .	9 250	"

Obrównanie ze wszystkich stron (4 cięcia):
przycinanie z boków — każde cięcie uważa się jako cięcie na dwie części.

23. **Krajanie papieru z obrównaniem z 4-ch stron.**

a) **Krajanie masowe — produkcja dzienna — 8 godzln.**

- A1 lub B1 — 1 część	39 500	arkuszy
2 części	31 500	"
4 "	25 000	"
6 "	21 000	"
8 "	19 000	"
9 "	17 500	"
12 "	15 500	"
16 "	14 000	"
18 "	12 500	"
24 "	11 000	"
32 "	9 000	"
64 "	6 000	"

Automat — długość noża 100 cm (105 cm).

b) **Krajanie masowe — produkcja dzienna — 8 godzln.** -2.5%

Mniej o $\frac{1}{4}$ przy długości noża 75 cm (78 cm)

1 część	29 625	arkuszy
2 części	23 625	"
4 "	17 750	"
6 "	15 750	"
8 "	14 250	"
9 "	13 125	"

12 części	11.625 arkuszy	
16 "	10 500 "	
18 "	9 375 "	
24 "	9 250 "	8250
32 "	6 750 "	
64 "	4.500 "	

c) Papiery cyklostylowe mniej o 25%

24. Ustala się, że normy krajania masowego obowiązują jeżeli krajacz pracuje z siłą pomocniczą.

Ustala się, że przy krajaniu nie masowym, dorywczym, nie stosuje się pracy na normy, a zapłata następuje w stosunku do czasu pracy, według płacy, jaką pracownik uzyskał przy przerwany lub ukończonym krajaniu masowym.

25. Przegląd książek i broszur.

a) książka

od 3— 7 arkuszy	180 na godz.
" 8—15 "	140 " "
" 16—20 "	110 " "
" 21—25 "	90 " "
" 26—30 "	75 " "
" 31—35 "	50 " "

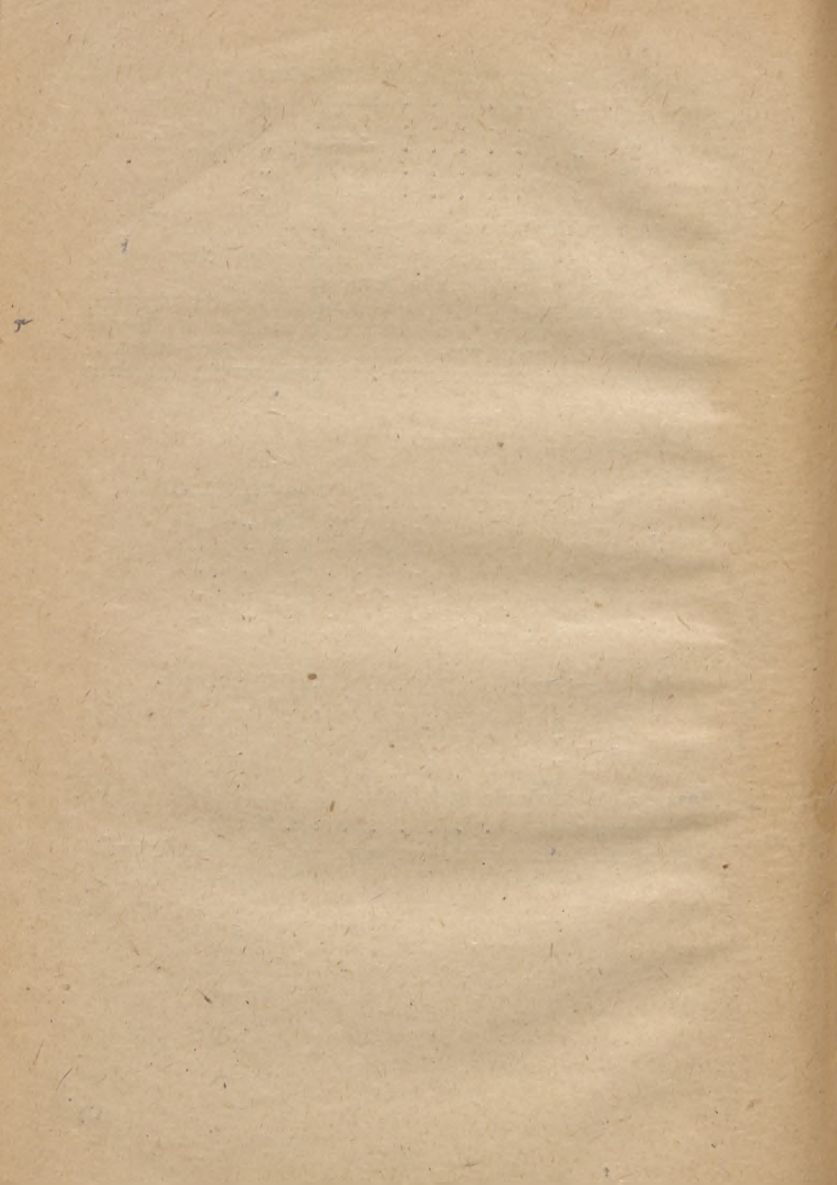
b) broszura

do 8 arkuszy	180 na godz.
" 15 "	130 " "
" 20 "	110 " "
" 25 "	90 " "

26. Maszyna do krajania (gilotyna):

a) zmiana noża 20 minut

b) oliwienie, smarowanie i czyszczenie 15 minut dziennie.



S P I S T R E Ś C I :

	Str
Część ogólna	3
1. Cel, zasięg i czas trwania układu	3
2. Przyjmowanie i zwalnianie pracowników	5
3. Płace	5
4. Dodatek nocny, art. 14	7
5. Godziny nadliczbowe art. 15	8
6. Wynagrodzenie za pracę w niedzielę i święta, art. 16	8
7. Zaopatrzenie dodatkowe	9
8. Czas pracy	10
9. Miejsce pracy, narzędzia i ubrania robocze	12
10. Akcja socjalna	12
11. Urlopy	13
12. Urlopy okolicznościowe	15
13. Kultura i oświata	16
14. Ochrona i higiena pracy	16
15. Zwolnienia pracowników do prac społecznych	18
16. Dyscyplina pracy	18
17. Postanowienia końcowe	20
18. Postanowienia wyjątkowe	20
19. Dodatek gazetowy art. 64	20
20. Dodatki za obsługę maszyn dodatkowych art. 66	21
Z a ł ą c z n i k i :	
1. Tabela szaszeregowania fizycznych pracowników produkcyjnych	22
2. Tabela płac fizycznych pracowników produkcyjnych	
a) przy 8-godzinnym dniu pracy	26
b) przy 7-godzinnym dniu pracy	27
3. Regulamin premiowania pracowników fizycznych produkcyjnych	28
4. Tabela szaszeregowania pracowników inżyniersko-technicznych i administracyjnych	32

	Str
5. Tabela płac pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjnych	34
6. Dodatki funkcyjne	35
7. Tabela płac i zaszeregowania pracowników służby kadr	36
8. Tabela płac i zaszeregowania pracowników finansowo-księgowych	37
9. Premiowanie pracowników finansowo-księgowych	38
10. Sposób wynagradzania osób zatrudnionych przy pilnowaniu	39
11. Normy — układ ręczny	41
12. „ — układ maszynowy	45
13. „ — stereotypia	53
14. „ — maszyny drukarskie	55
15. „ — odlewnia czcionek	62
16. „ — foto-chemigrafia	64
17. „ — litografia	70
18. „ — wkłęsłodruk	74
19. „ — introligatornia	76



PAŃSTWOWE KRAKOWSKIE ZAKŁADY GRAFICZNE
KRAKÓW, WIELOPOLE 1.

M—50112

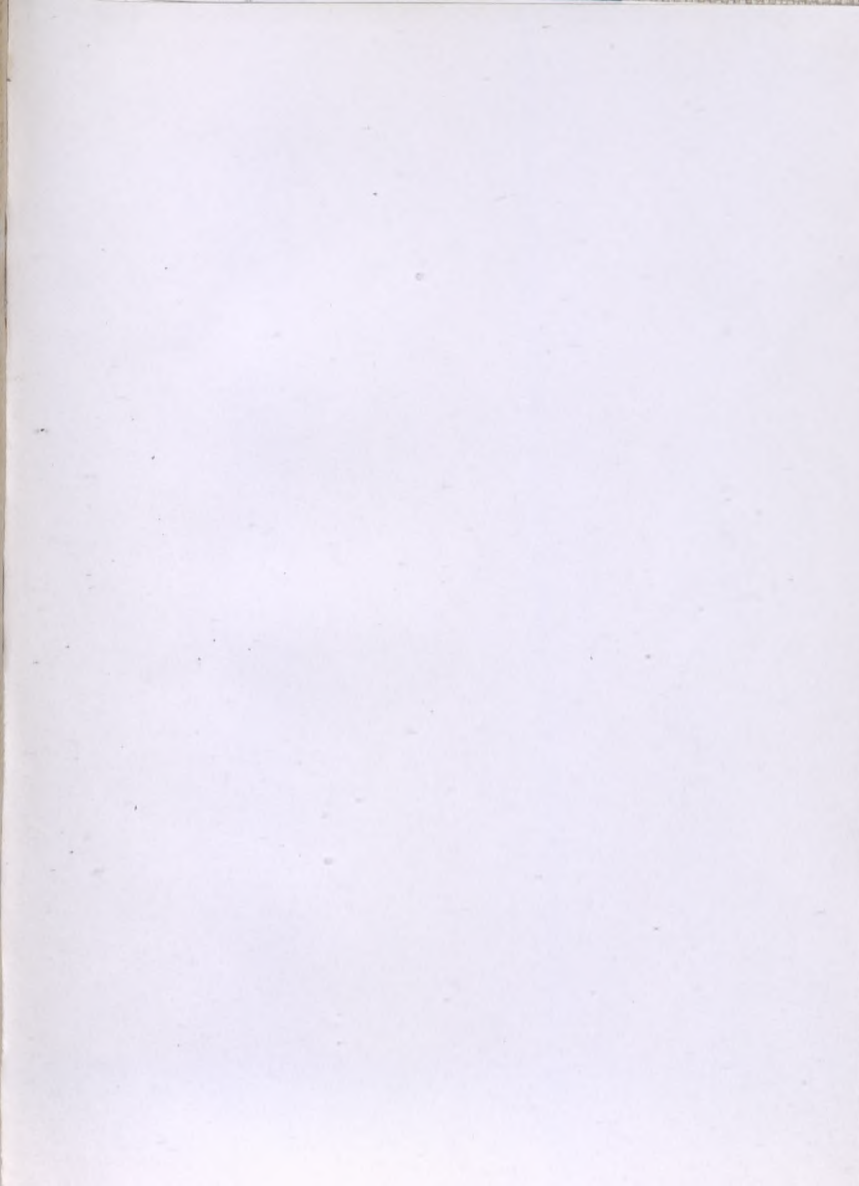
16181 / 1

GBP i ZS

Główna Biblioteka
Pracy i Zabezpieczenia
Społecznego



0019833



16181



Główna Biblioteka
Pracy i Zabezpieczenia
Społecznego



0019823