

EDWARD B. ...
... ..

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI
*
ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW KSIĄŻKI, PRASY I RADIA

**UKŁAD ZBIOROWY
PRACY
PRACOWNIKÓW KSIĘGARSTWA**

Warszawa
1964



Główna Biblioteka
Pracy i Zabezpieczenia
Społecznego



0017353

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI
*
ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW KSIĄŻKI, PRASY I RADIA

**UKŁAD ZBIOROWY
PRACY
PRACOWNIKÓW KSIĘGARSTWA**

Warszawa
1964

Q. 187/71



18068/II

17353

4.8.71

CENTRALA KSIĘGARSTWA „DOM KSIĄŻKI” ZOWAG
Biuro Wydawnictw, Warszawa, Jasna 26. Nakład 3000 egz.

Zakł. Graf. „Tamka”. W-wa. Zam. 1231/64. 3000. Z-73.

Umowy zbiórki
Księgarstwa

331.116.3 : 655.42

UKŁAD ZBIOROWY PRACY

Pomiędzy Ministerstwem Kultury i Sztuki, mającym siedzibę w Warszawie, reprezentującym kierownictwo podległych mu przedsiębiorstw księgarskich, a Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Książki, Prasy i Radia, mającym siedzibę w Warszawie, zawarty został w dniu 9 lutego 1962 r. Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników księgarstwa treści następującej:

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia wstępne.

Art. 1.

1. Układ niniejszy określa prawa i obowiązki stron podpisujących Układ oraz ustala warunki pracy i płacy pracowników fizycznych i umysłowych zatrudnionych w przedsiębiorstwach księgarskich podległych Ministerstwu Kultury i Sztuki.
2. Pracownicy księgarscy zatrudnieni w przedsiębiorstwach działający poza resortem Min. Kultury i Sztuki, mogą być objęci niniejszym Układem w drodze podpisania dodatkowego protokołu.
3. Przez użyte w Układzie określenie „Kierownictwo” rozumie się kierownictwo poszczególnego przedsiębiorstwa, przez „Związek” — właściwe organy Związku Zawodowego.

Art. 2.

Wspólnym zadaniem uczestników Układu jest systematyczna poprawa bytu materialnego pracowników księgarstwa przy pełnym zabezpieczeniu interesów państwa i społeczeństwa w zakresie działalności księgarskiej.

Art. 3.

1. Układ niniejszy zostaje zawarty na czas nieoznaczony i obowiązuje od dnia 1 lutego 1962 r.
2. Układ niniejszy lub poszczególne jego postanowienia mogą być wypowiedziane przez każdą ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie powinno być dokonane na piśmie najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego poprzedzającego okres wypowiedzenia.
3. W przypadku wypowiedzenia Układu lub poszczególnych jego postanowień, strony przystąpią do opracowania nowego Układu Zbiorowego Pracy — lub tych postanowień, których wypowiedzenie dotyczy.
4. Jeżeli nowy Układ nie zostanie zawarty w okresie wypowiedzenia, bądź też nie zostanie dokonana zmiana poszczególnych postanowień — Układ wypowiedziany obowiązuje nadal, aż do czasu podpisania nowego Układu lub protokołu dodatkowego.

ROZDZIAŁ II.

Przyjmowanie, przeszeregowanie, przenoszenie i zwalnianie pracowników

Art. 4.

1. Przyjmowanie i zwalnianie pracowników należy do kierownictwa przedsiębiorstwa, po uprzednim uzgodnieniu na piśmie z radą zakładową, bądź delegatem związkowym. Nie dotyczy to osób mianowanych przez władze nadrzędne na stanowiska dyrektorów, ich zastępców oraz głównych księgowych.
2. W przypadku nieosiągnięcia w sprawach określonych w ust. 1 porozumienia między kierownictwem przedsiębiorstwa a radą zakładową (delegatem) sprawę rozstrzygają ostatecznie władze nadrzędne przedsiębiorstwa i rady zakładowej.
3. Przy przyjmowaniu pracownika do pracy kierownictwo przedsiębiorstwa określa na piśmie zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi i tabelą płac stanowisko i charakter pracy, oraz wysokość wynagrodzenia (zaszeregowania).
4. Przeniesienie pracownika do innej miejscowości może nastąpić tylko za zgodą pracownika. Brak natomiast tej zgody wymaga zachowania ustawowego okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Art. 5.

1. Umowa o pracę z pracownikiem fizycznym może być rozwiązana przez kierownictwo zakładu lub przez pracownika:
 - a) w okresie próbnym w każdej chwili,
 - b) po ukończeniu roboty lub po upływie czasu, na który była zawarta,
 - c) na mocy wzajemnego porozumienia stron,
 - d) przy umowie zawartej na czas nieokreślony, po upływie dwutygodniowego wypowiedzenia — przy czym okres wypowiedzenia musi się kończyć zawsze w sobotę lub w przyjęty dzień wypłaty,
 - e) ze skutkiem natychmiastowym bez wypowiedzenia, lecz tylko z przyczyn i w trybie określonym obowiązującymi przepisami.
2. Okres wypowiedzenia przez kierownictwo zakładu umowy o pracę — zawartej na czas nieokreślony — robotnikom jubilatom, o których mowa w art. 16, wynosi 3 miesiące wg zasad obowiązujących w stosunku do pracowników umysłowych.
3. Umowa o pracę z pracownikiem umysłowym może być rozwiązana przez kierownictwo zakładu lub przez pracownika:
 - a) w okresie próbnym po uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniu, przy czym okres wypowiedzenia musi się kończyć ostatniego lub piętnastego dnia miesiąca kalendarzowego,
 - b) po ukończeniu roboty lub upływie czasu pracy, na który była zawarta,
 - c) na mocy wzajemnego porozumienia stron,
 - d) przy umowie na czas nieokreślony — po uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniu, przy czym wypowiedzenie powinno być dokonane najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego poprzedzającego okres wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia musi kończyć się ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego,
 - e) ze skutkiem natychmiastowym, lecz tylko z przyczyn i w trybie określonym obowiązującymi przepisami.
4. Wypowiedzenie przez kierownictwo zakładu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, poza przypadkami określonymi w obowiązujących przepisach, nie jest dopuszczalne w okresie:
 - a) oddelegowania do zadań społecznych i państwowych,

- b) urlopu,
 - c) niezdolności do pracy z powodu choroby, jeżeli okres niezdolności do pracy nie przekracza:
 - 3 miesięcy z powodu choroby oraz w razie zarządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej,
 - 6 miesięcy w przypadku choroby zawodowej lub spowodowanej wypadkiem przy pracy,
 - 6 miesięcy w przypadku gruźlicy, jeżeli pracownik przed powstaniem niezdolności do pracy był zatrudniony w zakładzie pracy co najmniej 6 miesięcy,
 - 12 miesięcy w przypadku gruźlicy, jeżeli pracownik jest leczony w zamkniętym zakładzie przeciwgruźliczym, a przed powstaniem niezdolności do pracy był zatrudniony w zakładzie pracy co najmniej przez 12 miesięcy,
 - d) usprawiedliwionej — zgodnie z obowiązującymi przepisami o dyscyplinie pracy — niezdolności w pracy przez czas nie przekraczający jednego miesiąca,
 - e) tymczasowego aresztowania pracownika przez czas nie przekraczający 3 miesięcy.
5. Wypowiedzenie lub rozwiązanie przez kierownictwo zakładu umowy o pracę, zawartej z pracownikiem na czas nieokreślony, poza przypadkami określonymi w obowiązujących przepisach, nie jest dopuszczalne w okresie:
 - a) między powołaniem pracownika do czynnej służby wojskowej a jej odbyciem,
 - b) ciąży i urlopu macierzyńskiego, jeżeli pracownica zatrudniona była w zakładzie pracy co najmniej przez trzy miesiące,
 - c) odbywania zasadniczej służby wojskowej przez współmałżonka,
 - d) dwóch lat przed nabyciem przez pracownika praw do renty starczej.
 6. Kierownictwo zakładu nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, który jest członkiem zarządu związku, rady zakładowej, komisji rozjemczej lub zakładowym społecznym inspektorem pracy, a ponadto inwalidzie wojennemu lub wojskowemu. Pracownik taki może być zwolniony z pracy przez kierownictwo zakładu tylko z przyczyn i w trybie określonym obowiązującymi przepisami, w każdym jednak wypadku za uprzednią pisemną zgodą:
 - Zarządu Głównego Związku Zawodowego w stosunku do członków organów związkowych i komisji rozjemczej,
 - Rady zakładowej — w stosunku do społecznych inspektorów pracy,
 - Rady narodowej w stosunku do inwalidów wojennych i wojskowych.
 7. Rozwiązanie umowy o pracę z członkiem rady robotniczej oraz ławnikiem sądowym może nastąpić zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.
 8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę przez jedną ze stron, w celu umożliwienia pracownikowi znalezienia nowej pracy, kierownictwo — na życzenie pracownika — powinno mu udzielić zwolnienia z pracy w granicach i trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

R O Z D Z I A Ł III.

Płace.

Art. 6.

1. Zasady wynagradzania pracowników zawarte są w załącznikach do niniejszego Układu. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do wy-

- nagrodzenia wg grupy określonej obowiązującą tabelą zaszereowań, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
2. Termin wypłat wynagrodzenia dla pracowników fizycznych i umysłowych ustalają zakładowe regulaminy pracy. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na niedzielę lub ustawowe święto, to należy ją przełożyć na poprzedzający dzień powszedni.
 3. Obliczenie wynagrodzenia oraz wszelkich potrąceń powinno być doręczone pracownikowi na piśmie w dniu wypłaty.

Art. 7.

Z wynagrodzenia pracownika wolno potrącić na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach następujące należności:

- a) bieżące i zaległe daniny i opłaty publiczne w granicach ustawowego upoważnienia do ich potrącenia,
 - b) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych sądów i orzeczeń władz administracyjnych,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi na poczet wynagrodzenia,
 - d) kary pieniężne przewidziane regulaminem pracy,
 - e) potrącenia przewidziane w obowiązujących przepisach.
- Inne należności i świadczenia mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika jedynie za uprzednią zgodą pracownika.

Art. 8.

1. Za każdą godzinę przepracowaną w nocy pracownikowi przysługuje dodatek nocny wynoszący 10% stawki godzinowej, wynikającej z jego osobistego zaszeregowania.
2. Za pracę nocną uważa się pracę w czasie między godziną 22 a 6 dnia następnego.

Art. 9.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom przysługują następujące dodatki:
 - a) za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych dziennych 50% stawki godzinowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania,
 - b) za pracę w trzeciej i następnych godzinach nadliczbowych oraz za każdą godzinę pracy nadliczbowej w niedziele i święta ustawowo wolne od pracy 100% stawki godzinowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika,
 - c) za pracę nadliczbową w godzinach nocnych 100% stawki godzinowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika, niezależnie od dodatku, o którym mowa w art. 8.
2. Nie stanowi pracy nadliczbowej w rozumieniu ust. 1 praca w niedzielę, jeśli została przewidziana w ogólnie obowiązujących przepisach, a pracownik otrzymuje w zamian inny dzień w tygodniu wolny od pracy.

Art. 10.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się prace wykonywaną w czasie między godziną 6 w niedzielę lub święto, a godziną 6 dnia następnego.
2. Dodatki za pracę w nocy w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta wolne od pracy, dla pracowników płatnych miesięcznie oblicza się od jednej dwusetnej płacy miesięcznej, wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.

Art. 11.

Zasady wypłacania dodatków za pracę nocną, za pracę w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w niedziele i święta ustawowo wolne od pracy, kierownikom i pomocnikom kierowców zatrudnionym w transporcie zorganizowanym, pracownikom zatrudnionym w strażach przemysłowych i p. poż., portierom i dozorcóm, określają odrębne postanowienia, zawarte w załącznikach do Układu Zbiorowego.

Art. 12.

1. Postanowień z art. 8, 9, 10, nie stosuje się do pracowników na kierowniczych i innych samodzielnych stanowiskach pracy, którym nie przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy.
Wykaz kierowniczych i innych samodzielnych stanowisk pracy zawiera załącznik do Układu.
2. Prawo do oddzielnego wynagrodzenia wraz z dodatkiem przewidzianym w art. 9 przysługuje jednak wyżej wymienionym pracownikom za pracę wykonywaną na polecenie zwierzchnika w niedziele i święta, jeżeli za te dni pracownik nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy lub za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy, a nie należącą do zakresu funkcji pracownika. Postanowienie powyższe nie stosuje się do kierowników zakładów pracy i ich stałych zastępców, w tym głównych księgowych.

Art. 13.

1. Pracownicy księgarń za czas pracy nie związany bezpośrednio ze sprzedażą w okresie ponadplanowego remanentu otrzymują wynagrodzenie zasadnicze oraz 50% prowizji przysługującej za 100% wykonania planu sprzedaży.
2. Na okres zamknięcia księgarni kierownictwo może skierować pracownika do pracy w innej księgarni na terenie tej samej miejscowości lub na inne stanowisko pracy w przedsiębiorstwie, możliwie odpowiadające kwalifikacjom zawodowym pracownika.

Art. 14.

1. Pracownikowi delegowanemu służbowo do pełnienia czynności służbowych poza stałym miejscem pracy, przysługuje:
 - a) zwrot kosztów podróży, noclegów i diet oraz dojazdów środkami lokomocji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) wynagrodzenie, według którego pracownik jest normalnie wynagradzany,
 - c) pracownikom, których czas pracy w okresie delegacji jest ewidencjonowany i kontrolowany przysługuje wynagrodzenie stosownie do czasu przepracowanego. Wynagrodzenie obliczone w ten sposób nie może być niższe od wynagrodzenia za 8-godzinny, a w soboty za 6-godzinny dzień pracy, chyba że czas pracy w delegacji łącznie z czasem podróży wynosi mniej niż 8 godzin (w soboty 6 godzin), a pozostałą część pracownik przepracował w zakładzie.
Postanowienie to nie dotyczy pracowników, o których mowa w art. 11 i 12. Do tych pracowników stosuje się odpowiednie zasady, określone w tych artykułach,
 - d) pracownikom delegowanym na konferencje, narady, inspekcje oraz w sprawach interwencji, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe nie przysługuje.

Art. 15.

1. Kierownictwo powinno popierać inicjatywę pracowników, udzielać im wszelkiej pomocy i rady potrzebnej do technicznego opracowania zgłoszonych wynalazków i ulepszeń oraz zapewnić w każdym przypadku szybkie wydanie na piśmie ostatecznej oceny zgłoszonego wynalazku lub ulepszenia.
2. Pracownicy zgłaszający wynalazki i ulepszenia powinni być otaczani szczególną opieką. Za dokonane wynalazki i ulepszenia techniczne kierownictwo przedsiębiorstwa po porozumieniu z radą zakładową powinno przyznać pracownikowi nagrodę lub premię według obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ IV.

Zaopatrzenie dodatkowe.

Art. 16.

1. Pracownikom, którzy na zasadzie umowy o pracę przepracowali w zakładzie lub w zawodzie nienagannie i bez przerwy lat 25, 35, 40 — należy nadawać dyplomy honorowe i wypłacać nagrody pieniężne w następujących wysokościach:
 - za 25-letnią nieprzerwaną pracę w wysokości 0,75-miesięcznego wynagrodzenia,
 - za 35-letnią nieprzerwaną pracę w wysokości 1,5-miesięcznego wynagrodzenia,
 - za 40-letnią nieprzerwaną pracę w wysokości 2-miesięcznego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę do ustalenia wysokości nagrody ustala się według tych samych zasad, jakie obowiązują przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
3. Nagrody jubileuszowe mogą być przyznane tylko tym pracownikom, którzy osiągnęli przewidziany w ust. 1 okres czasu pracy po dniu wejścia w życie niniejszego układu.
4. Nagradzać należy jubilatów z nastaniem terminów określonych w ust. 1. Nagradzanie jubilatów. powinno nastąpić w dniu Święta Pracy, tj. 1 Maja każdego roku. Odstąpienie od tego terminu może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Ustalenie okresów pracy i ciągłości pracy wymaganych do uzyskania nagrody za wieloletnią pracę odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownik obowiązany jest na żądanie zakładu pracy przedstawić dokumenty potwierdzające ciągłość pracy.

Art. 17.

W przypadku zgonu pracownika przedsiębiorstwo jest zobowiązane wypłacić w trybie i na warunkach określonych w obowiązujących przepisach, niezależnie od świadczeń z ubezpieczenia społecznego, odprawę pośmiertną, z tym że wysokość odpraw ustala się następująco:

- w przypadku zgonu pracownika fizycznego:
 - 4-tygodniowe wynagrodzenie po 10 latach nieprzerwanej pracy,
 - 8-tygodniowe wynagrodzenie po 20 latach nieprzerwanej pracy,
- w przypadku zgonu pracownika umysłowego:
 - 3-miesięczne wynagrodzenie po 10 latach nieprzerwanej pracy,
 - 6-miesięczne wynagrodzenie po 20 latach nieprzerwanej pracy.

Art. 18.

Pracownicy księgarscy zatrudnieni przy bezpośredniej sprzedaży książek i posiadający księgarski tytuł zawodowy mają prawo nabyć po jednym egzemplarzu książek wg ceny hurtowej (cena katalogowa obniżona o rabat udzielany księgarniom „Dom Książki”).

Łączna suma zakupu na jednego pracownika nie może przekraczać sumy 500 zł w stosunku rocznym.

ROZDZIAŁ V.

Czas pracy.

Art. 19.

1. Normalny czas pracy wynosi 8 godzin, a w sobotę 6 godzin, razem 46 godzin tygodniowo. Wszelkie dalsze godziny pracy są godzinami nadliczbowymi.
2. Czas pracy kierowców, pomocników kierowców zatrudnionych w transporcie zorganizowanym, pracowników zatrudnionych w strażach przemysłowych i przeciwpożarowych, portierów i dozorców określają załączniki do Układu.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy winni otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie, obliczone z uwzględnieniem zasad określonych w artykułach 8, 9, 10, 11 i 12.
4. W przypadkach gdy okoliczności wymagają przedłużenia godzin pracy lub wykonania pracy w niedzielę albo dzień świąteczny, niezależnie od uzyskania zezwolenia właściwych władz, kierownictwo powinno uzyskać zgodę rady zakładowej. Jeżeli zajdzie konieczność przedłużenia czasu pracy na okres dłuższy niż 4 dni, wymagana jest ponadto uprzednia zgoda Zarządu Głównego Związku Zawodowego.

Art. 20.

Czas pracy i zasady wynagradzania pracowników młodocianych oraz szkolących się regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI.

Urlopy, ciągłość pracy.

Art. 21.

1. Pracownikom zatrudnionym w księgarstwie przysługują urlopy wypoczynkowe w następującym wymiarze:
Pracownikom umysłowym
— 2 tygodnie po pierwszych 6 miesiącach pracy,
— 30 dni kalendarzowych po roku (12 miesiącach) nieprzerwanej pracy i w latach następnych, z tym jednak, że po pierwszym roku pracy pracownik, który wykorzystał 2-tygodniowy urlop należy mu po półrocznej pracy, ma prawo tylko do 16-dniowego urlopu uzupełniającego.
Pracownikom fizycznym
— po roku nieprzerwanej pracy — 12 dni roboczych,
— po 3 latach nieprzerwanej pracy 15 dni roboczych,
— po 10 latach nieprzerwanej pracy 30 dni kalendarzowych.
2. Pracownikom młodocianym
a) w wieku od 14—16 lat po półrocznej nieprzerwanej pracy w pierwszym roku pracy przysługują 2 tygodnie kalendarzowe urlopu, a po

rocznej nieprzerwanej pracy i w roku następnym 30 dni kalendarzowych urlopu. 30-dniowy urlop po pierwszym roku pracy przysługuje niezależnie od urlopu po półrocznej pracy.

- b) fizycznym pracownikom młodocianym w wieku od 16—18 lat po półrocznej nieprzerwanej pracy w pierwszym roku pracy przysługuje 7 dni roboczych urlopu, a po rocznej nieprzerwanej pracy oraz w następnym roku 14 dni roboczych urlopu. 14-dniowy urlop po pierwszym roku pracy przysługuje niezależnie od urlopu po półrocznej pracy.
3. Na wniosek pracownika młodocianego objętego doksztalaniem (lub innego uczącego się) należy mu udzielić urlopu w czasie ferii szkolnych.
 4. Przez czasokres warunkujący prawo do urlopu wypoczynkowego rozumie się okres zatrudnienia, z uwzględnieniem przepisów o ciągłości pracy.

Art. 22.

1. Plan urlopów pracowniczych powinien być uzgodniony z radą zakładową lub delegatem związkowym.
2. Urlop nie może być dzielony bez zgody pracownika i powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
3. Odwołanie pracownika z urlopu, w wypadkach wyjątkowych, może nastąpić tylko za zgodą rady zakładowej.
4. Pracownikom odwołanym z urlopu wypoczynkowego przysługuje zwrot rzeczywistych kosztów poniesionych przez nich w związku z odwołaniem z urlopu. Zwrot kosztów obejmuje koszty podróży do miejsca pobytu w czasie urlopu i z powrotem, wg norm ustalonych dla podróży służbowych, opłaty uiszczone a nie zwrócone za pobyt w domach wypoczynkowych, kuracyjnych i sanatoriach.
5. Jeżeli odwołano pracownika z urlopu, przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielenia pracownikowi urlopu w innym terminie z uwzględnieniem czasu straconego wskutek przejazdów na urlop i z powrotem.

Art. 23.

1. W przypadku zmiany charakteru pracy z fizycznej na umysłową lub odwrotnie, pracownik otrzymuje urlop w takim wymiarze, jaki wynika z charakteru pracy wykonywanej przez niego bezpośrednio przed rozpoczęciem urlopu. Ponadto w przypadkach tych o wymiarze urlopu decyduje również czasokres pracy w tym samym zakładzie, a jeżeli pracownik zachował ciągłość pracy, także czas zatrudnienia w poprzednim zakładzie pracy.
2. Nabytego prawa do urlopu pracownik nie traci, nawet gdy nie upomniał się o urlop.
3. Na żądanie pracownika otrzymującego urlop wypoczynkowy kierownictwo obowiązane jest udzielić mu zaliczki w wysokości do 60% miesięcznego wynagrodzenia.
4. Okresy leczenia sanatoryjnego pracowników w następstwie chorób zawodowych, wypadków przy pracy i gruźlicy — na podstawie orzeczenia komisji lekarskiej — nie mogą być zaliczane w poczet urlopu wypoczynkowego.

Art. 24.

1. Za czas urlopu pracownik otrzymuje wynagrodzenie równe średniemu, pełnemu zarobkowi wyliczonemu z ostatnich trzech miesięcy (bez nagród i premii specjalnych) bezpośrednio poprzedzających urlop.
2. W przypadkach gdy pełne wynagrodzenie pracownika składa się

z części stałej i części ruchomej, a wysokość części ruchomej (np. premii miesięcznej, prowizji) zależna jest od wyników osiągniętych przez cały zespół, to pracownikowi za okres urlopu przysługuje prawo do wynagrodzenia ustalonego wg wyników osiągniętych w tym czasie przez dany zespół, tj. tak jak gdyby w tym czasie normalnie pracował.

Art. 25.

1. Pracownik traci prawo do urlopu, jeżeli:
 - a) umowa o pracę została rozwiązana z winy pracownika lub innej przyczyny, uzasadniającej w myśl obowiązujących przepisów rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - b) pracownik sam rozwiązał umowę o pracę.

Art. 26.

Pracownikom zwolnionym z pracy bez wypowiedzenia z powodu długotrwałej choroby przysługuje prawo do ekwiwalentu za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok.

Art. 27.

1. Rozwiązanie umowy o pracę przez zakład pracy lub przez pracownika i nawiązanie jej na nowo w ciągu najbliższych trzech miesięcy nie uważa się za przerwę w umowie o pracę.
2. Ciągłość pracy przysługuje również pracownikowi zwolnionemu z pracy (bez względu na długotrwałość przerwy), którego przywrócono do pracy na podstawie orzeczenia komisji rozjemczej lub wyroku sądowego.
3. Ciągłość pracy zostaje także zachowana, gdy przerwa w zatrudnieniu powstała w wyniku służby wojskowej, a pracownik zgłosił się do pracy w ciągu 30 dni od zwolnienia go z zasadniczej służby wojskowej, lub w ciągu 3 dni od zwolnienia z ćwiczeń wojskowych zwyczajnych albo z przeszkolenia wojskowego.
Terminy te mogą ulec przedłużeniu tylko w przypadkach spowodowanych przyczynami niezależnymi od pracownika.

Art. 28.

1. Pracownik, który rozpoczął pracę w innym zakładzie pracy w ciągu trzech miesięcy od ustania poprzedniego zatrudnienia, zachowuje ciągłość pracy wymaganą prawem do nabycia lub zachowania uprawnień do urlopu, chyba że rozwiązanie umowy o pracę w poprzednim miejscu zatrudnienia nastąpiło z winy pracownika lub na skutek wypowiedzenia dokonanego przez pracownika, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Przewidziany w ust. 1 okres 3 miesięcy liczy się w razie rozwiązania umowy o pracę z powodu choroby pracownika od dnia ustania jego niezdolności do pracy, w razie zaś wygaśnięcia umowy o pracę z powodu tymczasowego aresztowania pracownika od dnia zwolnienia go z tymczasowego aresztu.
3. Przerwy w pracy powstałe przed dniem 25.I.1956 r. mające wpływ na zachowanie ciągłości pracy, ocenia się według przepisów obowiązujących do tego dnia.

ROZDZIAŁ VII.

Urlopy okolicznościowe.

Art. 29.

1. Pracownicy otrzymują urlopy okolicznościowe płatne według zasad stosowanych przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy w przypadku:
 - a) własnego ślubu — 2 dni urlopu,
 - b) urodzenia dziecka pracownika — 2 dni urlopu,
 - c) pogrzebu małżonka, dziecka, rodziców — 2 dni urlopu,
 - d) pogrzebu rodzeństwa, teściów lub dziadków — 1 dzień urlopu,
 - e) ślubu dziecka — 1 dzień urlopu.
2. Urlopy okolicznościowe w związku ze szkoleniem zawodowym i studiami, pracownik uzyskuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kierownictwo przedsiębiorstwa może zwolnić pracownika dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, o ile sprawy te nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
4. Za okres zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VIII.

Ochrona pracy.

Art. 30.

Kierownictwo przedsiębiorstwa obowiązane jest zapewnić każdemu pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie odpowiada dyrektor przedsiębiorstwa.
2. Pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad bhp określonych instrukcjami dla poszczególnych stanowisk roboczych.
3. Inspektor Ochrony Pracy Zarządu Głównego Związku Zawodowego Pracowników Książki, Prasy i Radia ma prawo ostatecznej decyzji w sprawach ustalania bezpiecznych i higienicznych zasad i metod pracy na poszczególnych stanowiskach roboczych.

Art. 31.

W celu zapewnienia stałego postępu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy kierownictwo zobowiązane jest do pełnego wykonania planu ramowego w zakresie bhp, zgodnie z potrzebami.

Art. 32.

Kierownictwo przedsiębiorstwa zobowiązane jest, na wniosek rady zakładowej, urządzić na terenie zakładu pracy punkt sanitarny, obsługiwany przynajmniej przez przeszkolonego pracownika lub sanitariusza. We wszystkich oddziałach przedsiębiorstwa oraz stałych miejscach pracy powinny być zainstalowane apteczki pierwszej pomocy, wyposażone w pełny asortyment leków i środków opatrunkowych przewidzianych dla tego typu apteczek.

Art. 33.

We wszystkich oddziałach przedsiębiorstwa oraz stałych miejscach pracy powinny znajdować się urządzenia do mycia (umywalki). Każdy pracownik powinien być zaopatrzony w ręcznik i środki do mycia. Ilość tych środków i ich rodzaj ustali kierownictwo w porozumieniu z radą zakładową.

Art. 34.

We wszystkich przedsiębiorstwach i stałych miejscach pracy powinna się znajdować czysta woda bieżąca do picia, względnie z braku tejże naczynia z przegotowaną wodą oraz pewna ilość kubków i urządzeń do ich płukania.

Art. 35.

Kierownictwo przedsiębiorstwa powinno w miarę możliwości urządzić na swoim terenie łaźnię z zimną i ciepłą wodą, a w przypadku braku własnej łaźni obowiązane jest wydawać pracownikowi bezpłatne cztery bilety miesięcznie do innych miejscowych łaźni.

Art. 36.

1. Na wniosek rady zakładowej kierownictwo przedsiębiorstwa zobowiązane jest przeznaczyć odpowiednie miejsce przeznaczone do spożywania posiłków.
2. Jeżeli przynajmniej 100 pracowników zakładu pracy wyraża chęć korzystania ze stołówki — kierownictwo zobowiązane jest zorganizować stołówkę, przeznaczyć na ten cel odpowiednio urządzony lokal oraz pokryć koszty administracyjne i rzeczowe, zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami.
3. W przypadku gdy zakład liczy poniżej 200 pracowników, a za prowadzeniem stołówki wypowie się co najmniej połowa pracowników, ale nie mniej niż 50 zatrudnionych, kierownictwo powinno postąpić jak w punkcie 2 tego artykułu.

Art. 37.

1. Kierownictwo przedsiębiorstwa obowiązane jest do bezpłatnego dostarczania ubrań roboczych i ochronnych oraz sprzętu ochrony osobistej według tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego Układu.
2. Ubrania ochronne są własnością zakładu pracy i powinny być zwrócone w wypadku zwolnienia pracownika z pracy.
3. Ubrania robocze przechodzą na własność pracownika po przewidzianym przepisami czasokresie ich użytkowania.
4. Jeżeli zniszczenie odzieży nastąpiło przed upływem czasokresu zużycia bez winy pracownika, kierownictwo zobowiązane jest wydać bezpłatnie odzież zastępczą, a w przypadku zniszczenia odzieży z winy pracownika — za pełną odpłatnością.
5. Pracownik odpowiada za całość przydzielonych mu ubrań roboczych i ochronnych.

Art. 38.

Kierownictwo zobowiązane jest zorganizować na koszt zakładu pranie i reperację odzieży ochronnej lub roboczej. W uzasadnionych wypadkach,

na pranie i reperację odzieży roboczej przedsiębiorstwo może wypłacić pracownikowi ekwiwalent w wysokości 15 zł miesięcznie.

Art. 39.

1. Kierownictwo obowiązane jest wskazać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowywanie przydzielonych narzędzi pracy, ubrania roboczego i odzienia wierzchniego.
2. Jeżeli pracownik został przyjęty z własnymi narzędziami, należy mu się ekwiwalent za ich używanie, w wysokości ustalonej przez kierownictwo i radę zakładową.

Art. 40.

Kierownictwo zobowiązane jest do urządzenia pokoju higienicznego z odpowiednim wyposażeniem w każdym zakładzie pracy zatrudniającym ponad 50 kobiet.

Art. 41.

Kierownictwo zorganizuje punkt lekarski i dentystyczny zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej.

Art. 42.

Zakład pracy zobowiązany jest do przeprowadzania wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Art. 43.

Pracownicy zatrudnieni przy pracach szkodliwych dla zdrowia powinni otrzymywać na koszt przedsiębiorstwa mleko lub inne środki odżywcze, które pracownik zobowiązany jest spożywać na miejscu w pracy. Rodzaj i ilość środków odżywczych określi kierownictwo zakładu pracy w porozumieniu z radą zakładową, na wniosek stacji sanitarno-epidemiologicznej lub upoważnionego do tego lekarza.

Art. 44.

1. Kobieta w ciąży ma prawo przerwać pracę na okres 12 tyg., z których co najmniej 2 tygodnie powinny przypadać przed — i co najmniej 8 tygodni po porodzie, pozostałe zaś 2 tygodnie kobieta może wykorzystać dowolnie, bądź bezpośrednio przed obowiązkową przerwą przed porodem, bądź po obowiązkowej przerwie po porodzie.
W okresie powyższym nie wolno kobiety zatrudniać, nawet za jej zgodą.
2. Kobieta w stanie ciąży zatrudniona przy pracy uciążliwej, powinna być — poczynając od 6-go miesiąca ciąży — przesunięta do pracy lżejszej, z tym że wynagrodzenie jej nie może być mniejsze od dotychczasowego.
3. Nie wolno zatrudniać w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych kobiet ciężarnych, poczynając od czwartego miesiąca ciąży, jak również kobiet, które mają dzieci w wieku do jednego roku.
Kobiet tych nie wolno również delegować bez ich zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Matkom karmiącym piersią przysługuje na podstawie zaświadczenia lekarskiego prawo do korzystania w ciągu dnia z dwóch półgodzinnych przerw lub jednogodzinnej przerwy na każde dziecko. Przerwy te wlicza się do czasu pracy.

Art. 45.

Kierownictwo zakładu pracy zobowiązane jest zorganizować szkolenie wstępne z zakresu bhp dla nowo przyjętych pracowników i okresowe dla pozostałych.

ROZDZIAŁ IX.

Kultura i oświata

Art. 46.

1. Kierownictwo przedsiębiorstwa zobowiązane jest urządzić i finansować placówki kulturalno-oświatowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. O uruchomieniu i likwidacji placówek kulturalno-oświatowych decyduje kierownictwo przedsiębiorstwa, wspólnie z radą zakładową, za zgodą Zarządu Głównego Związku.
3. Angażowanie i zwalnianie pracowników placówek kulturalno-oświatowych następuje na wniosek rady zakładowej, za zgodą Zarządu Głównego Związku.
4. Pracownicy zakładowych placówek socjalnych, kulturalno-oświatowych, korzystają z nagród, wczasów, sanatoriów i przydziałów mieszkań na równi z pracownikami zakładu.
5. Kierownictwo przedsiębiorstwa powinno oddać do dyspozycji rady zakładowej odpowiednio wyposażony lokal na biuro, dostępny dla pracowników.

ROZDZIAŁ X.

Akcja socjalna.

Art. 47.

Kierownictwo zakładu pracy zobowiązane jest w pełni wykonać plan rzeczowy w zakresie akcji socjalnej. Plan akcji socjalnej ustala w ramach przydzielonych sum przedsiębiorstwo w uzgodnieniu z radą zakładową. Rada zakładowa kontroluje wydatkowanie sum i wykonanie planu akcji socjalnej. Kierownictwo zobowiązane jest na wniosek rady zakładowej zorganizować pracownikom kasę zapomogowo-pożyczkową, na koszt zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Art. 48.

Jeżeli pracownik nabędzie prawo do renty, zakład pracy jest zobowiązany do załatwienia formalności związanych z jej otrzymaniem.

Art. 49.

Uprawnienia pracownika i członka jego rodziny w razie choroby, inwalidztwa i śmierci regulują odpowiednie przepisy o ubezpieczeniu społecznym.

Art. 50.

W razie śmierci pracownika spowodowanej nieszczęśliwym wypadkiem przy pracy, zakład pracy zobowiązany jest do pokrycia kosztów pogrzebu

w wysokości nie przekraczającej 3000 zł, niezależnie od innych świadczeń należnych z tego tytułu rodzinie zmarłego. Kierownictwo zobowiązane jest w miarę wolnych miejsc przyjąć do pracy członka rodziny lub opiekuna pracownika, który uległ przy pracy wypadkowi śmiertelnemu, lub wypadkowi powodującemu trwałą niezdolność do pracy.

Art. 51.

Przydziału mieszkań pracownikom dokonuje kierownictwo w porozumieniu z radą zakładową.

ROZDZIAŁ XI.

Zwalnianie pracowników do prac społecznych.

Art. 52.

1. W umotywowanych przypadkach kierownictwo zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami zwalnia na życzenie Zarządu Głównego Związku pracownika do pełnienia społecznych obowiązków na okres nie dłuższy niż 3 dni w stosunku miesięcznym.
2. Kierownictwo obowiązane jest zwolnić od pracy zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownika powołanego:
 - a) do pełnienia stałych funkcji w związkach zawodowych, radach zakładowych, organizacjach politycznych i społecznych,
 - b) na szkolenie,
 - c) w innych przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
3. Kierownictwo obowiązane jest przyjąć z powrotem do pracy pracownika zwolnionego na podstawie ust. 2 lit. a) niniejszego artykułu na stanowisko zajmowane przed zwolnieniem lub równorzędne oraz zaliczyć mu ciągłość pracy (z tytułu tego zwolnienia), jeśli pracownik zgłosił się do pracy nie później niż w ciągu 14 dni od ustania okoliczności, o których mowa. W pozostałych przypadkach stosować należy odpowiednie przepisy.
4. Członkowie rad zakładowych zwolnieni od czynności zawodowych otrzymują w okresie trwania kadencji pełne wynagrodzenie należne z tytułu umowy o pracę, zawartej przed powołaniem do rady zakładowej, obliczone według zasad jak za urlop wypoczynkowy.
5. Tryb postępowania przy zwalnianiu pracowników wymienionych w ust. 1—3 niniejszego artykułu i sposób ich wynagrodzenia określają przepisy ogólnie obowiązujące.

ROZDZIAŁ XII.

Regulamin pracy.

Art. 53.

Dla każdego zakładu pracy kierownictwo obowiązane jest opracować regulamin według obowiązujących w tym zakresie przepisów i uzgodnić go z radą zakładową.

Regulamin pracy wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Zarząd Główny Związku i po upływie dwóch tygodni od dnia wywieszenia regulaminu na widocznym miejscu w zakładzie pracy.

ROZDZIAŁ XIII.

Postanowienia końcowe.

Art. 54.

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

Art. 55.

1. Obie strony zobowiązują się nie wydawać przepisów i zarządzeń niezgodnych z postanowieniami Układu, pod rygorem ich nieważności.
2. W przypadkach wątpliwych, postanowienia niniejszego Układu powinny

być tłumaczone przez obie strony, które Układ ten zawarły.

Art. 56.

Spory między kierownictwem a pracownikami, wynikłe na tle stosowania niniejszego Układu, rozstrzygają: komisja rozjemcza lub sąd.

Art. 57.

Załączniki stanowią integralną część niniejszego Układu.

Art. 58.

Kierownictwo zobowiązane jest dostarczyć radom zakładowym i delegatom związkowym taką ilość egzemplarzy niniejszego Układu, ażeby na każdą grupę związkową przypadł przynajmniej jeden egzemplarz.

Art. 59.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Układu traci moc obowiązującą dotychczasowy Układ Zbiorowy Pracy i przepisy z nim związane, stosowane w przedsiębiorstwach księgarskich objętych Układem.

Warszawa, dnia 9 lutego 1962 r.

Minister Kultury i Sztuki
w. z. K. Rusinek

M. P.

**Związek Zawodowy Pracowników
Książki, Prasy i Radia**

Przewodniczący
L. Onichimowski

Sekretarz
Wisła Osóbka-Morawska



Załącznik nr 1
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

1. Tabela stanowisk i plac zasadniczych pracowników zatrudnionych w księgarniach państwowych

| Lp. | Stanowisko | Tytuł zawodowy | Kategoria księgarń | | | | |
|-----|-------------------------------|---------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | Kat. I | Kat. II | Kat. III | Kat. IV | Kat. V |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Kierownik księgarni | st. księgarz | 2050—2600 | 1800—2400 | 1600—2200 | 1300—1900 | 1100—1700 |
| | | księgarz | 1900—2400 | 1700—2200 | 1500—2000 | 1200—1700 | 1000—1550 |
| | | mł. księgarz | 1750—2200 | 1550—2000 | 1350—1800 | 1100—1600 | 900—1450 |
| | | kandydat księgarski | — | — | 1200—1550 | 1000—1450 | 800—1350 |
| 2 | Zastępca kierownika księgarni | st. księgarz | 1800—2350 | 1600—2100 | 1300—1900 | 1100—1700 | — |
| | | księgarz | 1700—2200 | 1500—1950 | 1200—1700 | 1000—1500 | |
| | | mł. księgarz | 1550—2050 | 1350—1800 | 1100—1600 | 900—1450 | |
| | | kandydat księgarski | 1400—1800 | 1200—1600 | 1000—1400 | 800—1300 | |
| 3 | Kierownik działu | st. księgarz | 1600—2000 | 1300—1800 | — | — | — |
| | | księgarz | 1500—1850 | 1200—1700 | | | |
| | | mł. księgarz | 1350—1700 | 1100—1600 | | | |
| | | kandydat księgarski | 1200—1600 | 1000—1500 | | | |
| 4 | Zastępca kierownika działu. | st. księgarz | 1300—1800 | 1100—1700 | — | — | — |
| | | księgarz | 1200—1700 | 1000—1600 | | | |
| | | mł. księgarz | 1100—1600 | 900—1500 | | | |
| | | kandydat księgarski | 1000—1500 | 800—1400 | | | |
| 5 | Instruktor | st. księgarz | 1100—1700 | 1000—1600 | 1000—1500 | 1000—1500 | 1000—1300 |
| | | księgarz | 1000—1600 | 900—1500 | 900—1400 | 900—1400 | 900—1200 |
| 6 | St. sprzedawca | mł. księgarz | 900—1500 | 800—1400 | 800—1300 | 800—1300 | 800—1100 |
| | | kandydat księgarski | 800—1400 | 750—1300 | 750—1200 | 750—1200 | 750—1000 |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|---|--|--|--|
| 7 | Sprzedawca | st. księgarz księgarz mł. księgarz kandydat księgarski | 1000—1500 900—1400 800—1300 750—1200 | 1000—1400 900—1300 800—1200 750—1100 | 950—1300 850—1200 750—1100 750—1000 | 950—1300 850—1200 750—1100 750—1000 | 950—1200 850—1000 750—1100 750— 900 |
| 8 | Bibliograf | st. księgarz księgarz mł. księgarz kandydat księgarski | 1100—1650 1000—1550 900—1450 800—1350 | 1000—1550 900—1450 800—1350 750—1250 | — — — — | — — — — | — — — — |
| 9 | Młodszy sprzedawca | | 750—1000 | 750—900 | 750—800 | 750—800 | 750—800 |
| 10 | Sprawozdawca | | 800—1200 | 800—1100 | — | — | — |
| 11 | Magazynier | | | | | | |
| 12 | Kasjer | | | | | | |
| 13 | Kasjer-sprawozdawca | | 800—1300 | 800—1200 | 800—1100 | — | — |
| 14 | Fakturzysta | | 750—1000 | 750—1000 | — | — | — |
| 15 | Praktykant | | 750 | 750 | 750 | 750 | — |
| 16 | Ekspedytor | | 750—1200 | 750—1100 | — | — | — |
| 17 | Pakowacz | | 750—1000 | 750—1000 | — | — | — |
| 18 | Manipulacyjny pracownik księgarski | | 750—900 | 750—900 | — | — | — |

2. Kierownikowi księgarni, legitymującemu się poważnymi osiągnięciami w pracy zawodowej i wieloletnim stażem w księgarstwie, może być przyznane na wniosek dyrektora Centrali Księgarstwa „Dom Książki” przez Ministra Kultury i Sztuki wynagrodzenie zasadnicze do wysokości 3000 zł miesięcznie.

3. Pracownicy zatrudnieni w detalicznej sieci sprzedaży w działach artykułów użytku kulturalnego, przy zajmowaniu stanowisk wymienionych w lp. 1—7 tabeli stanowisk, mogą być zaszeregowani do stawek wynagrodzenia zasadniczego, przewidzianych dla tytułów zawodowych młodszego księgarza i kandydata księgarskiego.

| lp. | tytuł zawodowy | stawka |
|-----|----------------|--------|
| 1 | księgarz | 1800 |
| 2 | księgarz | 1800 |
| 3 | księgarz | 1800 |
| 4 | księgarz | 1800 |
| 5 | księgarz | 1800 |
| 6 | księgarz | 1800 |
| 7 | księgarz | 1800 |
| 8 | księgarz | 1800 |
| 9 | księgarz | 1800 |
| 10 | księgarz | 1800 |
| 11 | księgarz | 1800 |
| 12 | księgarz | 1800 |
| 13 | księgarz | 1800 |
| 14 | księgarz | 1800 |
| 15 | księgarz | 1800 |
| 16 | księgarz | 1800 |
| 17 | księgarz | 1800 |
| 18 | księgarz | 1800 |
| 19 | księgarz | 1800 |
| 20 | księgarz | 1800 |
| 21 | księgarz | 1800 |
| 22 | księgarz | 1800 |
| 23 | księgarz | 1800 |
| 24 | księgarz | 1800 |
| 25 | księgarz | 1800 |
| 26 | księgarz | 1800 |
| 27 | księgarz | 1800 |
| 28 | księgarz | 1800 |
| 29 | księgarz | 1800 |
| 30 | księgarz | 1800 |
| 31 | księgarz | 1800 |
| 32 | księgarz | 1800 |
| 33 | księgarz | 1800 |
| 34 | księgarz | 1800 |
| 35 | księgarz | 1800 |
| 36 | księgarz | 1800 |
| 37 | księgarz | 1800 |
| 38 | księgarz | 1800 |
| 39 | księgarz | 1800 |
| 40 | księgarz | 1800 |
| 41 | księgarz | 1800 |
| 42 | księgarz | 1800 |
| 43 | księgarz | 1800 |
| 44 | księgarz | 1800 |
| 45 | księgarz | 1800 |
| 46 | księgarz | 1800 |
| 47 | księgarz | 1800 |
| 48 | księgarz | 1800 |
| 49 | księgarz | 1800 |
| 50 | księgarz | 1800 |
| 51 | księgarz | 1800 |
| 52 | księgarz | 1800 |
| 53 | księgarz | 1800 |
| 54 | księgarz | 1800 |
| 55 | księgarz | 1800 |
| 56 | księgarz | 1800 |
| 57 | księgarz | 1800 |
| 58 | księgarz | 1800 |
| 59 | księgarz | 1800 |
| 60 | księgarz | 1800 |
| 61 | księgarz | 1800 |
| 62 | księgarz | 1800 |
| 63 | księgarz | 1800 |
| 64 | księgarz | 1800 |
| 65 | księgarz | 1800 |
| 66 | księgarz | 1800 |
| 67 | księgarz | 1800 |
| 68 | księgarz | 1800 |
| 69 | księgarz | 1800 |
| 70 | księgarz | 1800 |
| 71 | księgarz | 1800 |
| 72 | księgarz | 1800 |
| 73 | księgarz | 1800 |
| 74 | księgarz | 1800 |
| 75 | księgarz | 1800 |
| 76 | księgarz | 1800 |
| 77 | księgarz | 1800 |
| 78 | księgarz | 1800 |
| 79 | księgarz | 1800 |
| 80 | księgarz | 1800 |
| 81 | księgarz | 1800 |
| 82 | księgarz | 1800 |
| 83 | księgarz | 1800 |
| 84 | księgarz | 1800 |
| 85 | księgarz | 1800 |
| 86 | księgarz | 1800 |
| 87 | księgarz | 1800 |
| 88 | księgarz | 1800 |
| 89 | księgarz | 1800 |
| 90 | księgarz | 1800 |
| 91 | księgarz | 1800 |
| 92 | księgarz | 1800 |
| 93 | księgarz | 1800 |
| 94 | księgarz | 1800 |
| 95 | księgarz | 1800 |
| 96 | księgarz | 1800 |
| 97 | księgarz | 1800 |
| 98 | księgarz | 1800 |
| 99 | księgarz | 1800 |
| 100 | księgarz | 1800 |

Załącznik nr 2
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

Zasady ustalania kategorii księgarń

1. Podstawę do ustalenia kategorii księgarni stanowi obrót osiągnięty przez daną księgarnię w okresie rocznym, poprzedzającym datę jej zaszerogowania, zgodnie z poniższą tabelą:

| Wyszczególnienie | Wysokość obrotu w okresie rocznym poprzedzającym okres zaszerogowania (w tys. zł) | | | | |
|---|---|---------|----------|----------------|---------|
| | I kat. | II kat. | III kat. | IV kat. | V kat. |
| 1. Księgarnie ogólnosorty- mentowe o udziale sprze- daży wydawnictw w ogólnym obrocie: | | | | | poniżej |
| a) powyżej 90% | 5000 | 1500 | 700 | 300 | 300 |
| b) od 75% — 90% | 6000 | 1700 | 800 | 350 | 350 |
| c) od 50% — 74% | 7000 | 1900 | 900 | 400 | 400 |
| d) od 25% — 49% | 8000 | 2200 | 1000 | 450 | 450 |
| e) od 10% — 24% | 9000 | 2500 | 1200 | 500 | 500 |
| f) poniżej — 10% | 10000 | 2800 | 1400 | 600 | 600 |
| 2. Księgarnie-antykwiariaty oraz księgarnie muzyczne | 2000 | 600 | 200 | poniżej 200 | — |
| 3. Księgarnie wydawnictw importowanych | 3000 | 800 | 300 | poniżej 300 | — |
| 4. Inne księgarnie wyspecja- lizowane | 3500 | 1000 | 400 | poniżej 400 | — |

2. Podstawę do zaliczenia księgarń nowo uruchomionych w pierwszym roku działalności stanowi obrót planowany dla nich na okres roczny, liczony od daty uruchomienia księgarni.

3. Dyrektor Centrali Księgarstwa „Dom Książki” może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zaliczyć daną księgarnię do kategorii bezpośrednio wyższej lub niższej od tej, jaka wynika z tabeli.

Załącznik nr 3
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

Wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk w księgarniach państwowych

1. Ustala się następujące wymagania kwalifikacyjne dla kierowników księgarń, w których udział sprzedaży wydawnictw w ogólnym obrocie stanowi co najmniej 25%, oraz dla pracowników księgarń zatrudnionych na podanych niżej stanowiskach przy sprzedaży wydawnictw.

| Lp. | Stanowisko | Wymagania kwalifikacyjne |
|-----|------------------------------------|--|
| 1a | Kierownik księgarni kat. I i II | Posiadanie co najmniej tytułu zawodowego młodszego księgarza |
| 1b | Kierownik księgarni kat. III — V | Posiadanie co najmniej tytułu zawodowego kandydata księgarskiego |
| 2 | Zastępca kierownika księgarni | |
| 3 | Kierownik działu | |
| 4 | Zastępca kierownika działu | |
| 5 | Instruktor | |
| 6 | Starszy sprzedawca | |
| 7 | Sprzedawca | |
| 8 | Bibliograf | |
| 9 | Młodszy sprzedawca | Wykształcenie średnie lub niepełne średnie i 6 miesięcy praktyki księgarskiej |
| 10 | Sprawozdawca | Wykształcenie średnie lub niepełne średnie i znajomość sprawozdawczości księgarskiej |
| 11 | Kasjer | |
| 12 | Kasjer-sprawozdawca | |
| 13 | Magazynier | |
| 14 | Ekspedytor | Wykształcenie średnie lub niepełne średnie i znajomość przepisów ekspedycyjnych |
| 15 | Fakturzysta | Wykształcenie średnie lub niepełne średnie |
| 16 | Praktykant | |
| 17 | Pakowacz | Wykształcenie podstawowe |
| 18 | Manipulacyjny pracownik księgarski | |

2. Ustala się następujące wymagania kwalifikacyjne dla kierowników księgarń, w których udział sprzedaży wydawnictw w ogólnym obrocie stanowi mniej niż 25% oraz dla pracowników księgarń zatrudnionych na podanych niżej stanowiskach przy sprzedaży artykułów nie będących wydawnictwami.

| Lp. | Stanowisko | Wymagania kwalifikacyjne |
|--------|--|--|
| 1 2 | Kierownik księgarni Zastępca kierownika księgarni | Wykształcenie średnie i 4 lata praktyki w branży papierniczej lub niepełne średnie i 6 lat praktyki w branży papierniczej |
| 3 4 | Kierownik działu Zastępca kierownika działu | Wykształcenie średnie i 2 lata praktyki w branży papierniczej lub niepełne średnie i 4 lata praktyki w branży papierniczej |
| 5 6 | Starszy sprzedawca Sprzedawca | Wykształcenie średnie i 1 rok praktyki w branży papierniczej lub niepełne średnie i 2 lata praktyki w branży papierniczej |

3. W razie szczególnych trudności w obsadzaniu stanowisk, dyrektor przedsiębiorstwa może przyjąć do pracy w księgarni pracowników, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych wyżej, pod warunkiem uzupełnienia przez nich niezbędnego wykształcenia w ciągu lat 5, z tym że:

a) przyjęcie pracowników na tych zasadach na stanowiska kierowników księgarń w księgarniach kat. I—III wymaga zgody dyrektora Centrali Księgarstwa „Dom Książki”;

b) pracownicy ci nie mogą być zaszeregowani do stawek wyższych niż przewidziane na danym stanowisku dla pracowników mających tytuł kandydata księgarskiego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik nie posiadający określonych wyżej kwalifikacji może być na wniosek dyrektora Centrali Księgarstwa „Dom Książki” zwolniony przez Ministra Kultury i Sztuki z obowiązku uzupełnienia wymaganego wykształcenia.

Załącznik nr 4
do Układu Zbiorowego Pracy pracowników księgarstwa

Zawodowe tytuły księgarskie oraz zasady ich przyznawania

1. Ustala się zawodowe tytuły księgarskie oraz kwalifikacje wymagane dla poszczególnych tytułów wg podanej niżej tabeli:

| Lp. | Tytuł zawodowy | Wymagania kwalifikacyjne |
|-----|---------------------|---|
| 1 | Starszy księgarz | a) wykształcenie wyższe i 4 lata praktyki księgarskiej b) wykształcenie średnie księgarskie i 10 lat praktyki księgarskiej c) inne wykształcenie średnie i 12 lat praktyki księgarskiej |
| 2 | Księgarz | a) wykształcenie wyższe i 2 lata praktyki księgarskiej b) wykształcenie średnie księgarskie i 7 lat praktyki księgarskiej c) inne wykształcenie średnie i 10 lat praktyki księgarskiej |
| 3 | Młodszy księgarz | a) wykształcenie wyższe i 1 rok praktyki księgarskiej b) wykształcenie średnie księgarskie i 4 lata praktyki księgarskiej c) inne wykształcenie średnie i 6 lat praktyki księgarskiej |
| 4 | Kandydat księgarski | a) wykształcenie wyższe i 3 m-ce praktyki księgarskiej b) wykształcenie średnie księgarskie c) inne wykształcenie średnie i 1 rok praktyki księgarskiej |

2. Przez wykształcenie wyższe należy rozumieć udokumentowane ukończenie szkoły wyższej bądź szkoły uznanej przez władze oświatowe za wyższą, albo też złożenie egzaminu nadającego zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami uprawnienia takie, jak ukończenie szkoły wyższej.

3. Przez wykształcenie średnie księgarskie należy rozumieć:
 - a) wykształcenie potwierdzone świadectwem dojrzałości, wydanym przez technikum księgarskie lub przez byłe państwowe licea księgarskie;
 - b) wykształcenie średnie uzupełnione ukończeniem co najmniej jedno-rodzelnego kursu księgarskiego;
 - c) wykształcenie niepełne średnie, uzupełnione ukończeniem co najmniej dwuletniego kursu księgarskiego.
 4. Przez wykształcenie średnie należy rozumieć udokumentowane ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej lub zawodowej, technikum, szkoły technicznej, nadającej tytuł technika, jak również nie ukończone studia wyższe.
 5. Przez niepełne średnie wykształcenie należy rozumieć udokumentowane ukończenie 6 klas gimnazjum, tzw. dawnego typu lub 4 klasy gimnazjum, tzw. nowego typu, potwierdzone odpowiednim świadectwem (tzw. mała matura), lub 9 klas szkoły 11-letniej ogólnokształcącej.
- We wszystkich innych przypadkach niepełne wykształcenie średnie uznaje się za wykształcenie podstawowe.
6. Przez praktykę księgarską rozumie się praktykę nabytą przez pracę w społeczniowych i prywatnych księgarniach oraz komórkach organizacyjnych przedsiębiorstw księgarskich i ich jednostek nadrzędnych na stanowiskach związanych bezpośrednio z organizacją obrotu księgarskiego.
 7. Obok pracy w księgarniach za pracę, przez którą nabywa się praktykę księgarską, należy rozumieć wszelkie prace wymagające znajomości asortymentu księgarskiego, jak:
 - a) praca w zakresie bibliografii księgarskiej;
 - b) praca w komórkach obrotu księgarskiego, hurtowniach księgarskich, składach głównych i magazynach, związana z zaopatrzeniem, wybieraniem książek i wykonywaniem zamówień;
 - c) praca w działach zbytu przedsiębiorstw wydawniczych;
 - d) praca instruktorów księgarskich;
 - e) praca związana z organizowaniem sprzedaży książek przez sieć pomocniczą w mieście i na wsi;
 - f) praca związana z redagowaniem i opracowywaniem materiałów informacyjno-reklamowych w przedsiębiorstwach księgarskich i wydawniczych.
 8. Pracownicy księgarń ubiegający się o zawodowy tytuł księgarski zobowiązani są przedłożyć odpowiednie dokumenty uzasadniające przyznanie im właściwego zawodowego tytułu księgarskiego.
 9. Ze względu na wieloletnią pracę w zawodzie księgarskim oraz osiągnięcia zawodowe, na wniosek dyrektora Centrali Księgarstwa „Dom Książki” pracownik może być zwolniony przez Ministra Kultury i Sztuki od ustalonych wymagań kwalifikacyjnych.
 10. Podanie o przyznanie tytułu zawodowego rozpatruje Główna Komisja Weryfikacyjna przy Centrali Księgarstwa „Dom Książki”, która przedkłada następnie odpowiednie wnioski dyrektorowi Centrali Księgarstwa.
 11. Zawodowe tytuły księgarskie przyznaje dyrektor Centrali Księgarstwa „Dom Książki” wyłącznie na podstawie wniosków Głównej Komisji Weryfikacyjnej.
 12. Główną Komisję Weryfikacyjną powołuje dyrektor Centrali Księgarstwa „Dom Książki” w porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Książki, Prasy i Radia i Zarządem Głównym Stowarzyszenia Księgarzy Polskich.
 13. Główna Komisja Weryfikacyjna obowiązana jest rozpatrzyć podanie i przesłać wniosek o nadanie tytułu zawodowego do dyrektora Centrali Księgarstwa „Dom Książki”, względnie powiadomić ubiegającego się o ne-

gatywnym załatwieniu jego podania — w ciągu 21 dni od otrzymania podania.

Dyrektor Centrali Księgarstwa „Dom Książki” powinien załatwić wniosek w ciągu 30 dni od daty jego otrzymania.

14. Od decyzji dyrektora Centrali Księgarstwa „Dom Książki” ubiegający może odwołać się do Ministra Kultury i Sztuki w terminie 30 dni od daty jej otrzymania.

15. Pracownik, któremu przyznano tytuł zawodowy, otrzymuje zaświadczenie o przyznaniu tytułu zawodowego według ustalonego wzoru.

Zaświadczenie to podpisuje dyrektor Centrali Księgarstwa „Dom Książki” i przewodniczący Głównej Komisji Weryfikacyjnej.

16. Centrala Księgarstwa „Dom Książki” prowadzi rejestr pracowników posiadających zawodowe tytuły księgarskie.

Zaświadczenia, o których mowa w punkcie 15, podlegają wpisowi do rejestru.

17. Pracownicy, którzy uzyskali jeden z zawodowych tytułów księgarskich, mają prawo ubiegać się o przyznanie tytułu wyższego z chwilą uzyskania wymaganych kwalifikacji.

Załącznik nr 5
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

Zasady ustalania prowizji dla pracowników księgarń

1. Pracownicy księgarń zatrudnieni na stanowiskach ustalonych w tabeli stanowisk i płac zasadniczych (załącznik nr 1 do układu zbiorowego pracy) mają prawo do prowizji od zrealizowanej marży handlowej.

2. Fundusz prowizji wypłacanej przez przedsiębiorstwo pracownikom księgarń wynosi 10% marży handlowej zrealizowanej przy sprzedaży, powiększonej o prowizję udzielaną gminnym spółdzielniom „Samopomoc Chłopska” i spółdzielniom uczniowskim. W ramach tego funduszu powinny być ustalone wskaźniki prowizji dla poszczególnych księgarń, z uwzględnieniem podanych niżej zasad.

3. Wskaźnik prowizji określonej w punkcie 2 wynosi:

a) dla księgarń, w których udział sprzedaży wydawnictw w ogólnym obrocie stanowi co najmniej 25% — od 6% do 15%;

b) dla księgarń, w których udział sprzedaży wydawnictw w ogólnym obrocie stanowi mniej niż 25% — od 5% do 10%.

4. Wskaźniki prowizji w granicach określonych wyżej ustala dla poszczególnych księgarń dyrektor przedsiębiorstwa, biorąc pod uwagę zadania i warunki pracy danej księgarni.

5. Wskaźniki prowizji dla poszczególnych księgarń ustalane są corocznie na okres roku kalendarzowego.

Dla księgarń uruchomionych w ciągu roku wskaźniki prowizji ustala się do końca roku kalendarzowego.

6. Dyrektor przedsiębiorstwa może w uzasadnionych przypadkach podwyższyć niektórym księgarniom przejściowo na określony miesiąc ustalony wskaźnik prowizji pod warunkiem zachowania przepisów punktu 2 i 3.

7. Podstawę dla określenia udziału sprzedaży wydawnictw w ogólnym obrocie stanowi obrót uzyskany przez księgarnię w ostatnim pełnym roku kalendarzowym. Dla księgarń nowo uruchomionych podstawą określenia wskaźnika prowizji jest obrót planowany dla nich na okres do końca roku kalendarzowego.

8. Prowizje wypłacane poszczególnym księgarniom powinny być obliczane od marży handlowej zrealizowanej przy sprzedaży powiększonej o:

a) rabaty udzielone spółdzielniom uczniowskim;
b) rabaty udzielone gminnym spółdzielniom „Samopomoc Chłopska” (różnica pomiędzy marżą detaliczną a prowizją otrzymaną przy przerzutach do G.S. — marża oddana).

9. Podział prowizji pomiędzy pracowników księgarni następuje w takim stosunku, w jakim kształtuje się ich płaca zasadnicza.

10. Wypłata pełnej prowizji przypadającej pracownikom księgarni w danym miesiącu następuje pod warunkiem wykonania planu sprzedaży, w tym planu sprzedaży wydawnictw i utrzymania rewanżu księgarni na poziomie nie wyższym niż planowany.

Przekroczenie planowanego remanentu księgarń w stosunku nie wyższym niż wynosi przekroczenie jej planu sprzedaży uważa się za utrzymanie remanentu na planowanym poziomie.

11. W przypadku niewykonania planu sprzedaży lub przekroczenia planowanego poziomu remanentu wypłata części prowizji ulega zawieszeniu, a mianowicie:

a) w przypadku niewykonania w danym miesiącu planu sprzedaży wstrzymuje się wypłatę 50% przypadającej prowizji;

b) w przypadku wykonania w danym miesiącu łącznego planu sprzedaży, ale niewykonania planu sprzedaży wydawnictw — wstrzymuje się wypłatę 25% przypadającej prowizji. Wstrzymania prowizji z tego tytułu nie stosuje się w tych księgarniach, w których planowana sprzedaż wydawnictw stanowi mniej niż 10% ogólnego planu sprzedaży księgarń;

c) w przypadku wykonania w danym miesiącu łącznego planu sprzedaży, w tym planu sprzedaży wydawnictw przy równoczesnym przekroczeniu planowanego poziomu remanentu — wstrzymuje się wypłatę 20% przypadającej prowizji;

d) w przypadku wykonania w danym miesiącu łącznego planu sprzedaży, ale niewykonania planu sprzedaży wydawnictw przy równoczesnym przekroczeniu planowanego poziomu remanentu — wstrzymuje się wypłatę 30% przypadającej prowizji;

e) łączna wysokość prowizji wstrzymanej z tytułu niewykonania planu sprzedaży i przekroczenia planowanego poziomu remanentu nie może być wyższa niż 50% przypadającej prowizji;

f) wstrzymana w danym miesiącu prowizja będzie pracownikom księgarń wypłacona do wysokości wynikającej z rozliczenia kwartalnego lub rocznego, dokonanego zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 12;

g) w przypadku kiedy przekroczenie planowanego poziomu remanentu nastąpiło z przyczyn od księgarń niezależnych, dyrektor przedsiębiorstwa może zezwolić na wypłatę prowizji bez stosowania wstrzymania części prowizji za przekroczenie remanentu, pod warunkiem, że ogólny remanent przedsiębiorstwa jest utrzymany na poziomie planowanym. Zasady powyższe obowiązują również przy wyrównywaniu prowizji z tytułu rozliczenia kwartalnego i rocznego.

12. Rozliczenia kwartalnego i rocznego prowizji od zrealizowanej marży handlowej dokonuje się wg następujących zasad:

a) po zakończeniu każdego kwartału, w stosunku do księgarń, którym w rozliczanym okresie wstrzymano część prowizji, należy dokonać rozliczenia prowizji za okres od początku roku. Rozliczenie prowizji powinno zatem obejmować następujące okresy:

- po zakończeniu I kwartału — 3 miesiące,
- po zakończeniu II kwartału — 6 miesięcy,
- po zakończeniu III kwartału — 9 miesięcy,
- po zakończeniu IV kwartału — 12 miesięcy,

Rozliczenie po zakończeniu IV kwartału jest więc rozliczeniem rocznym.

b) przy kwartalnym lub rocznym rozliczeniu prowizji od zrealizowanej marży należy obliczyć wysokość prowizji za dany okres według tych samych zasad, jakie obowiązują przy obliczaniu prowizji za poszczególne miesiące, tj.:

— ustalić wysokość przypadającej prowizji (przez zsumowanie prowizji naliczonej w poszczególnych miesiącach okresu rozliczanego, bez potrąceń);

— ustalić, czy zostały spełnione warunki do wypłaty pełnej prowizji, określone w punkcie 10 (wykonanie planu sprzedaży za okres od początku roku i nieprzekroczenie remanentu na koniec rozliczanego okresu. Wskaznikiem usprawiedliwiającym przekroczenie remanentu planowanego na koniec rozliczanego okresu jest procent przekroczenia planu sprzedaży tego okresu);

— w przypadku gdy warunki konieczne do wypłaty pełnej prowizji nie zostały spełnione, należy dokonać odpowiedniego zmniejszenia sumy prowizji za cały rozliczony okres w wysokości przewidzianej w punkcie 11;

c) sumę prowizji obliczoną zgodnie z zasadami podanymi wyżej należy porównać z sumą faktycznie wypłaconej prowizji w poszczególnych miesiącach rozliczanego okresu i, jeśli z porównania tego wynika różnica na dobro pracowników, należy wstrzymaną prowizję wypłacić do wysokości tej różnicy;

d) do otrzymania wyrównania prowizji z rozliczenia kwartalnego lub rocznego uprawnieni są tylko ci pracownicy, którym prowizję poprzednio wstrzymano, pod warunkiem ich nieprzerwanej pracy w tej księgarni od początku roku do końca okresu, za który dokonuje się rozliczenia.

e) w stosunku do pracowników, którzy w danej księgarni byli zatrudnieni tylko przez część okresu objętego kwartalnym lub rocznym rozliczeniem księgarni (tj. rozpoczęli pracę w danej księgarni później niż 1 stycznia lub przestali być jej pracownikami przed upływem okresu rozliczenia kwartalnego) należy dokonać odrębnego rozliczenia prowizji.

Rozliczenie to powinno obejmować okres (w pełnych miesiącach kalendarzowych), w którym byli oni zatrudnieni;

f) suma wyrównania prowizji z rozliczenia kwartalnego lub rocznego dla pracownika księgarni nie może przewyższać sumy wstrzymanej (nu) prowizji.

Załącznik nr 6
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

**Zasady obliczania prowizji
za okres ponadplanowego remanentu towarów w księgarniach**

1. Remanentem ponadplanowym, o którym mowa w art. 13 Układu Zbiorowego Pracy, jest dodatkowa inwentaryzacja towarów dokonywana poza rocznym planem inwentaryzacji ciągłej, przewidującym przeprowadzenie dwu spisów inwentaryzacyjnych w każdej księgarni w ciągu roku.

Za remanent ponadplanowy nie uważa się jednak inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, zarządzanej i prowadzonej w księgarni na skutek stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, wymagających zmiany osób majątkowo odpowiedzialnych.

2. Za czas pracy w okresie ponadplanowej inwentaryzacji pracownicy księgarni otrzymują płace zasadnicze oraz 50% prowizji przysługującej za 100% wykonania planu sprzedaży.

3. Obliczenia prowizji należnej pracownikom księgarni za okres ponadplanowej inwentaryzacji należy dokonywać stosując następujące zasady:

a) ustalić wysokość planu sprzedaży za okres ponadplanowej inwentaryzacji, przyjmując wysokość dziennego planu sprzedaży za 1/25 część planu sprzedaży na dany miesiąc (oddzielnie dla wydawnictw i oddzielnie dla innych artykułów użytku kulturalnego);

b) ustalić wysokość marży, jaką zrealizowałaby księgarnia przy osiągnięciu sprzedaży w wysokości planu, przyjmując wskaźnik marży w wysokości wskaźnika marży zarezerwowanego na towarach pozostałych w księgarni na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego zawieszenie sprzedaży w związku z rozpoczęciem ponadplanowej inwentaryzacji;

c) obliczyć wysokość prowizji od ustalonej marży, przyjmując za podstawę do obliczenia wskaźnik prowizji od zrealizowanej marży handlowej, ustalony dla księgarni na dany rok;

d) rozliczyć pomiędzy pracowników księgarni uprawnionych do pobierania prowizji od marży połowę (50%) obliczonej prowizji proporcjonalnie do wysokości płac zasadniczych tych pracowników.

4. Prowizji wypłaconej pracownikom księgarni za okres ponadplanowej inwentaryzacji nie uwzględnia się przy rozliczeniach kwartalnych i rozliczeniu rocznym. Suma ta pozostaje poza rozliczeniem prowizji.

Przy rozliczeniach kwartalnych i rozliczeniu rocznym nie zmniejsza się planu księgarni za okres ponadplanowej inwentaryzacji.

I ponad 100 proc. - lub 110 mln
 do 100 proc. - dyr. ekspozyt. I kat. 3600 3400 3200
 - dyr. - - II kat. z-ca 3200 3000 2850

Załącznik nr 7
 do Układu Zbiorowego Pracy pra-
 cowników księgarstwa

Tabela stanowisk i płac zasadniczych pracowników
zatrudnionych w ekspozyturach PP „Składnica Księgarska”

| Lp. | Stanowisko | Tytuł zawodowy | Płaca zasadnicza w zł |
|-----|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Kierownik działu | st. księgarz księgarz mł. księgarz | 2000—2600 1800—2400 1600—2200 |
| 2 | Zastępca kierownika działu | st. księgarz | 1800—2300 |
| 3 | Kierownik samodzielnej sekcji | księgarz mł. księgarz | 1700—2100 1600—1900 |
| 4 | Kierownik magazynu I kat. | kandydat księgarski | 1500—1700 |
| 5 | Kierownik sekcji | st. księgarz | 1600—2200 |
| 6 | Kierownik magazynu II kat. | księgarz mł. księgarz kandydat księgarski | 1500—2000 1400—1800 1300—1550 |
| 7 | Kierownik zespołu | st. księgarz | 1400—2000 |
| 8 | Kierownik zwrotni | księgarz | 1300—1850 |
| 9 | Starszy inspektor | mł. księgarz | 1200—1700 |
| 10 | Kierownik magazynu III kat. | kandydat księgarski | 1100—1600 |
| 11 | Starszy magazynier w magazynie I kat. | | |
| 12 | Księgarz-bibliograf | | |
| 13 | Starszy instruktor | | |
| 14 | Instruktor | st. księgarz | 1100—1700 |
| 15 | Inspektor | księgarz | 1000—1600 |
| 16 | St. magazynier w magazynie II lub III kat. | mł. księgarz kandydat księgarski | 900—1500 800—1400 |
| 17 | Magazynier | | |
| 18 | St. wybieracz | | |
| 19 | St. kartotekarz | — | 800—1400 |
| 20 | Kontroler | | |

| Lp. | Stanowisko | Tytuł zawodowy | Płaca zasadnicza w zł |
|-----|---------------------|----------------|-----------------------|
| 21 | St. ekonomista | — | 1100—1900 |
| 22 | St. referent | — | 1000—1400 |
| 23 | Ekonomista | — | 900—1700 |
| 2 | St. sortowacz | — | 800—1400 |
| 25 | St. ekspedytor | | |
| 6 | St. fakturzysta | | |
| 27 | Referent | — | 900—1200 |
| 28 | Fakturzysta | — | 800—1200 |
| 29 | Kartotekarz | | |
| 30 | Ekspedytor | | |
| 31 | Wybieracz | | |
| 32 | Sortowacz | | |
| 33 | Pakowacz | | |
| 34 | Robotnik magazynowy | — | 780—1000 |
| 35 | Praktykant | — | 780—900 |

Załącznik nr 8
do Układu Zbiorowego Pracy pracowników księgarstwa

**Wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk
w ekspozyturach PP „Składnica Księgarska”**

1. Ustala się następujące wymagania kwalifikacyjne dla podanych niżej stanowisk.

| Lp. | Stanowisko | Wymagany tytuł zawodowy i kwalifikacje |
|-----|--|--|
| 1 | Kierownik działu | Posiadanie co najmniej tytułu zawodowego młodszego księgarza |
| 2 | Zastępca kierownika działu | Posiadanie co najmniej tytułu zawodowego kandydata księgarskiego |
| 3 | Kierownik samodzielnej sekcji | Wykształcenie określone w zał. nr 4 dla tytułów księgarskich |
| 4 | Kierownik magazynu I kat. | |
| 5 | Kierownik sekcji | |
| 6 | Kierownik magazynu II kat. | |
| 7 | Kierownik zespołu | |
| 8 | Kierownik zwrotowni | |
| 9 | Starszy inspektor | |
| 10 | Kierownik magazynu III kat. | |
| 11 | Starszy magazynier w magazynie I kat. | |
| 12 | Księgarz-bibliograf | |
| 13 | Starszy instruktor | |
| 14 | Instruktor | |
| 15 | Inspektor | |
| 16 | Starszy magazynier w magazynie II lub III kat. | |
| 17 | Magazynier | Wykształcenie średnie i 6 miesięcy praktyki księgarskiej |
| 18 | St. wybieracz | |
| 19 | St. kartotekarz | |
| 20 | Kontroler | |
| 21 | St. ekonomista | Wykształcenie średnie |
| 22 | St. referent | |
| 23 | Ekonomista | |
| 24 | Referent | |

| Lp. | Stanowisko | Wymagany tytuł zawodowy i kwalifikacje |
|-----|---------------------|---|
| 25 | St. sortowacz | Wykształcenie podstawowe i 6 miesięcy praktyki w magazynie |
| 26 | St. ekspedytor | Wykształcenie średnie lub podstawowe i znajomość przepisów ekspedycyjnych |
| 27 | St. fakturzysty | Wykształcenie średnie lub podstawowe i 6 miesięcy praktyki księgarskiej |
| 28 | Fakturzysta | Wykształcenie średnie lub podstawowe |
| 29 | Kartotekarz | |
| 30 | Ekspedytor | |
| 31 | Wybieracz | |
| 32 | Sortowacz | Wykształcenie podstawowe |
| 33 | Pakowacz | |
| 34 | Robotnik magazynowy | Wykształcenie podstawowe |
| 35 | Praktykant | Wykształcenie średnie lub podstawowe |

2. Pracownikom zatrudnionym w ekspozyturach PP „Składnica Księgarska” zawodowe tytuły księgarskie przyznaje dyrektor Centrali Księgarstwa „Dom Książki” w trybie i na zasadach określonych w załączniku nr 4 do Układu Zbiorowego Pracy pracowników księgarstwa.

3. Pracownicy zatrudnieni w ekspozyturach PP „Składnica Księgarska” przed dniem 1 października 1963 r., którzy mają wieloletni staż pracy w zawodzie księgarskim i osiągnięcia zawodowe, mogą być zwolnieni od ustalonych wymagań kwalifikacyjnych. Decyzję w tej sprawie wydać może Minister Kultury i Sztuki na wniosek dyrektora PP „Składnica Księgarska” w Warszawie.

4. W razie szczególnych trudności w obsadzeniu stanowisk wymienionych w tabeli stanowisk pod lp. 1—16 (załącznik nr 7 do Układu Zbiorowego Pracy), dyrektor PP „Składnica Księgarska” w Warszawie może przyjąć na te stanowiska pracowników, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych w tabeli, pod warunkiem, że pracownicy ci zobowiążą się do uzupełnienia niezbędnego wykształcenia w ciągu 5 lat. Liczba przyjętych pracowników na tych warunkach nie może przekraczać 10% ogółu zatrudnionych w PP „Składnica Księgarska”.

5. Pracownicy przyjęci do pracy na warunkach określonych w punkcie 4 nie mogą być zaszerzegowani do stawek płac wyższych niż przewidziane na danym stanowisku dla pracowników z najniższym tytułem zawodowym.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach od obowiązku uzupełnienia wymaganego wykształcenia (punkt 4) zwalnia Minister Kultury i Sztuki na wniosek dyrektora PP „Składnica Księgarska” w Warszawie.

Załącznik nr 9
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

Zasady ustalania prowizji
dla pracowników księgarskich zatrudnionych w ekspozyturach
PP „Składnica Księgarska”

1. Pracownicy księgarscy PP „Składnica Księgarska” zatrudnieni w ekspozyturach na stanowiskach wymienionych w tabeli stanowisk służbowych (załącznik nr 7 do Układu Zbiorowego Pracy) mają prawo do prowizji od osiągniętej marży handlowej.

2. Fundusz prowizji wynosi 5% marży handlowej zrealizowanej przy sprzedaży.

3. Wskaźnik prowizji określony w ust. 2 ulega korekcie w odpowiedniej proporcji w wypadku zmiany marży handlowej Państwowego Przedsiębiorstwa „Składnica Księgarska” w Warszawie.

4. Rozdziału prowizji między poszczególne ekspozyтуры dokonuje dyrektor Państwowego Przedsiębiorstwa „Składnica Księgarska” w Warszawie.

5. Prowizję wypłaca się z wydzielonej części funduszu plac.

6. Podział prowizji pomiędzy uprawnionych pracowników następuje w takim stosunku, w jakim kształtują się ich płace zasadnicze.

7. Warunkiem wypłaty pełnej prowizji przypadającej za dany miesiąc jest wykonanie planu sprzedaży.

8. Wypłata comiesięcznej prowizji następuje z dołu w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.

9. W przypadku niewykonania w danym miesiącu planu sprzedaży wstrzymuje się 50% przypadającej do wypłaty prowizji.

10. Wstrzymana w danym miesiącu prowizja będzie wypłacona do wysokości wynikającej z wykonania kwartalnego lub rocznego planu sprzedaży liczonej narastająco.

Załącznik nr 10
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

**Zasady ustalania kategorii przedsiębiorstw księgarskich
oraz płac zasadniczych dyrektorów, ich zastępców i głównych księgowych**

1. Wysokość płacy zasadniczej dyrektorów i ich zastępców oraz głównych księgowych w przedsiębiorstwach księgarskich ustala się wg poniższej tabeli.

| Kategoria przedsiębiorstwa | Płace zasadnicze w złotych miesięcznie | |
|----------------------------|--|-------------------------------------|
| | Dyrektor | Zastępca dyrektora, główny księgowy |
| I | 3000—4000 | 2600—3500 |
| II | 2700—3600 | 2400—3200 |
| III | 2500—3300 | 2200—2900 |
| IV | 2300—3000 | 2000—2600 |
| V | 2100—2700 | 1800—2400 |

2. Dla ustalenia odpowiednich stawek płac zasadniczych pracowników objętych powyższą tabelą wprowadza się następujące kryteria zakwalifikowania przedsiębiorstw do poszczególnych kategorii:

| Kategoria przedsiębiorstwa | Liczba pracowników |
|----------------------------|--------------------|
| V | poniżej 50 |
| IV | 51—100 |
| III | 101—350 |
| II | 351—600 |
| I | powyżej 600 |

3. Dyrektor jednostki nadrzędnej może zaliczyć dane przedsiębiorstwo do kategorii bezpośrednio wyższej lub niższej od tej, jaka wynikałaby z liczby zatrudnionych pracowników, jeżeli uzasadnia to wielkość obrotu, liczba podległych placówek itp.

Załącznik nr 11
do Układu Zbiorowego Pracy pracowników księgarstwa

Tabela stanowisk i płac zasadniczych pracowników administracyjnych w przedsiębiorstwach księgarskich

| Lp. | Stanowisko | Płaca zasadnicza w zł |
|-----|--|-----------------------|
| 1 | Kierownik działu | 1600—2600 |
| 2 | Z-ca głównego księgowego | |
| 3 | Z-ca kierownika działu | 1500—2300 |
| 4 | Kierownik samodzielnej sekcji | |
| 5 | Kierownik magazynu I kat. | |
| 6 | Kierownik sekcji | 1300—2200 |
| 7 | Kierownik magazynu II kat. | |
| 8 | Kierownik zespołu | 1100—2100 |
| 9 | Kierownik zwrotni | |
| 10 | Starszy inspektor | |
| 11 | Kierownik magazynu III kat. | |
| 12 | Starszy magazynier w magazynie I kat. | |
| 13 | Księgarz-bibliograf | |
| 14 | St. instruktor | 1100—1900 |
| 15 | St. księgowy | |
| 16 | St. ekonomista | |
| 17 | Instruktor | |
| 18 | Inspektor | 1100—1800 |
| 19 | St. magazynier w magazynie II lub III kat. | |
| 20 | Księgowy | |
| 21 | Ekonomista | 900—1700 |
| 22 | Dekorator-plastyk-grafik | |
| 23 | St. referent | 1000—1400 |
| 24 | Magazynier | 800—1400 |
| 25 | St. wybieracz | |
| 26 | St. sortowacz | |
| 27 | St. fakturzysta | |
| 28 | St. kartotekarz | |
| 29 | St. ekspedytor | |
| 30 | Kontroler | |
| 31 | Referent | 900—1200 |

| Lp. | Stanowisko | Placa zasadnicza w zł |
|-----|-------------------------------|-----------------------|
| 32 | Kierownik sekretariatu | 800—1200 |
| 33 | Fakturzysta | |
| 34 | Kartotekarz | |
| 35 | Wybieracz | 750—1200 |
| 36 | Sortowacz | |
| 37 | Ekspedytor | |
| 38 | Pakowacz-ładowacz | |
| 39 | Monter | |
| 40 | Rzemieślnik | |
| 41 | Sekretarz | 750—1200 |
| 42 | Kontysta | |
| 43 | Konwojent | 750—1000 |
| 44 | Robotnik: magazynowy, placowy | |
| 45 | Maszynista powielaczowy | |
| 46 | Adremista | |
| 47 | Maszynistka poza halą maszyn | |
| 48 | Palacz c. o. | 750—950 |
| 49 | Kierownik hali maszyn | 750—900 |
| 50 | Administrator budynku | |
| 51 | Praktykant | |
| 52 | Maszynistka w hali maszyn | 750— 800 |
| 53 | Telefonistka | |
| 54 | Woźny | 750 |
| 55 | Portier | |
| 56 | Dozorca | |
| 57 | Dźwigowy | |
| 58 | Sprzątaczką | 750 |
| 59 | Goniec | 750 |

1. Robotnikom kierującym pracą brygad, tj. kierującym i nadzorującym pracę co najmniej 3 robotników, przysługuje dodatek brygadierski w wysokości do 20% ich wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pracownicy, którzy na podstawie osobnych przepisów mają prawo do odrębnego wynagrodzenia za czynności nie należące do ich normalnych obowiązków służbowych (np. zbiórka i dostawa makulatury, zwrot opakowań zwrotnych), prawo to zachowują nadal.

3. Dla ustalenia płac zasadniczych kierowników magazynów i starszych magazynierów wprowadza się następujące kryteria zaliczenia magazynów do kategorii:

I kategoria — magazyn o planowanym obrocie rocznym nie mniejszym niż 45 milionów złotych;

II kategoria — magazyn o planowanym obrocie rocznym nie mniejszym niż 15 milionów złotych;

III kategoria — magazyn o planowanym obrocie rocznym do 15 milionów złotych;

— magazyn przeznaczony na zaopatrzenie przedsiębiorstwa (magazyn gospodarczy).

Załącznik nr 12
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

**Zasady premiowania pracowników administracyjnych
w przedsiębiorstwach księgarskich**

1. W przedsiębiorstwach księgarskich tworzy się fundusz premii w wysokości:

a) 20% płac zasadniczych dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego;

b) 10% płac zasadniczych pozostałych pracowników objętych zasadami premiowania ustalonymi w niniejszym załączniku.

2. Fundusz premii uruchamiany będzie co miesiąc w zależności od spełnienia podanych niżej warunków.

3. W ramach uruchomionego za dany miesiąc funduszu premiowego poszczególne pracownicy mogą otrzymywać premie w następującym wymiarze:

— do 20% wynagrodzenia zasadniczego:
pracownicy zajmujący stanowiska dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego,

— do 10% wynagrodzenia zasadniczego:
pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w tabeli stanowisk płac zasadniczych pracowników administracyjnych w przedsiębiorstwach księgarskich (załącznik nr 11 do Układu Zbiorowego Pracy), z wyjątkiem maszynistek, zatrudnionych w halach maszyn i premiowanych wg odrębnych zasad.

4. Warunkiem uruchomienia funduszu premiowego jest:
— wykonanie miesięcznego planu sprzedaży co najmniej w 100% oraz równoczesne

— wykonanie planu akumulacji za okres od początku roku do końca kwartału poprzedzającego kwartał bieżący.

W I kwartale warunkiem uruchomienia funduszu premiowego jest:

— wykonanie miesięcznego planu sprzedaży oraz równoczesne

— wykonanie planu akumulacji za rok poprzedni.

5. Jeżeli warunki określone w punkcie 4 nie zostaną w danym miesiącu spełnione, fundusz premii na ten miesiąc ulega zawieszeniu.

6. Zawieszony fundusz premii może być uruchomiony po zakończeniu każdego kwartału.

Warunkiem uruchomienia zawieszonych funduszy premiowych jest:
a) wykonanie planu sprzedaży liczone narastająco za cały rozliczany okres:

— planu sprzedaży za 3 miesiące — po I kwartale,

— planu sprzedaży za 6 miesięcy — po II kwartale,

— planu sprzedaży za 9 miesięcy — po III kwartale,

— planu sprzedaży za cały rok — po IV kwartale

oraz

b) wykonanie planu akumulacji liczone narastająco za okres od początku roku do końca kwartału poprzedzającego:

- za I kwartał — wykonanie planu za rok poprzedni,
- za II kwartał — wykonanie planu za I półrocze,
- za III kwartał — wykonanie planu za I półrocze,
- za IV kwartał — wykonanie planu za 3 kwartały.

W przypadku niewykonania planu akumulacji za rok poprzedni, zawieszony fundusz premiowy za I kwartał nie może być uruchomiony w okresach następných.

7. Prawo do otrzymania wyrównania premii z rozliczenia kwartalnego lub rocznego przysługuje tym pracownikom, którzy przepracowali bez przerwy do końca okresu rozliczeniowego w zarządzie przedsiębiorstwa lub zostali przeniesieni służbowo do pracy w komórkach operatywno-wykonawczych i pracowali tam do końca okresu rozliczeniowego.

Prawo do otrzymania premii ze zwolnionego funduszu premiowego nie przysługuje natomiast tym pracownikom, z którymi została rozwiązana umowa o pracę przed końcem okresu rozliczeniowego.

8. Premie z funduszu premiowego przyznaje:

- dla dyrektora przedsiębiorstwa, zastępcy dyrektora i głównego księgowego — dyrektor jednostki nadrzędnej;
- dla pozostałych pracowników — dyrektor przedsiębiorstwa w porozumieniu z radą zakładową.

9. Poszczególni pracownicy bądź poszczególne zespoły pracownicze (komórki organizacyjne), co do których stwierdzono, że nie wywiązali się lub wywiązali się niewłaściwie ze swych obowiązków służbowych, mogą być pozbawieni całkowicie lub częściowo prawa do premii.

10. Decyzję o częściowym lub całkowitym pozbawieniu pracownika lub zespołu pracowników (komórki organizacyjnej) prawa do premii wydaje:

- w stosunku do dyrektora przedsiębiorstwa, zastępcy dyrektora i głównego księgowego — dyrektor jednostki nadrzędnej;
- w stosunku do pozostałych pracowników — dyrektor przedsiębiorstwa w porozumieniu z radą zakładową.

Załącznik nr 13
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

**Zasady przyznawania premii bilansowej
pracownikom finansowo-księgowym w przedsiębiorstwach księgarskich**

1. Pracownicy finansowo-księgowi za terminowe złożenie prawidłowo sporządzonego rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) mają prawo do premii finansowej (premia bilansowa).

2. Na wypłatę premii bilansowej tworzy się fundusz w wysokości 15% zaplanowanego jednomiesięcznego funduszu płac zasadniczych pracowników finansowo-księgowych.

Fundusz na premię bilansową zmniejsza się o $\frac{1}{25}$ część za każdy dzień opóźnienia w terminowym złożeniu prawidłowo sporządzonego rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).

3. Indywidualna premia bilansowa nie może przekroczyć 30% miesięcznej płacy zasadniczej danego pracownika, pod warunkiem, że brał on udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) i pracował w danym przedsiębiorstwie co najmniej przez 3 miesiące bezpośrednio przed datą złożenia rocznego sprawozdania finansowego (bilansu).

Dyrektor jednostki nadrzędnej może zezwolić na wypłatę premii finansowej (bilansowej) głównemu księgowemu mimo nieprzepracowania przez niego w danym przedsiębiorstwie okresu 3 miesięcy.

4. Premię bilansową przyznaje dyrektor przedsiębiorstwa (jednostki na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym) na wniosek głównego księgowego w porozumieniu z radą zakładową.

Wypłata premii bilansowej przed zatwierdzeniem rocznego bilansu jest niedopuszczalna.

Załącznik nr 14
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

**Tabela stanowisk i płac zasadniczych pracowników umysłowych
w zorganizowanym transporcie samochodowym**

| Lp. | Stanowisko | Płaca zasadnicza w zł |
|-----|--------------------------------|--------------------------|
| 1 | Dyrektor | 2400—3100 |
| 2 | Gł. dyspozytor (z-ca dyr.) | 2100—2800 |
| 3 | Gł. mechanik | |
| 4 | Gł. księgowy | |
| 5 | Kierownik działu technicznego | 1600—2600 |
| 6 | Kierownik działu ekonomicznego | |
| 7 | Kierownik stacji obsługi | |
| 8 | Kierownik warszatatatu | |
| 9 | Z-ca gł. księgowego | |
| 10 | Kierownik działu adm.-gospod. | 1500—2300 |
| 11 | St. majster | |
| 12 | Inspektor bud.-inwest. | 1300—2200 |
| 13 | Kierownik sekcji technicznej | |
| 14 | Kierownik sekcji ekonomicznej | |
| 15 | Kierownik sekcji adm.-gospod. | 1100—1900 |
| 16 | St. technik | |
| 17 | St. ekonomista | |
| 18 | St. planista | |
| 19 | St. księgowy | |
| 20 | Kierownik magazynu mat. techn. | |
| 21 | Majster | |
| 22 | Technik | 1000—1700 |
| 23 | Ekonomista | |
| 24 | Planista | |
| 25 | Księgowy | |

| Lp. | Stanowisko | Placa zasadnicza w zł |
|----------------------|--|--------------------------|
| 26 27 | St. magazynier Kontroler ruchu | 1000—1700 |
| 28 29 | St. referent Kasjer | 1000—1400 |
| 30 31 32 33 | Magazynier mat. techn. Referent St. kontysta St. rachmistrz | 900—1200 |
| 34 35 36 | Magazynier mat. gospod. Rachmistrz Kontysta | 750—1100 |
| 37 | Pomoc biurowa | 750— 900 |

1. Pracownicy objęci powyższą tabelą mają prawo do premii dla pracowników administracyjnych i finansowo-księgowych wg zasad stosowanych w przedsiębiorstwach księgarskich ustalonych w załącznikach nr 12 i 13, z tym że uruchomienie funduszu premiowego uzależnione będzie od wykonania planu realizacji usług.

Załącznik nr 15
do Układu Zbiorowego Pracy pracowników księgarstwa

**Wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk
w zorganizowanym transporcie samochodowym**

| Stanowisko | Lp. w tabeli stanowisk | Wymagania kwalifikacyjne |
|--|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Dyrektor Główny dyspozytor (z-ca dyrektora) | 1 | 1) Wyższe wykształcenie techniczne lub ekonomiczne, 5 lat praktyki w zawodzie technicznym lub ekonomicznym, w tym 2 lata w transporcie samochodowym. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólne, 9 lat praktyki w zawodzie technicznym lub ekonomicznym, w tym 5 lat w transporcie samochodowym. |
| | 2 | |
| Główny mechanik Kierownik działu technicznego Kierownik stacji obsługi Kierownik warsztatu Starszy majster | 3 | 1) Wyższe wykształcenie techniczne, 2 lata praktyki w zawodzie technicznym, w tym 1 rok w danej specjalności zawodowej. 2) Średnie wykształcenie techniczne (dla majstra dyplom majsterski), 6 lat praktyki w zawodzie technicznym, w tym 3 lata w danej specjalności zawodowej. |
| | 5 | |
| | 7 | |
| | 8 | |
| | 11 | |
| Inspektor bud. inwest. Kierownik sekcji techn. | 12 | 1) Wyższe wykształcenie techniczne w danej specjalności. 2) Średnie wykształcenie techniczne, 4 lata praktyki w zawodzie technicznym, w tym 2 lata w danej specjalności w transporcie samochodowym. |
| | 13 | |
| St. technik | 16 | 1) Wyższe wykształcenie techniczne. 2) Średnie wykształcenie techniczne. |

| 1 | 2 | 3 |
|--|----------------|---|
| | | 2 lata praktyki w danej specjalności. Nie podlega zwolnieniu z wymaganych kwalifikacji. |
| Majster | 21 | 1) Średnie wykształcenie zawodowe, 3 lata praktyki w zawodzie techn., w tym 2 lata w danej specjalności. 2) Wykształcenie zawodowe, uprawnienie do tytułu majstra, 6 lat praktyki w zawodzie technicznym, w tym 4 lata w danej specjalności w transporcie samochodowym. |
| Kontroler ruchu | 27 | 1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólne, 1 rok praktyki w danej specjalności zawodowej w transporcie samochodowym, prawo jazdy II kat. 2) Wykształcenie zasadnicze, 3 lata praktyki w danej specjalności zawod., w tym 2 lata w transporcie samochodowym, prawo jazdy II kat. |
| Technik | 22 | Średnie wykształcenie techniczne (nie podlega zwolnieniu z wymaganych kwalifikacji). |
| Kierownik działu ekonom. | 6 | 1) Wyższe wykształcenie techniczne lub ekonomiczne, 2 lata praktyki w zawodzie techn. lub ekonom., w tym 1 rok w danej specjalności. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ekon. 5 lat praktyki w zawodzie technicznym lub ekonomicznym, w tym 2 lata w danej specjalności |
| Kierownik sekcji ekonom. Starszy planista Starszy ekonomista | 14 18 17 | 1) Wyższe wykształcenie techniczne lub ekonomiczne. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólne, 3 lata praktyki w zawodzie techn. lub ekonom., w tym 2 lata w danej specjalności. |
| Kierownik magazynu mater. techn. | 20 | 1) Średnie wykształcenie techniczne lub ekonom., 2 lata praktyki w danej specjalności, w tym 1 rok w transporcie samochodowym. 2) Wykształcenie zasadnicze, 4 lata praktyki w zawodzie, w tym 3 lata w transporcie samochodowym. |
| Ekonomista Planista | 23 24 | 1) Średnie wykształcenie techn. lub ekonomiczne. |

| 1 | 2 | 3 |
|---|----|--|
| St. magazynier | 26 | 2) Wykształcenie zasadnicze zawodowe lub ogólne, 4 lata praktyki w zawodzie ekonom., w tym 3 lata w danej specjalności. |
| Magazynier mat. techn. | 30 | 1) Wykształcenie zasadnicze zawodowe lub ogólne. 2) Wykształcenie podstawowe, 3 lata praktyki w magazynie |
| Kierownik działu administrac.-gospodarczego | 10 | 1) Wyższe wykształcenie, 2 lata praktyki w administracji. 2) Średnie wykształcenie ogólne lub zawodowe, 5 lat praktyki w administracji. |
| Kierownik sekcji administrac.-gospodarczej | 15 | 1) Wyższe wykształcenie. 2) Średnie wykształcenie ogólne lub zawodowe, 2 lata praktyki w administracji. |
| St. referent | 28 | 1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólne. |
| Referent | 31 | 2) Wykształcenie zasadnicze, 2 lata praktyki w danej specjalności. |
| Magazynier materiałów gospodarczych | 34 | Wykształcenie podstawowe, 5 lat praktyki w danej specjalności. |
| Pomoc biurowa | 37 | Wykształcenie podstawowe. |
| Główny księgowy | 4 | 1) Wyższe wykształcenie ekonom. lub prawnicze, 5 lat praktyki w księgowości, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku nie niższym od instruktora księgowości. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólne i ukończony kurs księgowości, 8 lat praktyki w księgowości, w tym co najmniej 4 lata na stanowisku nie niższym od instruktora księgowości. |
| Z-ca głównego księgowego | 9 | 1) Wyższe wykształcenie ekonom. lub prawnicze, 4 lata praktyki w księgowości, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku nie niższym od starszego księgowego. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólne i kurs księgowości, 7 lat praktyki w księgowości, w tym co naj- |

| 1 | 2 | 3 |
|--|----------------|---|
| St. księgowy | 19 | <p>mniej 4 lata na stanowisku nie niższym od st. księgowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólne i kurs księgowości, 5 lat praktyki w księgowości, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku nie niższym niż księgowy. 2) Wykształcenie zasadnicze i ukończony kurs księgowości z wiadomościami na poziomie średniej szkoły zawodowej, 7 lat praktyki w księgowości, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku nie niższym od księgowego. |
| Księgowy | 25 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólne i kurs księgowości. 2) Wykształcenie zasadnicze i ukończony kurs księgowości z wiadomościami na poziomie średniej szkoły zawodowej, 5 lat praktyki w księgowości. |
| Kasjer St. kontysta St. rachmistrz | 29 32 33 | <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykształcenie zasadnicze i 1 rok praktyki w służbie finansowo-księgowej. |
| Rachmistrz Kontysta | 35 36 | Wykształcenie zasadnicze |

Załącznik nr 16
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

Zasady wynagradzania kierowców i pomocników kierowców samochodów ciężarowych w zorganizowanym transporcie samochodowym

I. Place zasadnicze

Kierowcom i pomocnikom kierowców pojazdów samochodowych za każdą godzinę pracy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z tabelą stawek płacy zasadniczej oraz tabelą zaszeregowień.

Tabela stawek płacy zasadniczej
kierowców i pomocników kierowców

| Grupa plac | Stawka w zł za 1 godzinę |
|------------|-----------------------------|
| I | 5,50 |
| II | 4,80 |
| III | 4,00 |
| IV | 3,50 |

Tabela zaszeregowania kierowców i pomocników kierowców

| Lp. | Funkcje i warunki | Grupa plac |
|-----|--|------------|
| 1 | Kierowcy, jeśli spełniają równocześnie następujące warunki: a) posiadają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych pierwszej kategorii; b) posiadają kwalifikacje montera co najmniej IV kategorii taryfikatora kwalifikac. transportu drogowego i lotniczego; c) mają co najmniej 5-letni staż pracy na pojeździe samochodowym; d) prowadzą autobusy, pojazdy ciężarowe o ładowności łącznie z przyczepami co najmniej 5 ton, lub pojazdy specjalne. | I |
| 2 | Kierowcy, którzy posiadają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych pierwszej kategorii oraz w dniu wejścia w życie uchwały Nr 283a/60 Rady Ministrów z dnia 10.VIII. | |

| Lp. | Funkcja i warunki | Grupa płac |
|-----|--|------------|
| | 1960 r. (M. P. Nr 67) byli zaszeregowani do I grupy płac co najmniej od roku. | I |
| 3 | Kierowcy, jeśli spełniają następujące warunki: a) posiadają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych drugiej kategorii, co najmniej 3-letni staż pracy na pojeździe samochodowym oraz prowadzą autobusy, pojazdy ciężarowe (bez względu na ładowność) lub specjalne; b) albo posiadają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych pierwszej kategorii, a nie odpowiadają w pełni warunkom określonym dla pierwszej grupy płac. | II |
| 4 | Kierowcy nie wymienieni pod lp. 1, 2 i 3 | III |
| 5 | Pomocnicy kierowców | IV |

II. Dodatek za prowadzenie niektórych pojazdów mechanicznych

1) Kierowcom pojazdów samochodowych za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek do stawki zasadniczej za prowadzenie niektórych pojazdów samochodowych w następującej wysokości:

| Lp. | Rodzaj pojazdu samochodowego | Wysokość dodatku za 1 godz. pracy w zł |
|-----|---|--|
| 1 | Pojazd o ładowności od 3,5 tony do 5 ton oraz pojazd marki „Lublin”, ZIS 5, Ford, Horch, Chevrolet o ładowności od 2,5 do 3 ton | 0,50 |
| 2 | Pojazd o ładowności powyżej 5 ton | 1,00 |
| 3 | Pojazd specjalny (pogotowie techniczne, samochód warsztatowy, samochód propagandowy) | 1,50 |
| 4 | Autobus | 1,50 |
| 5 | Mikrobus i furgonetki | 0,50 |
| 6 | Samochód ciężarowy przystosowany do stałego przewozu osób (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Ministerstwa Komunikacji) | 1,20 |

2. Za pracę z przyczepami na w.w. pojazdach dodatek przysługujący kierowcom prowadzącym te pojazdy zwiększa się o 0,50 zł za każdą przyczepę, z tym że łącznie dodatek nie może przekroczyć 1,50 zł.

3. Pomocnicy kierowców otrzymują dodatek w wysokości 0,50 zł za każdą godzinę pracy na pojazdach, o których mowa w ust. II, pkt 1 i 2.

III. Dodatek za obsługę codzienną pojazdu samochodowego

1. Kierowcom pojazdów samochodowych, gdy wykonują czynności obsługi codziennej pojazdu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wydanymi przez Ministerstwo Komunikacji, przysługuje dodatek za obsługę codzienną pojazdu samochodowego w następującej wysokości, licząc dziennie:

- a) tabor dostawczy o ładowności do 1,5 tony:
 - z nadwoziem otwartym do 4,00 zł
 - z nadwoziem zamkniętym do 4,50 zł
- b) samochody ciężarowe, w tym wywrotki o ładowności ponad 1,5 tony do 5 ton:
 - z nadwoziem otwartym do 6,00 zł
 - z nadwoziem zamkniętym do 7,00 zł
- c) samochody ciężarowe, w tym wywrotki o ładowności powyżej 5 do 7 ton:
 - z nadwoziem otwartym do 7,00 zł
 - z nadwoziem zamkniętym do 8,00 zł
- d) samochody ciężarowe o ładowności powyżej 7 ton, w tym wywrotki do 8,00 zł
- e) samochody specjalne do 8,00 zł
- f) autobusy i samochody ciężarowe przystosowane zgodnie z przepisami Ministerstwa Komunikacji do przewozu osób i wyłącznie do tego celu używane do 8,00 zł
- g) mikrobusy do 6,00 zł

2. Przy obsłudze codziennej pojazdu samochodowego z przyczepą stosuje się dodatek przewidziany dla określonej ładowności pojazdów wymienionych w ust. II, przyjmując w takim przypadku łączną ładowność pojazdu i przyczepy.

3. Pomocnikom kierowców przysługuje dodatek w wysokości 50% stawki otrzymanej przez kierowcę na danym pojeździe.

4. Warunkiem przyznania dodatku jest utrzymanie obsługiwanego pojazdu samochodowego w gotowości eksploatacyjnej w danym dniu.

5. Czasu zużytego na wykonywanie obsługi codziennej pojazdu samochodowego nie wlicza się do czasu pracy kierowcy (pomocnika kierowcy).

6. Dodatki, o których mowa wyżej, ulegają zmniejszeniu w przypadku, gdy część czynności wchodzących w zakres obsługi nie jest wykonywana przez kierowcę i jego pomocnika. Dodatki te nie przysługują natomiast, jeśli czynności obsługi codziennej nie należą do kierowcy i jego pomocnika.

IV. Wynagrodzenie na pojazdach samochodowych napędzanych gazem

Kierowcom i pomocnikom kierowców przysługuje za jazdę na pojazdach samochodowych napędzanych gazem dodatek w wysokości 8 gr za każdy przejechany kilometr.

V. Premia za oszczędność paliwa płynnego

1. Kierowcom przysługuje miesięczna premia za każdy oszczędzony litr paliwa płynnego (benzyny, oleju napędowego) w stosunku do normy zużycia dla danego rodzaju (marki, typu) pojazdu na określoną ilość przebiegu, ustalonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wydanymi przez Ministerstwo Komunikacji w następującej wysokości:

— za każdy zaoszczędzony litr benzyny — 3,50 zł

— za każdy zaoszczędzony litr oleju napędowego — 1,50 zł

2. Ilość przejechanych kilometrów powinna być obliczona na podstawie sprawnie działającego licznika.

W razie braku sprawnie działającego licznika premia nie może być wypłacona.

3. Jeżeli w ciągu okresu obliczeniowego do wypracowania premii, o której mowa, przyczyniło się kilku kierowców, uzyskaną premię dzieli się pomiędzy nich proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów.

4. Pomocnikom kierowców przysługuje miesięczna premia, o której mowa, w wysokości 15% premii uzyskanej przez kierowcę.

5. Kierownik zakładu pracy ma obowiązek potrącenia kierowcom 100% ceny paliwa zużytego ponad ustaloną normę. Potrąceń dokonuje się ze wszystkich premii przypadających kierowcy w danym okresie obliczeniowym.

6. Potrąceń, o których mowa, nie stosuje się w razie usprawiedliwionego zużycia paliwa płynnego ponad normę (np. przy holowaniu, rozwijaniu kabli, wyciąganiu innych wozów).

Potrąceń nie stosuje się również, jeżeli kierowca zgłosił zły stan techniczny wozu, powodujący zużycie paliwa ponad normę. Zgłoszenie złego stanu technicznego wozu powodującego zużywanie paliwa ponad normę powinien wydający polecenie wyjazdu służbowego odnotować w zleceniu wyjazdu.

7. Kierownik zakładu pracy powinien pozbawić kierowcę prawa do wszystkich należnych premii za okres 3-ch miesięcy, niezależnie od sankcji karnych przewidzianych prawem, jeśli kierowca sprzedał bądź odstąpił paliwo osobom trzecim lub dopuścił się rozmyślnego zniszczenia paliwa.

VI. Premia za zdanie opon nadających się do użycia w trakcji konnej lub do bieźnikowania

1. Kierowcom przysługuje premia za zdanie opon, które osiągnęły już normę przebiegu, a nadają się do użycia w trakcji konnej lub do bieźnikowania — w następującej wysokości:

— dla opon importowanych — 12% ceny opony (nowej względnie protektorowanej),

— dla opon krajowych — 15% ceny opony (nowej względnie protektorowanej).

2. Przy eksploatacji opon zawierających elementy metalowe warunkiem przyznania premii jest osiągnięcie normy przebiegu opony.

3. Normy przebiegu opony ustala się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wydanymi przez Ministra Komunikacji.

4. Ilość kilometrów przebiegu ustala się na podstawie zapisów w karcie ewidencyjnej ogumienia, dokonanych w oparciu o karty drogowe pojazdów samochodowych.

5. W razie dalszego eksploataowania opony po osiągnięciu przez nią normy przebiegu, określonej zgodnie z postanowieniami pkt. 3, kierowcy przysługuje za każde 1000 kilometrów przebiegu ponad normę premia w wysokości 0,5% ceny opony. Premia ta jest wypłacana niezależnie od premii określonej w pkt. 1—4.

Warunkiem wypłacenia tej premii jest zdanie opon w stanie nadającym się do użytku w trakcji konnej lub do bieźnikowania. Warunek ten nie dotyczy opon zawierających elementy metalowe.

6. Jeżeli do wypracowania premii przyczyniło się kilku kierowców, uzyskaną premię dzieli się wśród nich proporcjonalnie do liczby przejechanych kilometrów.

7. Niezależnie od premii wypłaconej kierowcom, pomocnikom kierowców przysługuje premia, o której mowa w pkt. 1 i 5, w wysokości 20% premii uzyskanej przez kierowcę, jeśli wraz z nim stanowią oni stałą obsługę pojazdu mechanicznego.

VII. Premia za osiągnięcie normy przebiegu przed naprawą główną

1. Kierowcom przysługuje jednorazowa premia za osiągnięcie normy przebiegu przed naprawą główną w wysokości do 800 zł.

2. Za podstawę premiowania przyjmuje się osiągnięcie ustalonej przez Ministra Komunikacji normy przebiegu do naprawy głównej.

Liczbę kilometrów przebiegu pojazdu ustala się na podstawie sprawnie działającego licznika kilometrów.

3. Premia nie przysługuje w przypadku, gdy pojazd przed osiągnięciem normy przebiegu międzynaправczego poddany został więcej niż 2 naprawom średnim.

4. Jeżeli do uzyskania premii przyczyniło się kilku kierowców, premia dzieli się proporcjonalnie do ilości kilometrów przejechanych przez każdego kierowcę.

5. W celu stwierdzenia, czy stan techniczny pojazdu jest odpowiedni i pojazd może być nadal eksploatowany po osiągnięciu normy przebiegu, pojazd powinien być poddany przeglądowi technicznemu przez specjalnie powołaną komisję.

6. Wysokość premii w ramach ustalonych stawek powinna być uzależniona od odpowiedniego stanu technicznego pojazdu po osiągnięciu normy przebiegu, z tym że najwyższą premię przyznaje się w przypadku, gdy komisja, o której mowa w pkt. 5, orzeknie, że pojazd samochodowy może osiągnąć jeszcze co najmniej 10 tys. km po osiągnięciu normy przebiegu.

7. Pomocnikom kierowców przysługuje premia, o której mowa w pkt. 1, w wysokości do 160 zł.

VIII. Premia indywidualna z funduszu premiowego

1. Kierowcom i pomocnikom kierowców poza wynagrodzeniem zasadniczym może być przyznana premia indywidualna, zgodnie z regulaminem premiowania, do wysokości 35% stawki płacy zasadniczej, liczonej łącznie z dodatkiem za prowadzenie niektórych pojazdów.

2. Na wypłatę w. w. premii (pkt 1) i wynagrodzenia za godziny nadliczbowe tworzy się fundusz stanowiący różnicę między skorygowanym zgodnie z zasadami bankowej kontroli funduszem płac kierowców i pomocników kierowców, a funduszem przeznaczonym na płace zasadnicze i wszystkie dodatki stałe tej grupy pracowników.

3. W razie znacznego zmniejszenia ilości godzin nadliczbowych mogą być wypłacane w ramach funduszu, o którym mowa w pkt. 2, premie indywidualne przekraczające 35% płacy zasadniczej, liczonej łącznie z dodatkiem za prowadzenie niektórych pojazdów, zgodnie z odrębną instrukcją Ministerstwa Kultury i Sztuki, wydaną w porozumieniu z Zarz. Gł. Zw. Zaw. i uzgodnioną z Komitetem Pracy i Płac.

4. Wysokość premii indywidualnej dla kierowców uzależnia się od:

- a) przestrzegania dyscypliny pracy i harmonogramu pracy,
- b) przestrzegania przepisów ruchu drogowego i punktualności jazdy,
- c) dbałości o stan techniczny pojazdu i o jego wygląd,
- d) poprawnego stosunku do dysponentów pojazdu,
- e) braku skarg na niewłaściwe wykonywanie obowiązków służbowych.

5. Kierownik zakładu pracy może w porozumieniu z radą zakładową opracować bardziej szczegółowe regulaminy premiowania.

6. Podziału kwot premii indywidualnej, o której mowa w pkt. 1, dokonuje kierownik zakładu w porozumieniu z radą zakładową.

7. Pomocnikom kierowców może być przyznana premia do wysokości 50% premii przyznanej kierowcy, z którym pomocnik współpracuje, pod warunkiem należytego wywiązywania się z obowiązków służbowych.

IX. Wynagrodzenie w okresie naprawy głównej i średniej

1. W okresie naprawy głównej i średniej kierowca i pomocnik kierowcy otrzymują tylko wynagrodzenie wg stawki wynagrodzenia zasadniczego (ust. I).

2. Jeżeli kierowca lub pomocnik kierowcy jest bezpośrednio zatrudniony w pełnym wymiarze godzin pracy przy naprawie głównej lub średniej, może otrzymać premię zgodnie z zasadami premiowania pracowników warsztatowych, nie wyższą jednak niż 35% wynagrodzenia zasadniczego.

X. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz za pracę nocną

1. Normalny czas pracy kierowców i pomocników kierowców określony harmonogramem może wynosić do 10 godzin na dobę, z tym że w okresie miesięcznym czas ten nie powinien przekraczać takiej liczby godzin, jaka wynika z pomnożenia 8 godzin (a w sobotę 6 godzin) przez liczbę dni roboczych przypadających w danym miesiącu.

2. Miesięczną normę czasu pracy ustaloną w pkt. 1 zmniejsza się w razie usprawiedliwionej nieobecności o taką liczbę godzin, jaka wynika z pomnożenia 8 godzin (w sobotę 6 godzin) przez liczbę pełnych dni usprawiedliwionej nieobecności.

3. Do czasu pracy określonego w pkt. 1 i 2 (niniejszego ustępu) nie wlicza się czasu zużytego na obsługę codzienną pojazdu samochodowego.

4. Kierowca i pomocnik kierowcy w każdej dobie powinien otrzymać po zakończeniu pracy co najmniej 10-godzinny okres nieprzerwanego odpoczynku, wolnego od wszelkich obowiązków służbowych.

5. Niedziela jest dniem wolnym od pracy. W systemie stosowania pracy w niedzielę, kierownik zakładu pracy w porozumieniu z radą zakładową ustali plan, wg którego kierowcy i pomocnicy kierowców wykorzystywać będą inny dzień w tygodniu jako wolny od pracy. W każdym razie dzień wypoczynkowy powinien co trzy tygodnie wypadać w niedzielę.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych uważa się pracę ponad normy określone w pkt. 1 i 2.

7. Do czasu pracy wlicza się godziny przepracowane w ramach harmonogramu pracy, nie wlicza się natomiast nie usprawiedliwionych postojów.

8. Godziny przepracowane poza harmonogramem pracy wlicza się do czasu pracy, jeżeli:

a) zostały przepracowane na wyraźne zlecenie kierownika jednostki transportowej,

b) przekroczenie harmonogramu podczas jazdy nastąpiło wskutek nie przewidzianych i nie dających się uniknąć przeszkód (awarii itp.), uznanych przez kierownictwo jednostki transportowej.

9. Kierowcom i pomocnikom kierowców przysługuje za każdą godzinę pracy w godzinach nadliczbowych stawka płacy zasadniczej wraz z przysługującym dodatkiem za rodzaj obsługiwanego pojazdu (ust. I i II) oraz dodatek w wysokości 50% za pierwsze dwie godziny nadliczbowe, przekraczające 10 godzin pracy na dobę, a w wysokości 100% za dalsze

godziny nadliczbowe oraz za godziny nadliczbowe przypadające na noc lub w niedziele i święta.

10. Za godziny nadliczbowe przekraczające miesięczną normę czasu pracy (o której mowa w pkt. 1 i 2), a przepracowane w granicach 10 godzin na dobę, przysługuje dodatek w wysokości 50%.

11. Za godziny pracy w niedziele, za które pracownik otrzymuje czas wolny w tygodniu, nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę nadliczbową.

12. Za normalną pracę nocną przysługuje wynagrodzenie z dodatkiem w wysokości 10% stawki płacy zasadniczej.

XI. Wynagrodzenie za dodatkowe czynności spedycyjno-załadowcze

1. Kierowcom i pomocnikom kierowców przysługuje oddzielne wynagrodzenie za wykonywanie dodatkowych czynności spedycyjno-załadowczych, nie wchodzących w zakres ich normalnych obowiązków. Powierzenie tych czynności powinno być potwierdzone w odpowiedniej umowie pisemnej.

2. Warunkiem powierzenia dodatkowych czynności kierowcy względnie pomocnikowi kierowcy jest zwolnienie etatu pracownika wykonującego dotychczas te czynności (ładowacza, spedytora lub konwojenta), względnie zmniejszenie odpowiedniej ilości pracowników.

3. Wysokość wynagrodzenia za wykonywanie dodatkowych czynności wynosi:

a) do 10 zł dziennie, jeśli kierowca lub pomocnik kierowcy wykonuje w.w. czynności w czasie do 4 godzin dziennie,

b) do 20 zł dziennie, jeśli kierowca lub pomocnik kierowcy wykonuje w.w. czynności w czasie powyżej 4 godzin dziennie,

c) w przypadkach szczególnie uzasadnionych jednostka nadrzędna może przyznać dodatek wyższy od określonego pod lit. b), w wysokości nie przekraczającej jednak 30 zł dziennie.

4. Dodatek może być wypłacony tylko za te dni, w których kierowca (pomocnik kierowcy) wykonuje faktycznie w.w. czynności.

5. Łączna wysokość wynagrodzenia za wykonywanie w.w. czynności nie może przekraczać miesięcznie 500 zł, a w wyjątkowych przypadkach 750 zł.

Załącznik nr 17
do Układu Zbiorowego Pracy pracowników księgarstwa

**Zasady wynagradzania kierowców i pomocników kierowców
samochodów ciężarowych
w transporcie nie zorganizowanym**

I. Płace zasadnicze

Kierowcom i pomocnikom kierowców pojazdów samochodowych za każdą godzinę pracy przysługuje płaca zgodnie z tabelą zaszeregowaną.

Tabela stawek płacy zasadniczej kierowców
i pomocników kierowców

| Grupa płac | Stawka w zł za 1 godzinę |
|------------|-----------------------------|
| I | 5,50 |
| II | 4,80 |
| III | 4,00 |
| IV | 3,50 |

Tabela zaszeregowania kierowców i pomocników kierowców

| Lp. | Funkcje i warunki | Grupa płac |
|-----|---|------------|
| 1 | Kierowcy, jeśli spełniają równocześnie następujące warunki: a) posiadają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych I kategorii; b) posiadają kwalifikacje montera co najmniej IV kategorii taryfikatora kwalifikacyjnego transportu drogowego i lotniczego; c) mają co najmniej 5-letni staż pracy na pojeździe samochodowym; d) prowadzą autobusy, pojazdy ciężarowe o ładowności łącznie z przyczepami co najmniej 5 ton, lub pojazdy specjalne. | I |
| 2 | Kierowcy, którzy posiadają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych pierwszej kategorii oraz w dniu wejścia | |

| Lp. | Funkcja i warunki | Grupa płac |
|-----|--|------------|
| | w życie uchwały Nr 283a/60 Rady Ministrów z dnia 10.VIII. 1960 r. (M.P. Nr 67) byli zaszeregowani do I grupy płac co najmniej od roku. | I |
| 3 | Kierowcy, jeżeli spełniają następujące warunki: a) posiadają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych II kategorii, co najmniej 3-letni staż na pojeździe samochodowym oraz prowadzą autobusy, pojazdy ciężarowe (bez względu na ładowność) lub specjalne; b) albo posiadają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych I kategorii, a nie odpowiadają w pełni warunkom określonym dla I grupy płac. | II |
| 4 | Kierowcy nie wymienieni pod lp. nr 1, 2 i 3 | III |
| 5 | Pomocnicy kierowców | IV |

II. Dodatek za prowadzenie niektórych pojazdów samochodowych

1. Kierowcom pojazdów samochodowych za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek do stawki zasadniczej za prowadzenie niektórych pojazdów mechanicznych w następującej wysokości:

| Lp. | Rodzaj pojazdu samochodowego | Wysokość dodatku za 1 godz. pracy w zł |
|-----|--|--|
| 1 | Pojazd o ładowności od 3,5 do 5 ton oraz pojazd marki „Lublin”, ZIS, Ford, Horch, Chevrolet o ładowności od 2,5 do 3 ton oraz furgonetka | 0,50 |
| 2 | Pojazd o ładowności powyżej 5 ton | 1,00 |
| 3 | Pojazd specjalny (pogotowie techniczne, samochód propagandowy) | 1,50 |

2. Za pracę z przyczepami na w.w. pojazdach dodatek przysługujący kierowcom, prowadzącym te pojazdy, zwiększa się o 0,50 zł za każdą przyczepę, z tym że łącznie dodatek nie może przekraczać 1,50 zł.

3. Pomocnicy kierowców otrzymują dodatek w wysokości 0,50 zł za każdą godzinę pracy na pojazdach, o których mowa w ust. II, pkt. 1 i 2.

III. Premia za oszczędność paliwa płynnego

1. Kierowcom przysługuje miesięczna premia za każdy zaoszczędzony litr paliwa płynnego (benzyny, oleju napędowego), w stosunku do normy zużycia dla danego rodzaju (marki, typu) pojazdu na określonej ilości kilometrów przebiegu, ustalonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wydanymi przez Ministra Komunikacji — w następującej wysokości:

— za każdy zaoszczędzony litr benzyny — 3,50 zł
— za każdy zaoszczędzony litr oleju napędowego — 1,50 zł

2. Ilość przejechanych kilometrów powinna być obliczona na podstawie sprawnie działającego licznika. W razie braku sprawnie działającego licznika premia nie może być wypłacona.

3. Jeżeli w ciągu okresu obliczeniowego do wypracowania premii, o której mowa, przyczyniło się kilku kierowców, uzyskaną premię dzieli się pomiędzy nich proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów.

4. Pomocnikom kierowców przysługuje miesięczna premia, o której mowa, w wysokości 15% premii uzyskanej przez kierowcę.

5. Kierownik zakładu pracy ma obowiązek potrącenia kierowcom 100% ceny paliwa, zużytego ponad ustaloną normę. Potrąceń dokonuje się ze wszystkich premii, przypadających kierowcom w danym okresie obliczeniowym.

6. Potrąceń, o których mowa, nie stosuje się w razie usprawiedliwionego zużycia paliwa płynnego ponad normę (np. przy holowaniu, rozwijaniu kabli, wyciąganiu innych wozów). Potrącenia nie stosuje się, jeżeli kierowca zgłosił zły stan techniczny wozu, powodujący zużywanie paliwa ponad normę. Zgłoszenie złego stanu technicznego wozu, powodującego zużycie paliwa ponad normę, powinien wydający polecenie wyjazdu służbowego odnotować w zleceniu wyjazdu.

7. Kierownik zakładu pracy powinien pozbawić kierowcę prawa do wszystkich należnych premii na okres 3 miesięcy, jeśli kierowca sprzedał bądź odstąpił paliwo osobom trzecim lub dopuścił się rozmyślnego zniszczenia paliwa.

IV. Premia za zdanie opon, nadających się do użytku w trakcji konnej lub do bieźnikowania

1. Kierowcom przysługuje premia za zdanie opon, które osiągnęły już normę przebiegu, a nadają się do użycia w trakcji konnej lub do bieźnikowania — w następującej wysokości:

— dla opon krajowych — 15% ceny opony (nowej względnie protektorowanej);

— dla opon importowanych — 12% ceny opony (nowej względnie protektorowanej).

2. Przy eksploatacji opon zawierających elementy metalowe warunkiem przyznania premii jest osiągnięcie normy przebiegu opony.

3. Normy przebiegu opony ustala się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wydanymi przez Ministra Komunikacji.

4. Ilość kilometrów przebiegu ustala się na podstawie zapisów w karcie ewidencyjnej ogumienia, dokonanych w oparciu o karty drogowe pojazdów samochodowych.

5. W przypadkach dalszego eksploataowania opony po osiągnięciu przez nią normy przebiegu, określonej zgodnie z postanowieniami punktu 3, za każdy tysiąc kilometrów przebiegu ponad normę kierowcy przysługuje premia w wysokości 0,5% ceny opony. Premia ta jest wypłacana niezależnie od premii określonej w punktach 1—4.

Warunkiem wypłacenia tej premii jest zdanie opon w stanie nadającym się do użytku w trakcji konnej lub do bieżnikowania. Warunek ten nie dotyczy opon zawierających elementy metalowe.

6. Jeżeli do wypracowania premii przyczyniło się kilku kierowców, uzyskaną premię dzieli się pomiędzy nich proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów.

7. Niezależnie od premii wypłacanej kierowcom, pomocnikom kierowców przysługuje premia, o której mowa w punktach 1 i 5, w wysokości 20% premii uzyskanej przez kierowcę, jeśli wraz z nim stanowią oni stałą obsługę pojazdu mechanicznego.

V. Premia za osiągnięcie normy przebiegu przed naprawą główną

1. Kierowcom przysługuje jednorazowa premia za osiągnięcie normy przebiegu przed naprawą główną w wysokości do 800 zł.

2. Za podstawę premiowania przyjmuje się osiągnięcie ustalonej przez Ministra Komunikacji normy przebiegu do naprawy głównej.

3. Liczbę kilometrów przebiegu pojazdu ustala się na podstawie sprawnie działającego licznika kilometrów.

4. Premia nie przysługuje w przypadku, gdy pojazd przed osiągnięciem normy przebiegu międzynaprawczego poddany został więcej niż 2 naprawom średnim.

5. Jeżeli do uzyskania premii przyczyniło się kilku kierowców, premię dzieli się proporcjonalnie do ilości kilometrów przejechanych przez każdego kierowcę.

6. W celu stwierdzenia, czy stan techniczny pojazdu jest odpowiedni i pojazd może być nadal eksploatowany po osiągnięciu normy przebiegu, pojazd powinien być poddany przeglądowi technicznemu przez specjalnie powołaną komisję.

7. Wysokość premii w ramach ustalonych stawek powinna być uzależniona od odpowiedniego stanu technicznego pojazdu po osiągnięciu normy przebiegu, z tym że najwyższą premię przysznaje się w przypadku, gdy komisja, o której mowa w punkcie 6, orzeknie, że pojazd samochodowy może osiągnąć jeszcze co najmniej 10 tys. km po osiągnięciu normy przebiegu.

8. Pomocnikom kierowców przysługuje premia, o której mowa w punkcie 1 do wysokości 160 zł.

VI. Premia indywidualna

1. Kierowcom i pomocnikom kierowców poza płacą zasadniczą może być przyznana premia indywidualna, zgodnie z regulaminem premiowania — do wysokości 25% płacy zasadniczej, łącznie z dodatkiem za prowadzenie niektórych pojazdów.

2. Na wypłatę w. w. premii (pkt 1) tworzy się fundusz w wysokości do 20% plac kierowców i pomocników kierowców, liczonych łącznie z dodatkami za prowadzenie niektórych pojazdów mechanicznych (ust. II).

3. Wysokość premii indywidualnej dla kierowców uzależniona jest od:

- a) przestrzegania dyscypliny pracy i harmonogramów pracy,
- b) przestrzegania przepisów ruchu drogowego i punktualności jazdy,
- c) dbałości o stan techniczny pojazdu i o jego wygląd.

d) braku skarg na niewłaściwe wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Kierownik zakładu pracy może w porozumieniu z radą zakładową opracować bardziej szczegółowe regulaminy premiowania.

5. Podziału kwot premii indywidualnej, o której mowa w pkt. 1, dokonuje kierownik zakładu pracy w porozumieniu z radą zakładową.

6. Pomocnikom kierowców może być przyznana premia do wysokości 50% premii przyznanej kierowcy, z którym pomocnik współpracuje, pod warunkiem należytego wywiązywania się z obowiązków służbowych.

7. W razie przekroczenia limitu czasu pracy 250 godzin (łącznie z czasem przeznaczonym na obsługę codzienną pojazdu samochodowego) miesięcznie fundusz premii ulega zmniejszeniu wg niżej podanych zasad:

| Ilość godzin pracy w miesiącu | Wielkość funduszu premii w proc. |
|-------------------------------|----------------------------------|
| do 250 | do 20 |
| 251—255 | do 16 |
| 256—260 | do 13 |
| 261—265 | do 10 |
| 266—270 | do 7 |
| powyżej 270 | do 3 |

W przypadkach szczególnie uzasadnionych (np. klęski żywiołowe) limit 250 godzin pracy miesięcznie może być przekroczony decyzją jednostki nadrzędnej.

VII. Czas pracy

Średni czas pracy kierowców i pomocników kierowców samochodów ciężarowych nie powinien przekraczać 225 godzin miesięcznie. Do czasu tego nie wlicza się czasu pracy przeznaczonego na obsługę codzienną pojazdu samochodowego.

VIII. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz za pracę nocną

1. Do kierowców i pomocników kierowców stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy o czasie pracy i o opłacaniu godzin nadliczbowych.
2. Do czasu pracy określonego w ust. 1 wlicza się czas zużyty na obsługę codzienną pojazdów samochodowych.
3. Za normalną pracę nocną przysługuje wynagrodzenie z dodatkiem w wysokości 10% stawki płacy zasadniczej.

IX. Wynagrodzenie na pojazdach samochodowych napędzanych gazem

Kierowcom i pomocnikom kierowców przysługuje za jazdę na pojazdach samochodowych napędzanych gazem dodatek w wysokości 8 gr za każdy przejechany kilometr.

X. Wynagrodzenie w okresie naprawy głównej i średniej

1. W okresie naprawy głównej i średniej kierowca i pomocnik kierowcy otrzymują tylko wynagrodzenie wg stawki płacy zasadniczej (ust. I).
2. Jeżeli kierowca lub pomocnik kierowcy jest bezpośrednio zatrudniony w pełnym wymiarze godzin pracy przy naprawie głównej lub średniej, może otrzymać premię zgodnie z zasadami premiowania pracowników warsztatowych, nie wyższą jednak niż w wysokości do 35% płacy zasadniczej.

XI. Wynagrodzenie za dodatkowe czynności spedycyjno-załadowcze

1. Kierowcom i pomocnikom kierowców przysługuje oddzielne wynagrodzenie za wykonywanie dodatkowych czynności nie wchodzących w zakres ich normalnych obowiązków. Powierzenie tych czynności powinno być potwierdzone w odpowiedniej umowie pisemnej.

2. Warunkiem powierzenia dodatkowych czynności kierowcy względnie pomocnikowi kierowcy jest zwolnienie etatu pracownika wykonującego dotychczas te czynności, lub zmniejszenie odpowiedniej liczby pracowników.

3. Wysokość wynagrodzenia za wykonywanie dodatkowych czynności może wynosić:

a) do zł 5 dziennie, jeśli w.w. czynności są wykonywane do 4 godzin dziennie;

b) do zł 10 dziennie, jeśli w.w. czynności są wykonywane w czasie powyżej 4 godzin dziennie;

c) w przypadkach szczególnie uzasadnionych jednostka nadrzędna może przyznać dodatek wyższy od określonego pod lit. b) w wysokości nie przekraczającej jednak 500 zł miesięcznie.

4. Dodatek za wykonywanie dodatkowych czynności wypłaca się tylko za te dni, w których były one faktycznie wykonywane.

Załącznik nr 18
do Układu Zbiorowego Pracy pracowników księgarstwa

Zasady
wynagradzania kierowców samochodów osobowych
w transporcie samochodowym

I. Place zasadnicze

Kierowcom samochodów osobowych za każdą godzinę pracy przysługuje wynagrodzenie zgodnie z tabelą stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz tabelą zaszeregowania.

Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego kierowców samochodów osobowych

| Grupa plac | Stawka w zł za godzinę |
|------------|------------------------|
| I | 5,50 |
| II | 4,80 |
| III | 4,00 |

Tabela zaszeregowania kierowców samochodów osobowych

| Lp. | Funkcja i warunki | Grupa plac |
|-----|---|------------|
| 1 | Kierowcy, którzy mają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych I kategorii, jeżeli: a) w dniu wejścia w życie uchwały Nr 283a/60 Rady Ministrów z dnia 10.VIII.1960 r. (M. P. Nr 67) byli zaszeregowani do I grupy co najmniej od roku, bądź b) ze względu na stan zdrowia zostali przeniesieni z pojazdu ciężarowego lub pojazdu specjalnego na samochód osobowy, pod warunkiem przepracowania na wymienionych rodzajach pojazdów co najmniej 10 lat | I |
| 2 | Kierowcy, którzy posiadają pozwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych pierwszej kategorii | II |
| 3 | Kierowcy nie wymienieni wyżej | III |

II. Premia za oszczędność paliwa płynnego

1. Kierowcom przysługuje za każdy zaoszczędzony litr paliwa płynnego (benzyny, oleju napędowego) w stosunku do normy zużycia dla danego rodzaju (marki, typu) pojazdu na określoną ilość kilometrów przebiegu, ustaloną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wydanymi przez Ministra Komunikacji w następującej wysokości:

- za każdy zaoszczędzony litr benzyny — 3,50 zł
- za każdy zaoszczędzony litr oleju napędowego — 1,50 zł

2. Ilość przejechanych kilometrów powinna być obliczona na podstawie sprawnie działającego licznika. W razie braku sprawnie działającego licznika premia nie może być wypłacona.

3. Jeżeli w ciągu okresu obliczeniowego do wypracowania premii, o której mowa, przyczyniło się kilku kierowców, uzyskaną premię dzieli się pomiędzy nich proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów.

4. Kierownik zakładu pracy ma obowiązek potrącenia kierowcom 100% ceny paliwa zużytego ponad ustaloną normę. Potrąceń dokonuje się ze wszystkich premii przypadających kierowcy w danym okresie obliczeniowym.

5. Potrąceń, o których mowa, nie stosuje się w razie usprawiedliwionego zużycia paliwa płynnego ponad normę (np. przy holowaniu, rozwijaniu kabli, wyciąganiu innych wozów). Potrąceń nie stosuje się, jeżeli kierowca zgłosił zły stan techniczny wozu, powodujący zużywanie paliwa ponad normę.

Zgłoszenie złego stanu technicznego wozu powodującego zużywanie paliwa ponad normę powinien wydający polecenie wyjazdu służbowego odnotować w zleceniu wyjazdu.

6. Kierownik zakładu pracy powinien pozbawić kierowcę prawa do wszystkich należnych premii na okres 3 miesięcy, jeśli kierowca sprzedał bądź odstąpił paliwo osobom trzecim lub dopuścił się rozmyślnego zniszczenia paliwa.

III. Premia za zdanie opon nadających się do użytku w trakcji konnej lub do bieźnikowania

1. Kierowcom przysługuje premia za zdanie opon, które osiągnęły już normę przebiegu, a nadają się do użytku w trakcji konnej lub do bieźnikowania — w następującej wysokości:

- dla opon krajowych — 15% ceny opony (nowej względnie protektorowanej);
- dla opon importowanych — 12% ceny opony (nowej względnie protektorowanej).

2. Przy eksploatacji opon zawierających elementy metalowe warunkiem przyznania premii jest osiągnięcie normy przebiegu opony.

3. Normy przebiegu opony ustala się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wydanymi przez Ministra Komunikacji.

4. Ilość kilometrów przebiegu ustala się na podstawie zapisów w karcie ewidencyjnej ogumienia, dokonanych w oparciu o karty drogowe pojazdów samochodowych.

5. W przypadku dalszego eksploataowania opony po osiągnięciu przez nią normy przebiegu, określonej zgodnie z postanowieniami pkt. 3, kierowcy przysługuje za każdy tysiąc kilometrów przebiegu ponad normę — premia w wysokości 0,5%. Premia ta jest wypłacana niezależnie od premii określonej w punktach 1—4. Warunkiem wypłacenia tej premii jest zdanie opon w stanie nadającym się do użycia w trakcji konnej lub do bieźnikowania. Warunek ten nie dotyczy opon zawierających elementy metalowe.

6. Jeżeli do wypracowania premii przyczyniło się kilku kierowców, uzyskaną premię dzieli się pomiędzy nich proporcjonalnie do liczby przejechanych kilometrów.

IV. Premia za osiągnięcie normy przebiegu przed naprawą główną

1. Kierowcom przysługuje jednorazowa premia za osiągnięcie normy przebiegu przed naprawą główną w wysokości do 700 zł.

2. Za podstawę premiowania przyjmuje się osiągnięcie ustalonej przez Ministra Komunikacji normy przebiegu do naprawy głównej. Liczbę kilometrów przebiegu pojazdu ustala się na podstawie sprawnie działającego licznika kilometrów.

3. Premia nie przysługuje w przypadku, gdy pojazd przed osiągnięciem normy przebiegu międzynaprawczego poddany został więcej niż 2 naprawom średnim.

4. Jeżeli do uzyskania premii przyczyniło się kilku kierowców, premię dzieli się proporcjonalnie do ilości kilometrów przejechanych przez każdego kierowcę.

5. W celu stwierdzenia, czy stan techniczny pojazdu jest odpowiedni i pojazd może być nadal eksploatowany po osiągnięciu normy przebiegu, pojazd powinien być poddany przeglądowi technicznemu przez specjalnie powołaną komisję.

6. Wysokość premii w ramach ustalonych stawek powinna być uzależniona od odpowiedniego stanu technicznego pojazdu po osiągnięciu normy przebiegu, z tym że najwyższą premię przyznaje się w przypadku, gdy komisja, o której mowa w pkt. 5, orzeknie, że pojazd może osiągnąć co najmniej 10 tys. km po osiągnięciu normy przebiegu.

V. Wynagrodzenie w okresie naprawy głównej i średniej

1. W okresie naprawy głównej i średniej kierowca otrzymuje wynagrodzenie wg stawki wynagrodzenia zasadniczego.

2. Jeżeli kierowca jest bezpośrednio zatrudniony w pełnym wymiarze godzin pracy przy naprawie głównej lub średniej, może on otrzymać premię zgodnie z zasadami premiowania pracowników warsztatowych, nie wyższą jednak niż w wysokości do 35% płacy zasadniczej.

VI. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta oraz za pracę nocną

1. Do kierowców stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy o czasie pracy i o opłacaniu godzin nadliczbowych.

2. Do czasu pracy określonego w pkt. 1 wlicza się czas zużyty na obsługę codzienną pojazdu mechanicznego.

3. Za normalną pracę nocną przysługuje wynagrodzenie z dodatkiem w wysokości 10% stawki płacy zasadniczej.

Załącznik nr 19
do Układu Zbiorowego Pracy pracowników księgarstwa

Zasady
wynagradzania dyspozytorów taboru samochodowego
w zorganizowanym i nie zorganizowanym
transporcie samochodowym

I. Place zasadnicze

Pracownikom kierującym bezpośrednio pracą taboru samochodowego, zwanym w dalszym ciągu dyspozytorami, przysługuje w zależności od liczby pojazdów mechanicznych miesięczna placą zasadnicza zgodnie z poniższymi tabelami plac:

A. W transporcie zorganizowanym:

| Ilość pojazdów mechanicznych | St. dyspozytor | Dyspozytor |
|------------------------------------|----------------|------------|
| Do 25 pojazdów mechanicznych | — | 800—1200 |
| 26 do 50 pojazdów mechanicznych | — | 900—1300 |
| 51 do 100 pojazdów mechanicznych | 1200—1700 | 1000—1400 |
| 101 do 150 pojazdów mechanicznych | 1400—1900 | 1100—1600 |
| powyżej 150 pojazdów mechanicznych | 1500—2000 | 1300—1800 |

B. W transporcie nie zorganizowanym:

| Ilość pojazdów | Kierownik warsztatu pomocniczego (stacji obsł.) | Dyspozytor, z-ca kier. warsztatu pomocniczego | Kierownik garażu | Kontroler techniczny |
|-----------------------------------|---|---|------------------|----------------------|
| do 25 pojazdów mechanicznych | 900—1300 | 800—1200 | 800—1100 | 800—1200 |
| powyżej 25 pojazdów mechanicznych | 1000—1500 | 900—1300 | 900—1200 | 900—1300 |

II. Premie indywidualne

1. Dyspozytorzy taboru samochodowego mogą otrzymać premię indywidualną w wysokości do 40% stawki płacy zasadniczej.

2. Wysokość premii dla dyspozytora uzależniona jest od stopnia wykorzystania liczby godzin nadliczbowych kierowców i pomocników kierowców, planowanej na dany miesiąc.

3. Premia indywidualna może wynosić:

a) za utrzymanie się w limicie godzin nadliczbowych — do 30%;
b) za każde 2% obniżenia godzin nadliczbowych premia wzrasta o 1% — maksymalnie do 40%;

c) w przypadku przekroczenia limitu godzin nadliczbowych premia ulega obniżeniu o 1% za każdy 1% przekroczenia.

4. Warunki, od których powinna być uzależniona wysokość indywidualnej premii dla dyspozytorów, są następujące:

a) nieprzekroczenie przez kierowców i ich pomocników ustalonego limitu godzin nadliczbowych;

b) sprawne działanie pojazdów mechanicznych w okresie danego miesiąca;

c) terminowe przydzielanie pojazdów do dyspozycji użytkowników;

d) prawidłowa weryfikacja kart drogowych i innych dokumentów eksploatacyjno-przewozowych.

5. Kierownik zakładu może w porozumieniu z radą zakładową opracować bardziej szczegółowe regulaminy premiowania.

Załącznik nr 20
do Układu Zbiorowego Pracy pracowników księgarstwa

**Zasady wynagradzania robotników
zatrudnionych w pomocniczych warsztatach pojazdów samochodowych
w zorganizowanym i nie zorganizowanym transporcie samochodowym
(stacje obsługi)**

I. Place zasadnicze

1. Robotnikom zatrudnionym w pomocniczych warsztatach pojazdów samochodowych (stacjach obsługi) za każdą godzinę przysługuje wynagrodzenie zgodnie z tabelą stawek płacy zasadniczej oraz tabelą zaszeregowania.

Tabela stawek płacy zasadniczej robotników zatrudnionych w pomocniczych warsztatach pojazdów samochodowych

| Grupa płac | Stawka w zł za 1 godz. |
|------------|------------------------|
| VIII | 7,20 |
| VII | 6,45 |
| VI | 5,75 |
| V | 5,10 |
| IV | 4,55 |
| III | 4,05 |
| II | 3,60 |
| I | 3,20 |

Tabela zaszeregowania robotników zatrudnionych w pomocniczych warsztatach pojazdów samochodowych

| Lp. | Nazwa specjalności | Grupa zaszeregowania |
|-----|---------------------------|----------------------|
| 1 | Błacharz nadwoziowy | IV – VIII |
| 2 | Elektromonter samochodowy | IV – VIII |
| 3 | Kowal samochodowy | V – VII |
| 4 | Lakiernik samochodowy | VI – VIII |
| 5 | Monter podwoziowy | III – VII |
| 6 | Monter samochodowy | VI – VIII |

| Lp. | Nazwa specjalności | Grupa zaszeregowań |
|-----|---------------------|--------------------|
| 7 | Monter silnikowy | IV – VIII |
| 8 | Monter zespołów | III – VII |
| 9 | Palacz | III – V |
| 10 | Spawacz | V – VII |
| 11 | Stolarz nadwoziowy | V – VII |
| 12 | Ślusarz samochodowy | V – VII |
| 13 | Tapicer samochodowy | V – VI |
| 14 | Tokarz | IV – VIII |
| 15 | Wulkanizator | IV – VIII |
| 16 | Zmywacz samochodowy | III |
| 17 | Pomoc fachowa | II – III |
| 18 | Dozorca | I – II |
| 19 | Sprzątacza | I |

Przy zaszeregowaniu robotników do poszczególnych grup wynagrodzenia należy posługiwać się taryfikatorem kwalifikacyjnym transportu drogowego i lotniczego (część IV — remont i obsługa taboru samochodowego).

II. Premie indywidualne

1. Dla celów premiowania robotników wyodrębnionych pomocniczych warsztatów samochodowych tworzy się fundusz premiiowy, który nie może przekraczać 60% płac zasadniczych robotników, zatrudnionych w poszczególnych warsztatach pojazdów samochodowych.

2. Robotnicy pomocniczych warsztatów samochodowych, z wyjątkiem dozorców i sprzątaczek, mogą otrzymać z powyższego funduszu premioowego premie indywidualne w wysokości do 80% płacy zasadniczej.

3. Wysokość premii uzależnia się od:

- a) przestrzegania dyscypliny pracy,
- b) terminowego wykonania napraw,
- c) jakościowo dobrego wykonania napraw,
- d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) właściwego stosunku do mienia społecznego (narzędzi oraz materiałów używanych przy przeprowadzaniu naprawy).

4. Kierownik zakładu pracy może w porozumieniu z radą zakładową opracować bardziej szczegółowe regulaminy premiowania.

III. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia

1. Robotnikom pomocniczych warsztatów samochodowych wykonujących pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, przysługuje dodatek w następującej wysokości:

Grupa I — dodatek w wysokości 0,25 zł za godzinę przysługuje przy wykonywaniu następujących prac:

- a) mycie detali w benzynie, olejach gazowych, nafcie, acetonie, spirytusie — przy zatrudnieniu bez przerwy w ciągu dnia pracy;
- b) czyszczenie ręczne (płukanie) zbiorników paliwa;
- c) obsługa automatów chłodzonych olejami lub emulsją przy szczególnie drażniących chłodziwach (w tym wypadku dodatek może być wypłacony tylko w wyjątkowych okolicznościach, po uprzednim każdorazowym uzyskaniu opinii wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej);
- d) prace monterskie przy naprawach i przeglądach instalacji doprowadzających gaz w samochodach zgazyfikowanych;

- e) ładowanie akumulatorów,
- f) destylowanie elektrolitów,
- g) przygotowanie, nalewanie i nasycanie elektrolitem przy produkcji ogniwi i baterii,
- h) prace przy sortowaniu ręcznym i przerabianiu ołowiu,
- i) usuwanie lakieru z karoserii środkami chemicznymi.

Grupa II — dodatek w wysokości 0,50 zł za godzinę przysługuje przy wykonywaniu następujących prac:

- a) obsługa pieców hartowniczych i kuziennych,
- b) cynowanie i cynkowanie,
- c) spawanie gazowe i elektryczne (łukowe),
- d) malowanie i lakierowanie ręczne farbami nitro i bitumicznymi,
- e) obsługa kotłowni i palacze przy ręcznym zasypywaniu palenisk i oczyszczaniu popielników („rusztów”) przy zatrudnieniu bez przerwy w ciągu dnia pracy,
- f) odłuszczenie w ługu,
- g) natryskiwanie podwozi olejami gazowymi,
- h) szlifowanie i polerowanie metali na sucho,
- i) hartowanie stali,
- j) rozcieńczanie farb i lakierów,
- k) naprawa akumulatorów,
- l) zalewanie akumulatorów pakiem,
- ł) obsługa pras i młotów na gorąco,
- m) impregnacja uzwojeń lakierem nitro,
- n) prace przy przeprowadzaniu prób i naprawie pomp wytryskowych i wytryskiwaczy paliwa silników spalinowych w przypadku zatrudnienia bez przerwy w ciągu dnia pracy,
- o) obsługa stacji wytwornic acetylenowych i napraw wytwornic,
- p) wulkanizacja gumy,
- r) lutowanie przy produkcji masowej,
- s) naprawa silników spalinowych pracujących na benzynie etylizowanej.

Grupa III — dodatek w wysokości 0,75 zł za godzinę przysługuje przy wykonywaniu następujących prac:

- a) obróbka mechaniczna i ręczna ołowiu,
- b) lakierowanie natryskowe,
- c) izolowanie watą szklaną,
- d) obsługa hamowni silników.

Grupa IV — dodatek w wysokości 1,00 zł za godzinę przysługuje przy wykonywaniu następujących prac:

- a) obtaczanie tarcz ściernych przy braku wentylacji wyciągowej,
- b) hartowanie i odpuszczanie w kąpielach solnych i cyjanowych,
- c) ołowienie przedmiotów metalowych na gorąco, lutowanie ołowiem i szlifowanie ołowiu,
- d) formowanie płyt akumulatorów przed zmontowaniem,
- e) montowanie akumulatorów — składanie ogniwi,
- f) lutowanie płyt i połączeń akumulatorowych,
- g) miniowanie,
- h) metalizacja natryskowa,
- i) piaskownicy i pomoc,
- j) przetapianie i rafinacja ołowiu lub antymonu, odlewanie kulek ołowianych, płyt akumulatorowych.

Przy zbiegu dodatków przysługuje dodatek wyższy.

4. Robotnicy pełniący funkcję brygadzysty, tj. kierujący i nadzorujący pracą co najmniej trzech robotników, otrzymują dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

Załącznik nr 21
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

Zasady wynagradzania
pracowników Centrali Księgarstwa „Dom Książki”

Pracownicy Centrali Księgarstwa „Dom Książki” wynagradzani są według następujących zasad:

1. Pracownicy umysłowi oraz pracownicy obsługi — na podstawie Uchwały Nr 192 Rady Ministrów z dnia 16 kwietnia 1956 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w centralnych zarządach i zarządach (M.P. nr 33, poz. 412).

2. Pracownicy transportu samochodowego — na podstawie postanowień zawartych w odpowiednich załącznikach do układu zbiorowego pracy dla pracowników księgarstwa, określających zasady pracy i płac pracowników transportu (nr nr 17 do 20).

Załącznik nr 22
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

Wykaz
kierowniczych i innych samodzielnych stanowisk pracy

1. Za pracowników na kierowniczych stanowiskach pracy uważa się pracowników zajmujących następujące stanowiska:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) główny księgowy,
- 4) zastępca głównego księgowego,
- 5) kierownik działu (wydziału),
- 6) zastępca kierownika działu (wydziału),
- 7) kierownik sekcji,
- 8) kierownik samodzielnego stanowiska pracy, wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa jako samodzielne stanowisko pracy,
- 9) kierownik księgarni,
- 10) zastępca kierownika księgarni,
- 11) kierownik magazynu,
- 12) kierownik zwrotowni,
- 13) kierownik warsztatu,
- 14) kierownik stacji obsługi,
- 15) główny mechanik.

2. Pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy są:

- 1) starszy inspektor i inspektor,
- 2) starszy instruktor i instruktor,
- 3) starszy rewident i rewident,
- 4) starszy inwentaryzator i inwentaryzator,
- 5) starszy kontroler i kontroler,
- 6) starszy magazynier i magazynier,
- 7) starszy majster i majster,

3. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w ust. 1 w pkt. 9, 10, 11 i 12 oraz w ust. 2 pkt. 6 i 7 w przedmiocie ich uprawnień do oddzielnego wynagrodzenia za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy powinni być traktowani jako pracownicy na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy tylko w zakresie niezbędnych czynności związanych z przystosowaniem powierzonych im placówek do otwarcia lub zamknięcia albo z przejęciem lub przekazaniem zmiany.

Pracę przekraczającą ten zakres należy uważać za pracę nadliczbową, za którą wymienionym pracownikom przysługuje oddzielne wynagrodzenie.

Załącznik nr 23
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

Zasady przyznawania nagród jubileuszowych

1. Dyplomy honorowe i nagrody pieniężne za długoletnią pracę przysługują pracownikom, którzy na zasadzie umowy o pracę przepracowali nienagannie i bez przerwy w zakładzie lub zawodzie księgarskim 25, 35 i 40 lat.

2. Dyplomy honorowe i nagrody pieniężne mogą być przyznane tym pracownikom, którzy osiągnęli przewidziany w punkcie 1 okres czasu pracy po 1 lutego 1962 r.

3. Nagradzanie jubilatów powinno następować w dniu Święta Pracy, tj. 1 Maja. Odstąpienie od tego terminu jest możliwe tylko w przypadkach, gdy jubilat mimo uprawnień nie otrzymał nagrody w tym terminie.

4. Ustalenia okresów zatrudnienia i ciągłości pracy uprawniających do nagród jubileuszowych należy dokonywać w oparciu o przepisy zarządzenia nr 100 prezesa Rady Ministrów z dnia 17 czerwca 1959 r. w sprawie zasad ustalania okresów pracy i ciągłości pracy uprawniających do nagród za wieloletnią pracę (gratyfikacji jubileuszowych), ogłoszonego w Monitorze Polskim Nr 58, poz. 282.

5. Do okresu zatrudnienia wymaganego do uzyskania nagrody jubileuszowej za pracę w zawodzie zalicza się:

- a) okresy pracy w przedsiębiorstwach księgarskich bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
- b) okresy pracy w szkołach księgarskich na stanowisku nauczyciela, jeśli wykonywana praca była ściśle związana z księgarstwem i wymagała znajomości zawodu księgarskiego,
- c) okresy pracy w wydawnictwach oraz innych zakładach lub instytucjach, jeśli wykonywana praca była ściśle związana z księgarstwem i wymagała znajomości zawodu księgarskiego.

6. O przyznanie nagrody jubileuszowej występuje pracownik. W przypadku gdy kierownictwo przedsiębiorstwa nie dysponuje dokumentami stanowiącymi o ciągłości pracy pracownika, wymaganymi do uznania jego praw jako jubilata — pracownik obowiązany jest przedstawić odpowiednio dokumenty lub dowody.

Ocena dokumentów jak i decyzja o przyznaniu nagrody należą do dyrektora przedsiębiorstwa w uzgodnieniu z radą zakładową. W razie różnicy zdań między zainteresowanymi, spór rozstrzygają władze nadrzędne nad przedsiębiorstwem i Zarząd Główny Związku Zawodowego.

7. Pracownik, który w poprzednim okresie otrzymał nagrodę jubileuszową, zwolniony jest przy ubieganiu się o nagrodę jubileuszową wyższego stopnia od obowiązku przedkładania dokumentów o przebiegu pracy za okres, za który nagrodę otrzymał.

8. Pracownikom, którym została przyznana nagroda pieniężna, należy wręczyć dyplomy honorowe podpisane przez dyrektora przedsiębiorstwa i przewodniczącego Zarządu Głównego Związku Zawodowego.

Załącznik nr 24
do Układu Zbiorowego Pracy pra-
cowników księgarstwa

Tabela norm odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej dla pracowników księgarstwa

| Lp. | Nazwa zawodu lub stanowiska pracy | Odzież robocza | Okres użytkowania w mies. | Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej | Okres użytkowania | Uwagi |
|-----|-----------------------------------|----------------|---------------------------|--|-------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Dział I. Pracownicy techniczni, administracyjni oraz gospodarczy

| | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|----------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Adremista, maszynista powielaczowy | Plaszcz drelichowy Nakrycie głowy Pantofle tekstylne | 12 24 6 | | | |
| 2 | Dekorator, plastik, grafik | Plaszcz drelichowy lub satynowy albo kombinizon drelichowy Nakrycie głowy | 12 24 | Rękawice gumowe*) | do zuż. | *) przy pracy z farbami i lakierami |
| 3 | Dozorca terenowy | Ubranie drelichowe Nakrycie głowy Buty przemysłowe na skórze | 12 24 24 | Peleryna p.-deszczowa z kapturem Kozuch długi Czapka zimowa Rękawice wełniane Ubranie watawane Buty filcowe | 42 m. 6 o. z. 3 o. z. 2 o. z. 4 o. z. 4 o. z. | |
| 4 | Dozorca domu | Ubranie drelichowe lub plaszcz drelichowy | 12 | Ubranie watawane Buty gumowe | 4 o.z. 12 m. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|-------------------------|--|--|---|
| | | Nakrycie głowy | 24 | Rękawice brezentowe Pas bezpieczeństwa i lin- ka | do zuż. do zuż. | |
| 5 | Dźwigowy (dźwigi towarowe i osobowe) | Ubranie drelichowe lub płaszcz drelichowy Trzewiki przemysłowe *) Pantofle tekstylne **) Nakrycie głowy | 12 24 6 24 | Bluza lub kamizelka wawatowana albo ubranie watowane ***) Buty filcowe ***) | 4 o.z. 4 o.z. 4 o.z. | *) dźwigi towarowe **) windy osobowe ***) na zewnątrz lub w pomieszczeniach nie ogrzewanych |
| 6 | Goniec | Ubranie lub płaszcz drelichowy Nakrycie głowy | 12 24 | Płaszcz lub kurtka p.-deszczowa z kapturem Trzewiki przemysłowe (sk) Ubranie watowane *) Buty filcowe *) Rękawice wełniane | 48 m. 24 m. 4 o.z. 4 o.z. 2 o.z. | *) przy pracy w pomieszczeniu nie ogrzewanym i na zewnątrz |
| 7 | Herbaciarka, kelnerka, kawiarka | Płaszcz płócienny biały Czepek płócienny biały Pantofle tekstylne | 12 12 6 | | | |
| 8 | Higienistka | Płaszcz płócienny biały Czepek płócienny biały | 12 12 | | | |
| 9 | Instruktorzy i pracownicy zatrudnieni przy inwentaryzacji | Płaszcz drelichowy Nakrycie głowy | 12 24 | Płaszcz lub kurtka p.-deszczowa z kapturem *) Trzewiki skórzane *) | 48 m. 24 m. | *) przy wyjazdach w teren |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|---|---------|---|----------------|--|
| 10 | Instruktorzy terenowi (upowazeczenie książki) | Plaszcz drelichowy gruby | 12 | Plaszcz lub kurtka p.-deszczowa z kapturem Trzewiki skórzane | 48 m. 24 m. | |
| 11 | Kasjer — kasjerka w księgarni | Plaszcz drelichowy lub satynowy | 12 | Bluza lub kamizelka watawana *) | 4 o.z. | *) w pomieszczeniach nie ogrzewanych lub nie dogrzanych |
| 12 | Kierownik księgarni i zastępca, kierownik działu i zastępca w księgarni, instruktor, księgarz, bibliograf, sprawozdawca, fakturzysta, kartotekarz, prac. manipulac. ksiąg., sprzedawca | Plaszcz drelichowy lub satynowy Pantofle tekstylne | 12 6 | Bluza lub kamizelka watawana *) | 4 o.z. | *) w pomieszczeniach nie ogrzewanych lub nie dogrzanych Uwaga. Podane wyposażenie dotyczy pracowników księgarni, magazynów i zwrotowni, dokonujących bezpośrednich manipulacji z towarami. |
| 13 | Pracownicy placówek DK | | | Plaszcz drelichowy *) | 12 m. | *) dyżurny jeden na 3 pracowników, najmniej jeden na placówkę do robót brudzących na zapleczu |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--------------------------------------|--|------------------------------|--|--|--|
| 14 | Kucharka i pomoc | <p>Plaszcz płócienny biały</p> <p>Nakrycie głowy płócienne białe</p> | <p>12</p> <p>12</p> | <p>Fartuch frontowy płóc. biały</p> <p>Fartuch frontowy igelit. lub podgumowany lekki</p> <p>Obuwie tekstylne lub sandały na spodzie z tworzywa sztucznego</p> | <p>12 m.</p> <p>12 m.</p> <p>6 m.</p> <p>12 m.</p> | |
| 15 | Palacz c.o. | <p>Ubranie drelichowe</p> <p>Nakrycie głowy</p> <p>Bielizna ochronna</p> | <p>12</p> <p>24</p> <p>6</p> | <p>Trzewiki przemysłowe (sk)</p> <p>Bluza lub kurtka watawana</p> <p>Rękawice brezentowe wzmocnione skórą</p> <p>Okulary ochronne</p> | <p>24 m.</p> <p>4 o.z.</p> <p>do zuż.</p> <p>do zuż.</p> | |
| 16 | Portier | <p>Plaszcz drelichowy</p> <p>Nakrycie głowy</p> | <p>12</p> <p>24</p> | <p>Plaszcz p.-deszczowy *)</p> <p>Kożuch długi *)</p> <p>Buty filcowe **)</p> <p>Ubranie watawane **)</p> | <p>36 m.</p> <p>6 o.z.</p> <p>4 o.z.</p> <p>4 o.z.</p> | <p>*) dyżurne</p> <p>***) w pomieszczeniach nie ogrzewanych lub nie dogrzanych</p> |
| 17 | Sprzątaczką w biurach i księgarniach | <p>Plaszcz drelichowy</p> <p>Nakrycie głowy</p> | <p>12</p> <p>12</p> | <p>Trampki, sandały lub pantofle tekstylne</p> <p>Pas bezpieczeństwa lub linka *)</p> | <p>12 m.</p> <p>6 m.</p> <p>do zuż.</p> | <p>*) dyżurne</p> |
| 18 | Sprzątaczką w magazynach | <p>Ubranie lub plaszcz drelichowy</p> <p>Nakrycie głowy</p> | <p>12</p> <p>12</p> | <p>Ubranie watawane *)</p> <p>Buty filcowe *)</p> <p>Trzewiki sk.-gum.</p> | <p>4 o.z.</p> <p>4 o.z.</p> <p>24 m.</p> | <p>*) na okresy chł. i w pomieszczeniach nie ogrzewanych</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|-----------------|---|----------|---|---------------|---|
| | | | | Pas bezpieczeństwa lub linka **) | do zuż. | **) |
| 19 | Telefonistka *) | Plaszcz drelichowy lub satynowy Nakrycie głowy | 12 24 | Pantofle tekstylne | 6 m. | *) przy lokalizacji, central w pomieszczeniach magazynowych |
| 20 | Woźny | Plaszcz drelichowy lub satynowy | 12 | Pantofle tekstylne lub sandały na spodzie z tworzywo szt. | 6 m. 12 m. | |

Dział II. Pracownicy transportu, magazynów, zwrotni

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------|--|---|--|
| 1 | Błacharz samochodowy | Ubranie drelichowe Nakrycie głowy | 12 24 | Ubranie watowane *) Buty filcowe Kurtka p.-deszczowa Trzewiki sk.-gum. | 4 o.z. 4 o.z. 48 m. 24 m. | *) na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniach nie ogrzewanych lub niedostatecznie ogrzew. |
| 2 | Kierowca (pomoc) pojazdu odkrytego osobowego lub towarowego | Ubranie drelichowe Kombinezon drelichowy Beret | 12 12 24 | Ubranie watowane Buty filcowe Kozuch długi Pilotka futrzana Rękawice futrzane Plaszcz p.-deszczowy z kapturem Buty gumowe *) Fartuch gumowy *) Rękawice gumowe **) Okulary p.-słoneczne | 4 o.z. 4 o.z. 6 o.z. 3 o.z. 3 o.z. 48 m. do zuż. do zuż. do zuż. do zuż. | *) dyżurne — mycie wozu **) do pobierania paliwa |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|--|----------------|---|--|---|
| 3 | Kierowca (pomoc) pojazdu zakrytego nie ogrzewanego | Ubranie drelichowe Kombinezon drelichowy Beret | 12 12 24 | Ubranie watawane Buty filcowe Kozuch krótki lub długi *) Rękawice ciepłe Czapka watawana Buty gumowe **) Fartuch gumowy **) Rękawice gumowe ***) Okulary p.-słoneczne | 4 o.z. 4 o.z. 6 o.z. 2 o.z. 3 o.z. do zuż. do zuż. do zuż. do zuż. | *) zależnie od rodzaju transp., czasu jazdy, postoju **) dyżurne—mycie wozu ***) do pobierania paliwa |
| 4 | Kierowca (pomoc) pojazdu ogrzewanego | Ubranie drelichowe Kombinezon drelichowy Beret | 12 12 24 | Ubranie watawane Buty filcowe Rękawice ciepłe Kozuch krótki *) Buty gumowe **) Fartuch gumowy **) Rękawice gumowe ***) Okulary p.-słoneczne | 4 o.z. 4 o.z. 2 o.z. 6 o.z. do zuż. do zuż. do zuż. do zuż. | *) przy wyjazdach w teren i dłuższych postojach **) dyżurne—mycie wozu ***) do pobierania paliwa |
| 5 | Kontroler ruchu lub dyspozytor | Plaszcz drelichowy Beret | 12 24 | Plaszcz p.-deszczowy Ubranie watawane Buty filcowe Kozuch krótki*) | 48 m. 4 c.z. 4 c.z. 6 c.z. | *) dyżurny |
| 6 | Kierownik magazynu, zwrotowni, z-ca magazyniera, ekspedytor, kontroler, pom. manipulacyjny, wybieracz, | Plaszcz drelichowy lub ubranie drelichowe Beret | 12 24 | Ubranie watawane*) Buty filcowe*) Pantofle tekstylne | 4 o.z. 4 o.z. 6 m. | *)w magaz. nie ogrzewanych lub niedost. ogrzanych |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|----------------|--|---|--|
| | sortowacz, robotnik, brygadzysta, praktykant | | | | | |
| 7 | Konwojent i pracownicy zatrudnieni przy ładowa- niu towarów | Ubranie drelichowe Beret | 12 24 | Płaszcz lub peleryna p.-deszczowa z kapturem Ubranie watowane Czapka watowana Buty filcowe Rękawice ciepłe Kozuch długi lub krótki*) Koce*) Rękawice brezentowe Dłonicze skórzane Nadgarstniki | 48 m. 4 o.z. 3 o.z. 4 o.z. 2 o.z. 6 o.z. do zuż. do zuż. do zuż. do zuż. | *) dyżurne |
| 8 | Ładowacze aku- mulatorów — elektryk sa- mochodowy | Kombinezon lub ubranie drelichowe Beret Trzewiki sk.-gum. | 12 24 24 | Ubranie watowane*) Buty filcowe*) Fartuch gumowy**) Rękawice gumowe kwa- soodporne **) Buty gumowe wysokie**) Okulary ochronne Bielizna ochronna | 4 o.z. 4 o.z. do zuż. do zuż. do zuż. do zuż. 6 m. | *) w pom. nie og- rzewanych **) dyżurne ***) przy dużym na- syceniu par kwasu siarko- wego |
| 9 | Pakowacz-bry- gadzysta, pa- kowacz | Ubranie drelichowe lub płaszcz drelichowy Nakrycie głowy: beret, chustka bawelniana | 12 24 12 | Ubranie watowane *) Buty filcowe *) Pantofle tekstylne Rękawice brezentowe Dłonicze skórzane Nadgarstniki | 4 o.z. 4 o.z. 6 m. do zuż. do zuż. do zuż. | *) w magaz. nie ogrzewanych lub niedost. ogrzanych |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|--|----------------|---|--|---|
| 10 | Pracownicy fizyczni garażu, remontu | Ubranie drelichowe lub kombinezon drelich. Beret | 12 24 | Ubranie watawane Buty filcowe Kurtka p.-deszczowa z kapturem *) Fartuch gumowy *) Trzewiki sk.-gum. Rękawice brezent. lub płócienne *) Okulary ochronne *) | 4 o.z. 4 o.z. 48 m. do zuż. 24 m. do zuż. do zuż. | *) dyżurne |
| 11 | Pracownicy magazynu paliw | Ubranie drelichowe Beret | 12 24 | Ubranie watawane Buty filcowe Trzewiki sk.-gum. Rękawice brezentowe *) Fartuch gumowy *) Rękawice gumowe *) Buty gumowe *) Peleryna p.-deszczowa z kapturem *) Kozuch krótki *) | 4 o.z. 4 o.z. 24 m. do zuż. do zuż. do zuż. do zuż. 42 m. 6 o.z. | *) dyżurne |
| 12 | Pracownicy inżynierzy transportu (gł. mechanik, kontroler techniczny itp.) | Płaszcz drelichowy Beret | 12 24 | Buty filcowe *) Ubranie watawane *) Peleryna p.-deszczowa *) | 4 o.z. 4 o.z. 42 m. | *) dyżurne przy pracach na zewnątrz |
| 13 | Zaopatrzeniowcy | Płaszcz drelichowy Beret Trzewiki sk.-gum. | 12 24 24 | Kamizelka watawana *) Buty filcowe *) Płaszcz p.-deszczowy | 4 o.z. 4 o.z. 48 m. | *) przy wyjazdach i pracach na zewnątrz |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--------------------|--|----------|--|---|---|
| 14 | Zmywacz samochodów | Ubranie lub kombinezon drelichowy Beret | 12 24 | Rękawice gumowe Fartuch gumowy Buty gumowe Ubranie watawane | do zuż. do zuż. do zuż. 4 o.z. | |

Dział III. Pracownicy warsztatowi i rzemieślnicy

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------|--|---|---|
| 1 | Elektromonter-konserwator urządzeń elektrycznych | Kombinezon lub ubranie drelichowe Beret filcowy Trzewiki sk.-sk.*) | 12 24 24 | Płaszcz p.-deszczowy **) Ubranie watawane Buty filcowe Kalosze diel. Rękawice diel. | 48 m. 4 o.z. 4 o.z. do zuż. do zuż. | *) obchód i praca w obiektach księgarskich **) dyżurny |
| 2 | Kowal | Ubranie drelichowe Beret | 12 24 | Trzewiki przem. Ubranie watawane *) Fartuch sk. kowalski Getry skórzane Rękawice brezentowo-azbest. Okulary ochronne | 24 m. 4 o.z. do zuż. do zuż. do zuż. do zuż. | *) na otwartej przestrzeni |
| 3 | Lakiernik (ręczny i natryskowy) | Ubranie drelichowe Beret | 12 24 | Trzewiki przemysłowe na skórze Fartuch front. brezent. Rękawice gumowe Okulary ochronne Maska ochronna Ubranie watawane *) Buty filcowe *) | 24 m. do zuż. do zuż. do zuż. do zuż. 4 o.z. 4 o.z. | *) na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniu nie ogrzewanym czy niedostatecznie ogrzwanym |
| 4 | Spawacz acetylenowy i elektr. | Ubranie drelichowe lub ubranie spawalnicze | 12 | Trzewiki przemysłowe Getry skórzane | 24 m. do zuż. | *) jak wyżej w pcz. III/3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|-------------------|---|----------------|---|---|---|
| | | Beret | 24 | Fartuch front. spawalniczy Rękawice skórzane spawalnicze Okulary lub osłona spawalnicza Ubranie watowane *) Buty filcowe *) | do zuż. do zuż. do zuż. 4 o.z. 4 o.z. | |
| 5 | Stolarz ręczny | Ubranie drelichowe Beret Trzewiki sk.-sk. **) | 12 24 24 | Fartuch front. brezentowy Ubranie watowane *) Buty filcowe *) Płaszcz p.-deszczowy ***) | do zuż. 4 o.z. 4 o.z. 48 m. | *) jak wyżej w poz. III/3 **) obchód i praca w punktach księgarskich ***) dyżurne |
| 6 | Ślusarz-hydraulik | Ubranie drelichowe Beret | 9 24 | Trzewiki sk.-gum. Ubranie watowane Rękawice drelichowe wzmocnione skórą Rękawice gumowe *) Buty gumowe wysokie *) | 24 m. 4 o.z. do zuż. do zuż. do zuż. | *) dyżurne |

Uwaga. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, dyrektor (kierownik) przedsiębiorstwa może w porozumieniu z radą zakładową podjąć decyzję doraźnego uzupełnienia norm zaopatrzenia pracowników w odzież i obuwie ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej (Uchwała Nr 78a Rady Ministrów z dnia 5 marca 1957 r. w sprawie poprawy zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej i umundurowania — Monitor Polski Nr 30, poz. 206).

PROTOKÓŁ DODATKOWY

z dnia 20 czerwca 1964 r.

do Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników księgarstwa
z dnia 9 lutego 1962 r.

Pomiędzy Ministerstwem Kultury i Sztuki występującym w imieniu państwowych przedsiębiorstw księgarskich podlegających Centrali Księgarstwa „Dom Książki” oraz w imieniu Państwowego Przedsiębiorstwa „Składnica Księgarska” w Warszawie i podległych im zakładów z jednej strony, a Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Książki, Prasy i Radia występującym w imieniu pracowników zatrudnionych w tych zakładach pracy z drugiej strony, zawarty został protokół dodatkowy w sprawie zasad wynagradzania radców prawnych i referentów prawnych zatrudnionych na pełnym etacie w wymienionych przedsiębiorstwach, następującej treści:

§ 1.

Protokół niniejszy ma zastosowanie do radców prawnych wpisanych na listę radców prawnych oraz do referentów prawnych objętych uchwałą nr 533 Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 1961 r. w sprawie obsługi prawnej przedsiębiorstw państwowych, zjednoczeń oraz banków państwowych (Monitor Polski Nr 96 poz. 406).

§ 2.

1. Wynagrodzenie zasadnicze radcy prawnego ustala się w wysokości 1600—2600 zł miesięcznie.
2. Radcy prawnemu nie może być przyznane wynagrodzenie ryczałtowe.
3. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia w ramach stawek wynagrodzenia zasadniczego, przysługującego radcy prawnemu według ust. 1, należy kierować się jego doświadczeniem zawodowym, nabytym w ciągu pracy w dziedzinie prawnej oraz zakresem obowiązków i stopniem przydatności do pracy.

§ 3.

Radca prawny zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin pracy otrzymuje zależnie od czasu pracy stosunkową część wynagrodzenia zasadniczego ustalonego zgodnie z § 2, z tym że wynagrodzenie radcy prawnego zatrudnionego w niepełnym wymiarze godzin pracy powinno być obliczone od podstawy nie niższej niż 2400 zł miesięcznie.

§ 4.

Radcy prawnemu zatrudnionemu tylko w jednym zakładzie pracy w pełnym wymiarze godzin pracy, obowiązującym w danym zakładzie pracy, przysługuje wynagrodzenie zasadnicze ustalone w § 2, podwyższone o 10%.

§ 5.

1. W zakładzie pracy, zatrudniającym dwóch lub więcej radców prawnych, radcy prawnemu koordynującemu ich pracę przysługuje dodatek w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego (§ 2 lub § 4).
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych wielkością komórki prawnej, zwłaszcza gdy zakres jej obejmuje obsługę prawną kilku przedsiębiorstw — Minister Kultury i Sztuki za zgodą Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac, może przyznać radcy prawnemu koordynującemu pracę radców prawnych, dodatek wyższy od wymienionego w ust. 1, nie przekraczający jednak 15% wynagrodzenia zasadniczego (§ 2 lub § 4).

§ 6.

1. Radcy prawnemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu zastępstwa w postępowaniu sądowym w procesach z osobami fizycznymi i z organizacjami nie będącymi organizacjami państwowymi. Wynagrodzenie to nie przysługuje w sporach ze stosunku pracy, z wyjątkiem sporów o niedobory zawinione, oraz w sprawach o odszkodowanie z powodu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.
2. Dodatkowe wynagrodzenie wynosi 70% przysądzonego zasadniczego wynagrodzenia pełnomocnika procesowego w procesach z powództwa wytoczonego przez zakład pracy, a 100% przysądzonego zasadniczego wynagrodzenia pełnomocnika procesowego w procesach wytoczonych zakładowi pracy.
3. Jeżeli w tym samym postępowaniu sądowym bierze udział kilku radców prawnych, o podzieleniu między nich dodatkowego wynagrodzenia (ust. 1) decyduje kierownik zakładu pracy, zależnie od wkładu pracy radców prawnych.
4. W sprawach powództwa zakładu pracy, dodatkowe wynagrodzenie (ust. 1) wypłaca się w połowie z pierwszej wyegzekwowanej kwoty, pozostałą zaś połowę — po wyegzekwowaniu połowy należności głównej. W sprawach z powództwa przeciw zakładowi pracy wynagrodzenie dodatkowe wypłaca się w całości po wyegzekwowaniu kosztów od dłużnika.
5. Wysokość dodatkowych wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1, nie może przekraczać w ciągu roku kalendarzowego 3-miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pobieranego w danym zakładzie pracy.
6. Radcy prawnemu prowadzącemu proces sądowy lub arbitrażowy ze stroną mającą siedzibę za granicą, w razie uzyskania korzystnego dla zakładu pracy wyniku w procesie, przyznaje się dodatkowe wynagrodzenie w walucie polskiej w wysokości 2% wartości sporu. Dodatkowe wynagrodzenie będzie płatne w terminie 30 dni od uprawomocnienia się korzystnego dla zakładu pracy orzeczenia lub ugody. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia nie może przekroczyć 3-miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pobieranego w danym zakładzie pracy, a łączna wysokość wynagrodzeń dodatkowych w ciągu roku kalendarzowego nie może przekraczać 6-miesięcznego wynagrodzenia. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

1. Radcy prawnemu, wykonującemu na podstawie umowy zlecenia doraźną usługę prawną na rzecz innego zakładu pracy, w którym nie jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę, przysługuje za jej wykonanie wynagrodzenie w wysokości 50% stawek, przysługujących adwokatowi za wykonanie poszczególnych czynności zawodowych. Wynagrodzenie takie przysługuje również:
 - 1) radcy prawnemu przedsiębiorstwa zastępującemu doraźnie na podstawie zlecenia jednostki bezpośrednio nadrzędnej, w postępowaniu sądowym, arbitrażowym lub administracyjnym inne przedsiębiorstwo podporządkowane danej jednostce nadrzędnej,
 - 2) radcy prawnemu przedsiębiorstwa prowadzącego, który na polecenie dyrektora przedsiębiorstwa prowadzącego zastępuje doraźnie w postępowaniu wymienionym w pkt. 1 inne przedsiębiorstwo.
2. Łączna kwota wynagrodzeń za usługi prawne, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć w ciągu roku kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, przysługującego radcy prawnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin (na pełnym etacie).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne jest z bezosobowego funduszu płac przedsiębiorstwa, na którego rzecz doraźna usługa prawna została wykonana, przy zachowaniu obowiązujących przepisów w sprawie zasad gospodarowania bezosobowym funduszem płac. Wypłata następuje za pośrednictwem przedsiębiorstwa, w którym radca prawny jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

§ 8.

1. Wynagrodzenie zasadnicze referenta prawnego zatrudnionego w komórce prawnej i kierowanej przez radcę prawnego ustala się w wysokości 1000—1400 zł miesięcznie.
2. W przedsiębiorstwach, w których nie jest zatrudniony radca prawny, wynagrodzenie zasadnicze referenta prawnego ustala się w wysokości 900—1700 zł miesięcznie.

§ 9.

1. Obowiązujące w danym zakładzie pracy zasady przyznawania nagród, premii i deputatów mają również zastosowanie do radców prawnych zatrudnionych co najmniej w połowie wymiaru godzin pracy, obowiązującego w danym zakładzie pracy oraz do referentów prawnych.
2. Wysokość należności, o których mowa w ust. 1, zależne są od wymiaru czasu pracy w danym zakładzie pracy. Jeżeli radca prawny jest zatrudniony w kilku zakładach pracy, w których przysługują należności i świadczenia, o których mowa w ust. 1, łączna wysokość należności i rozmiar świadczeń nie mogą przekroczyć należności i świadczeń przysługujących radcy prawnemu, zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin pracy w macierzystym zakładzie pracy.

§ 10.

Stanowisko radców prawnych i referentów prawnych, o których mowa w § 8, ust. 2, są stanowiskami samodzielnymi w rozumieniu art. 16a ustawy z dnia 19 grudnia 1919 r. o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. z 1933 r. nr 94, poz. 734, z późniejszymi zmianami).

§ 11.

Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszego protokołu wykonywały czynności radców prawnych i mają ukończone studia prawnicze, a nie zostały wpisane na listę radców prawnych z powodu niezłożenia egzaminu, o którym mowa w § 19 ust. 1, uchwały nr 533 Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 1961 r. i zostały zatrudnione na stanowisku referenta prawnego, pobierają wynagrodzenie w dotychczasowej wysokości, jeżeli ono jest wyższe od wynagrodzenia ustalonego w § 8; wynagrodzenie to nie może jednak przekroczyć 90% wynagrodzenia zasadniczego radcy prawnego w danym zakładzie pracy.

§ 12.

Protokół wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 1964 r.

Zarząd Główny
Związku Zawodowego Pracowników
Książki, Prasy i Radia

Przewodniczący

L. Onichimowski

Ministerstwo Kultury
i Sztuki

Minister

w z. K. Rusinek

(—) m.p.

Zarząd Gł.
Zw. Zaw.
Prac. Książki,
Prasy i Radia

UZUPEŁNIENIA

**Protokół dodatkowy
do Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników księgarstwa
z dnia 9 lutego 1962 r.**

Pomiędzy Polską Akademią Nauk, występującą w imieniu Ośrodka Rozpowszechniania Wydawnictw Naukowych PAN z jednej strony, a Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Książki, Prasy i Radia, występującym w imieniu pracowników zatrudnionych w Ośrodku Rozpowszechniania Wydawnictw Naukowych PAN z drugiej strony — podpisany został w dniu 14 czerwca 1962 r. protokół dodatkowy następującej treści:

§ 1.

Strony podpisujące niniejszy protokół zgodnie ustalają, że pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Rozpowszechniania Wydawnictw Naukowych PAN zostają objęci postanowieniami Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników księgarstwa, zawartego w dniu 9 lutego 1962 r., określającymi zasady pracy i płacy obowiązujące w przedsiębiorstwach księgarskich podległych Ministerstwu Kultury i Sztuki.

§ 2.

Postanowienia niniejszego protokołu wchodzi w życie z mocą od dnia 1 maja 1962 r.

M. P.

**Zarząd Główny Związku Zawodowego
Pracowników Książki, Prasy i Radia**

Przewodniczący L. Onichimowski

**Polska Akademia Nauk
Sekretarz Naukowy
z up. B. Gastman**

Dyrektor Generalny

**Zarządzenie nr 100 Prezesa Rady Ministrów
z dnia 17 czerwca 1959 r.**

**w sprawie zasad ustalania okresów pracy i ciągłości pracy uprawniają-
cych do nagród za wieloletnią pracę (gratyfikacji jubileuszowych)**

W celu ujednoczenia zasad ustalania okresów pracy i ciągłości pracy wymaganych do uzyskania nagród za wieloletnią pracę (gratyfikacji jubileuszowych) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przepisy zarządzenia mają zastosowanie przy ustalaniu uprawnień pracowników do nagród za wieloletnią pracę, przysługujących na podstawie przepisów zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 28 kwietnia 1948 r. o nagradzaniu zasłużonych pracowników przemysłu podległego Ministerstwu Przemysłu i Handlu za nienaganną wieloletnią pracę w tym samym zawodzie względnie zakładzie pracy (Dz. Urz. Min. Przem. i Handlu Nr 12, poz. 172) lub na podstawie układu zbiorowego pracy.

§ 2.

1. Do okresu pracy wymaganego do uzyskania nagrody zalicza się, pod warunkiem zachowania ciągłości pracy, tylko okresy zatrudnienia w zakładach pracy określonych w przepisach lub w układach zbiorowych pracy, o których mowa w § 1, chyba że obowiązujące przepisy stanowią inaczej.

2. Ciągłość pracy ustala się według zasad obowiązujących przy określaniu uprawnień do urlopu wypoczynkowego.

§ 3.

1. Niezależnie od okresów wymienionych w § 2, ust. 1, do okresu pracy wymaganego do przyznania nagrody zalicza się następujące okresy przerw w pracy:

A. z okresu przed drugą wojną światową:

- 1) służbę w Wojsku Polskim po dniu 1 listopada 1918 r.,
- 2) służbę w oddziałach powstańczych w powstaniach śląskich w latach 1919—1921 i w powstaniu wielkopolskim 1918—1919 r.,
- 3) służbę w oddziałach ludowych w czasie wojny domowej w Hiszpanii,
- 4) pobyt w więzieniach i obozach koncentracyjnych za działalność rewolucyjną,
- 5) przerwy w pracy wynikłe z prześladowania za działalność w obronie interesów klasy robotniczej;

B. z okresu drugiej wojny światowej:

- 1) służbę w Wojsku Polskim,

- 2) służbę w polskich formacjach wojskowych w ZSRR po dniu 13 maja 1943 r.,
- 3) służbę w oddziałach, które prowadziły walkę z hitlerowskim okupantem,
- 4) służbę pełnioną w Armii ZSRR,
- 5) służbę w polskich formacjach wojskowych na Zachodzie w czasie od dnia 1 września 1939 r. do dnia 13 lutego 1946 r. oraz w armiach sojuszniczych,
- 6) pobyt w niewoli oraz w wojskowych obozach internowanych osób pełniących służbę w formacjach określonych w pkt. 1—5,
- 7) przerwy wynikłe z represji stosowanych przez hitlerowskiego okupanta, a mianowicie: pobyt w więzieniu z przyczyn ideowych, pobyt w obozach koncentracyjnych i obozach pracy, przymusowe wywiezienie na roboty;

C. z okresu po drugiej wojnie światowej:

- 1) służbę w Ludowym Wojsku Polskim,
- 2) służbę publiczną z wyboru lub na skutek zarządzenia władz,
- 3) naukę w szkołach, do których pracownik został skierowany przez zakład pracy lub jednostkę nadrzędną,
- 4) okres niezdolności do pracy uprawniający do rent i zasiłków,
- 5) okresy przerw w pracy wynikłe z pozbawienia wolności lub niezgodnego z prawem rozwiązania stosunku pracy, gdy następnie pracownik uzyskał w przepisany trybie pełną rehabilitację,
- 6) okresy pracy w organizacjach społecznych i politycznych.

2. Właściwy minister w porozumieniu z Ministrem Pracy i Opieki Społecznej może zezwolić na zaliczenie do okresu pracy wymaganego do przyznania nagrody okresów służby wojskowej z poboru w armiach innych niż wymienione w ust. 1.

3. Warunkiem zaliczenia okresów wymienionych w ust. 1 i 2 jest powrót do pracy w tym samym zakładzie pracy lub w innym, w którym stosowane są przepisy o nagradzaniu za wieloletnią pracę, w ciągu trzech miesięcy od ustania przyczyny przerwy w pracy, chyba że późniejszy powrót do pracy nie był zawiniony przez pracownika.

§ 4.

Okresy niewykonywania pracy z powodu przymusowego przesiedlenia w czasie drugiej wojny światowej nie są uważane za przerwy w ciągłości pracy, lecz nie podlegają zaliczeniu do okresu pracy wymaganego do przyznania nagrody.

§ 5.

Właściwy minister w porozumieniu z Ministrem Pracy i Opieki Społecznej oraz zarządem głównym właściwego związku zawodowego może uznać inne niż wymienione w § 3 i 4 okresy niewykonywania pracy z przyczyn niezależnych od pracownika za nie powodujące przerwy w ciągłości pracy; okresy te jednak nie podlegają zaliczeniu do okresu wymaganego do przyznania nagrody.

§ 6.

1. Zasady ustalania okresów pracy uprawniających do otrzymania nagrody, określone w zarządzeniu, należy stosować, jeżeli układ zbiorowy pracy nie stanowi inaczej.

2. Stosowanie odmiennych zasad ustalania okresów pracy uprawniających do otrzymania nagrody niż przewidziane w zarządzeniu wymaga,

poza przypadkami określonymi w ust. 1, zgody Prezesa Rady Ministrów.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy obowiązujących obecnie zasad odmiennego obliczania w górnictwie okresów pracy uprawniających do otrzymania nagrody.

§ 7.

Przepisy zarządzenia stosuje się przy ustalaniu uprawnień do nagród, których terminy płatności przypadają po dniu wejścia w życie zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Pismo okólne nr 47 Prezesa Rady Ministrów

z dnia 19 kwietnia 1960 r.

w sprawie jedynych żywicieli rodzin

W toku porządkowania spraw zatrudnienia w zakładach pracy zdarzają się przypadki nie dość wnikliwego analizowania przydatności zawodowej oraz warunków materialnych i rodzinnych zwalnianych pracowników. W rezultacie zwolniono bez dostatecznego uzasadnienia pewną liczbę jedynych żywicieli rodzin, w tym kobiet obarczonych dziećmi, dla których znalezienie nowej pracy nasuwa poważne trudności. W związku z powyższym, w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych, zwraca się uwagę, aby w przypadku konieczności dokonywania niezbędnych zwolnień zakłady pracy przeprowadzały wnikliwą analizę załóg. W szczególności:

1. Zakłady pracy przy doborze osób przewidzianych do zwolnienia powinny kierować się następującymi względami:

- a) przydatnością zawodową, okresem pracy i przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- b) posiadaniem przez pracownika dodatkowych źródeł utrzymania (np. sklepu czy gospodarstwa rolnego),
- c) sytuacją rodzinną pracownika i liczbą osób na jego utrzymaniu.

2. Zakłady pracy nie powinny zwalniać jedynych żywicieli rodzin nie posiadających innych źródeł utrzymania, a w szczególności kobiet samotnych obarczonych dziećmi. W razie konieczności zwolnienia jedynego żywiciela decyzja kierownictwa zakładu i rady zakładowej powinna być oparta na dokumentach stwierdzających naruszenie dyscypliny pracy bądź inne poważne wykroczenia.

3. Nie należy również wypowiadać pracy pracownikom, którzy wkraczają w wiek starczy bądź osiągnęli ten wiek, ale nie nabyli jeszcze uprawnień do zaopatrzenia rentowego, bądź którym renta nie została jeszcze przyznana.

4. W przypadkach gdy ze względu na modernizację lub reorganizację zakładów pracy zachodzi potrzeba zwolnienia pracowników będących jedynymi żywicielami rodzin, lub kobiet samotnych obarczonych dziećmi, mimo że w myśl postanowień pkt. 1 nie kwalifikowaliby się oni do zwolnienia, zwolnienie takie może nastąpić tylko w razie niemożności przesunięcia tych pracowników na inne stanowisko w danym zakładzie pracy, odpowiadające ich kwalifikacjom. Jednocześnie zakład pracy powinien porozumieć się z organami zatrudnienia prezydiów rad narodowych w celu zapewnienia zwalnianym pracy w innych zakładach, a w razie jej braku — w celu przygotowania dla nich innych możliwości zatrudnienia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

SPIS TREŚCI

Układ Zbiorowy Pracy

| | Str. |
|--|------|
| Rozdział I. Postanowienia wstępne | 3 |
| Rozdział II. Przyjmowanie, przeszerogowanie, przenoszenie i zwalnianie pracowników | 4 |
| Rozdział III. Płace | 5 |
| Rozdział IV. Zaopatrzenie dodatkowe | 8 |
| Rozdział V. Czas pracy | 9 |
| Rozdział VI. Urlopy, ciągłość pracy | 9 |
| Rozdział VIII. Ochrona pracy | 12 |
| Rozdział VIII. Ochrona pracy | 12 |
| Rozdział IX. Kultura i oświata | 15 |
| Rozdział X. Akcja socjalna | 15 |
| Rozdział XI. Zwalnianie pracowników do prac społecznych | 16 |
| Rozdział XII. Regulamin pracy | 16 |
| Rozdział XIII. Postanowienia końcowe | 17 |

Załączniki

| | |
|---|----|
| Nr 1 — Tabela stanowisk i płac zasadniczych pracowników zatrudnionych w księgarniach państwowych | 18 |
| Nr 2 — Zasady ustalania kategorii księgarń | 21 |
| Nr 3 — Wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk w księgarniach państwowych | 22 |
| Nr 4 — Zawodowe tytuły księgarskie oraz zasady ich przyznawania | 24 |
| Nr 5 — Zasady ustalania prowizji dla pracowników księgarń | 27 |
| Nr 6 — Zasady obliczania prowizji za okres ponadplanowego remanentu towarów w księgarniach | 30 |
| Nr 7 — Tabela stanowisk i płac zasadniczych pracowników zatrudnionych w ekspozyturach PP „Składnica Księgarska” | 31 |
| Nr 8 — Wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk w ekspozyturach PP „Składnica Księgarska” | 33 |

| | |
|--|----|
| Nr 9 — Zasady ustalania prowizji dla pracowników księgarskich zatrudnionych w ekspozyturach PP „Składnica Księgarska” | 35 |
| Nr 10 — Zasady ustalania kategorii przedsiębiorstw księgarskich oraz płac zasadniczych dyrektorów, ich zastępców i głównych księgowych | 36 |
| Nr 11 — Tabela stanowisk i płac zasadniczych pracowników administracyjnych w przedsiębiorstwach księgarskich | 37 |
| Nr 12 — Zasady premiowania pracowników administracyjnych w przedsiębiorstwach księgarskich | 39 |
| Nr 13 — Zasady przyznawania premii bilansowej pracownikom finansowo-księgowym w przedsiębiorstwach księgarskich | 41 |
| Nr 14 — Tabela stanowisk i płac zasadniczych pracowników umysłowych w zorganizowanym transporcie samochodowym | 42 |
| Nr 15 — Wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk w zorganizowanym transporcie samochodowym | 44 |
| Nr 16 — Zasady wynagradzania kierowców i pomocników kierowców samochodów ciężarowych w zorganizowanym transporcie samochodowym | 48 |
| Nr 17 — Zasady wynagradzania kierowców i pomocników kierowców samochodów ciężarowych w transporcie nie zorganizowanym | 55 |
| Nr 18 — Zasady wynagradzania kierowców samochodów osobowych w transporcie samochodowym | 61 |
| Nr 19 — Zasady wynagradzania dyspozytorów taboru samochodowego w zorganizowanym i nie zorganizowanym transporcie samochodowym | 64 |
| Nr 20 — Zasady wynagradzania robotników zatrudnionych w pomocniczych warsztatach pojazdów samochodowych w zorganizowanym i nie zorganizowanym transporcie samochodowym | 66 |
| Nr 21 — Zasady wynagradzania pracowników Centrali Księgarstwa „Dom Książki” | 69 |
| Nr 22 — Wykaz kierowniczych i innych samodzielnych stanowisk pracy | 70 |
| Nr 23 — Zasady przyznawania nagród jubileuszowych | 71 |
| Nr 24 — Tabela norm odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochronny osobistej dla pracowników księgarstwa | 72 |
| Protokół dodatkowy z dnia 20 czerwca 1964 r. do Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników księgarstwa z dnia 9 lutego 1962 r. | 82 |

Uzupełnienia

| | |
|---|----|
| Protokół dodatkowy do Układu Zbiorowego Pracy zawarty pomiędzy Polską Akademią Nauk a Zarządem Głównym Związku Zawodo- wego Pracowników Książki, Prasy i Radia | 88 |
| Zarządzenie nr 100 Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 czerwca 1959 r. w sprawie zasad ustalania okresów pracy i ciągłości pracy upraw- niających do nagród za wieloletnią pracę (gratyfikacji jubileuszow- wych) | 89 |
| Pismo okólne nr 47 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 1960 r. w sprawie jedynych żywicieli rodzin | 92 |



Wskazywanie

- Nr 14 - ...
- Nr 15 - ...
- Nr 16 - ...
- Nr 17 - ...
- Nr 18 - ...
- Nr 19 - ...
- Nr 20 - ...
- Nr 21 - ...
- Nr 22 - ...
- Nr 23 - ...
- Nr 24 - ...
- Nr 25 - ...
- Nr 26 - ...
- Nr 27 - ...
- Nr 28 - ...
- Nr 29 - ...
- Nr 30 - ...
- Nr 31 - ...
- Nr 32 - ...
- Nr 33 - ...
- Nr 34 - ...
- Nr 35 - ...
- Nr 36 - ...
- Nr 37 - ...
- Nr 38 - ...
- Nr 39 - ...
- Nr 40 - ...
- Nr 41 - ...
- Nr 42 - ...
- Nr 43 - ...
- Nr 44 - ...
- Nr 45 - ...
- Nr 46 - ...
- Nr 47 - ...
- Nr 48 - ...
- Nr 49 - ...
- Nr 50 - ...
- Nr 51 - ...
- Nr 52 - ...
- Nr 53 - ...
- Nr 54 - ...
- Nr 55 - ...
- Nr 56 - ...
- Nr 57 - ...
- Nr 58 - ...
- Nr 59 - ...
- Nr 60 - ...
- Nr 61 - ...
- Nr 62 - ...
- Nr 63 - ...
- Nr 64 - ...
- Nr 65 - ...
- Nr 66 - ...
- Nr 67 - ...
- Nr 68 - ...
- Nr 69 - ...
- Nr 70 - ...
- Nr 71 - ...
- Nr 72 - ...
- Nr 73 - ...
- Nr 74 - ...
- Nr 75 - ...
- Nr 76 - ...
- Nr 77 - ...
- Nr 78 - ...
- Nr 79 - ...
- Nr 80 - ...
- Nr 81 - ...
- Nr 82 - ...
- Nr 83 - ...
- Nr 84 - ...
- Nr 85 - ...
- Nr 86 - ...
- Nr 87 - ...
- Nr 88 - ...
- Nr 89 - ...
- Nr 90 - ...
- Nr 91 - ...
- Nr 92 - ...
- Nr 93 - ...
- Nr 94 - ...
- Nr 95 - ...
- Nr 96 - ...
- Nr 97 - ...
- Nr 98 - ...
- Nr 99 - ...
- Nr 100 - ...



GLÓWNA BIBLIOTEKA PRACY
I ZABEZPIECZENIA SPOLECZNEGO



18068



Główna Biblioteka
Pracy i Zabezpieczenia
Społecznego



0017353

18068-II