

**ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ I PRZEMYSŁU TERENOWEGO**

**Z A R Z Ä D G Ł Ó W N Y**

# **HOTELE KOMUNALNE**

**BRANŻOWE UZUPEŁNIENIE  
DO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY**

**dla pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach  
(zakładach) gospodarki komunalnej  
wg stanu na 1. I. 1963 r.**

**Warszawa**

**1963**

**GBP i ZS**

Główna Biblioteka  
Pracy i Zabezpieczenia  
Społecznego



**0001755**

**ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ I PRZEMYSŁU TERENOWEGO**

**Z A R Z Ą D G Ł Ó W N Y**

# **HOTELE KOMUNALNE**

**BRANŻOWE UZUPEŁNIENIE  
DO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY**

**dla pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach  
(zakładach) gospodarki komunalnej  
wg stanu na 1. I. 1963 r.**

**Warszawa**

**1963**

83/63

815

II

Redaktor  
*Barbara Ilińska*

Redaktor techniczny  
*Kazimierz Szubert*



1755

16. 3. 63.

Na zlecenie  
Zarządu Głównego Związku Zawodowego Pracowników  
Gospodarki Komunalnej i Przemysłu Terenowego  
w y d a ł o  
Biuro Wydawnictw Centrali Technicznej, Warszawa, ul. Flory 9

PMPPT Druk Piła zam. 2034 12. 62. Nakł. 1250 + 20 egz. Obj. ark.  
wyd. 1,45, ark. druk 1,25. Pap. sat V kl 70 g. 61 x 86:  
Druk ukończono w grudniu 1962 r.

Województwo  
331.116:64.024.1

# I. ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW UMYSŁOWYCH\*

## A. TABELA PŁAC ZASADNICZYCH

### a. Zarząd przedsiębiorstwa

Lp.	Stanowisko	Kategoria płać			
		I	II	III	IV
1	Dyrektor (kierownik w III typie)	2300—3400	2000—2900	1800—2500	1500—2200
2	Główny księgowy	1600—2700	1500—2500	1400—2300	1200—2000
3	Kierownik administracyjno-gospodarczy (z-ca dyrektora)	1600—2500	1500—2300	1200—2000	—
4	Starszy planista (sam. stan.)	1500—2300	1400—2200	—	—
5	Kierownik działu zakwaterowania Starszy inspektor gospodarki hotelowej	1500—2200	—	—	—
6	Inżynier, starszy technik	1200—2100	1200—2100	—	—
7	Kierownik sekcji technicznej i ekonomicznej	1300—2300	—	—	—
8	Kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej	1200—1900	—	—	—
9	Starszy księgowy	1300—2100	1200—2100	—	—
10	Szef recepcji	1400—2200	1400—2100	1400—2000	—
11	Kierownik magazynu	1200—1700	—	—	—

\* Omawiane zasady nie dotyczą hoteli prowadzących działalność gastronomiczną.

Lp.	Stanowisko	K a t e g o r i a   p ł a c			
		I	II	III	IV
12	Starszy magazynier	900—1500	800—1500	700—1400	—
13	Magazynier	700—1350	700—1350	700—1200	700—1100
14	Starszy majster	1300—2300	—	—	—
15	Majster	1200—2100	1200—2000	1200—1900	1200—1900
16	Kierownik pralni	1200—1700	1100—1600	1000—1500	—
17	Referent kadr (sam. stan.)	1200—1700	1200—1600	—	—
18	Planista (ekonomista)	1200—2100	1200—2100	1200—2000	1100—1900
19	Technik Główny kasjer Księgowy Starszy likwidator	1000—1600	1000—1600	1000—1500	1000—1500
20	Starszy referent	800—1500	800—1500	800—1400	800—1400
21	Starszy rachmistrz Likwidator Kasjer	800—1300	800—1300	800—1300	800—1300
22	Referent Rachmistrz Kontysta	700—1100	700—1100	700—1100	700—1100
23	Maszynistka poza halą maszyn	700— 950	700— 950	700— 950	700— 950
24	Maszynistka w hali maszyn	750	750	—	—
25	Pomoc biurowa Praktykant biurowy	600	600	600	600
26	Kierownik hotelu	1800—2700	—	—	—
27	Gospodarz (kierownik pięter)	1200—1800	—	—	—
28	Starszy recepcjonista	1200—2000	—	—	—
29	Recepcjonista	800—1600	—	—	—
30	Telefonistka	800— 900	—	—	—

**Uwagi:**

Szef recepcji może być zatrudniony tylko w hotelach kwaterujących cudzoziemców.

- 1) według I kategorii płac wynagradzani są pracownicy przedsiębiorstw p. n. „Hotele Miejskie“ w Katowicach, Krakowie, Poznaniu, Wrocławiu i Łodzi;
- 2) według II kategorii płac wynagradzani są pracownicy hoteli I typu organizacyjnego poza wymienionymi w pkt 1
- 3) według III kategorii płac wynagradzani są pracownicy hoteli II typu organizacyjnego;
- 4) według IV kategorii płac wynagradzani są pracownicy hoteli III typu organizacyjnego.

**b. Hotel**

L. p.	Stanowisko	Typ hoteli				
		powyżej 300 łózek	150-300 łózek	100-150 łózek	50-100 łózek	do 50 łózek
1	Kierownik hotelu	1500-2500	1400-2300	1300-2100	1200-1800	—
2	Gospodarz (kierownik pięter)	1200-1800	1100-1300	1000-1600	1000-1400	—
3	Intendent	1000-1600	1000-1600	—	—	—
4	Starszy recepcjonista p. o. kierownika hotelu	—	—	—	—	1200-1600
5	Starszy recepcjonista	1200-1750	1200-1600	1000-1400	900-1300	800-1200
6	Recepcjonista	800-1400	800-1300	800-1200	800-1100	700-1000
7	Telefonistka	800- 600	700-800	700- 800	600- 700	—

**Uwaga:**

Płace ustalone w tabeli nie mają zastosowania do pracowników hoteli zatrudnionych w przedsiębiorstwach hotelowych, których pracownicy są wynagradzani według I kategorii płac.

**B. RAMOWY REGULAMIN PREMIOWANIA**

1. Niniejszy regulamin ramowy ustala zasady premiowania, które stanowią podstawę do opracowania przez przedsiębiorstwa (zakłady) szczegółowych regulaminów premiowania.
2. Szczegółowe regulaminy premiowania powinny uwzględniać następujące podstawowe kryteria, od których spełnienia a uwarunkowane jest przyznanie premii pracownikom umysłowym:
  - a) ogólny poziom usług hotelowych,

- b) wykonywanie zadań wynikających z podziału czynności i planu pracy,
- c) uprzejma i sprawna obsługa,
- d) czystość i estetyka pomieszczeń,
- e) schludny wygląd pracowników obsługujących gości.

Ponadto szczegółowe regulaminy powinny zawierać dodatkowe kryteria premiowania indywidualizowane dla poszczególnych komórek lub stanowisk odpowiednio do określonych dla nich zadań.

3. Premie wypłacane są w okresach miesięcznych z funduszu premiowego utworzonego w ramach planowanego funduszu płac. Wysokość funduszu premiowego wynosi do 10% miesięcznych płac zasadniczych wszystkich pracowników umysłowych.

Warunkiem uruchomienia funduszu premiowego jest wygóspodarowanie planowanego wyniku działalności przedsiębiorstwa.

4. Premią regulaminową powinni być objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, mający bezpośredni wpływ na wykonanie zadań przedsiębiorstwa, a mianowicie:

- a) dyrektorzy,
- b) kierownicy administracyjno-gospodarczy (zastępcy dyrektorów),
- c) główni księgowi (starsi księgowi — p. o. gł. księgowego).
- d) kierownicy działów zakwaterowania,
- e) kierownicy hoteli.

Reszta pracowników mogą być premiowani według uznania przez dyrektora przedsiębiorstwa w oparciu o opinię czynnika społecznego z niewykorzystanej na premie dla w/w stanowisk części funduszu premiowego.

5. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 20% płacy zasadniczej danego pracownika.

6. a. Za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego pracownikom finansowo-księgowym przysługuje premia bilansowa.

b. Na premię bilansową przeznaczają się raz w roku w ramach planowanego funduszu płac 15% miesięcznego funduszu płac zasadniczych pracowników finansowo-księgowych.

c. Indywidualna premia bilansowa nie może przekroczyć 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

d. Warunki wypłacania premii bilansowej określają przepisy w zakresie wypłaty premii za sporządzenie i złożenie w terminie rocznego sprawozdania finansowego ustalone w części ogólnej.

7. W przypadku przekroczenia przez przedsiębiorstwa funduszu płac ogółem stosuje się w zakresie funduszu premiowego sankcje



określone w obowiązujących dla przedsiębiorstw przepisach o bankowej kontroli funduszu płac.

8. Premię dla dyrektora przedsiębiorstwa jego zastępcy oraz dla głównego księgowego zatwierdza prezydium właśc.wej rady narodowej za pozytywne wyniki w pracy przedsiębiorstwa.
9. Premię dla pozostałych pracowników zatwierdza dyrektor przedsiębiorstwa w porozumieniu z radą zakładową.
10. Osoby uprawnione do zatwierdzania premii zgodnie z pkt 8 i 9 mają prawo pozbawić premii częściowo lub całkowicie cały zakład pracy lub poszczególnych pracowników, w przypadkach zaniedbań powodujących obniżenie poziomu usług przedsiębiorstwa (zakładu) lub niewykonywanie zarządzeń władz nadrzędnych.
11. Szczegółowy regulamin premiowania powinien być uzgodniony z radą zakładową.

### C. TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNY

Lp.	Stanowisko	Wymagane wykształcenie i staż pracy
1	Dyrektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze oraz 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym</li> <li>2. Wykształcenie średnie oraz 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym</li> </ol>
2	Główny księgowy (starszy księgowy p.o. głównego księgowego)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze oraz 4 lata praktyki w księgowości</li> <li>2. Wykształcenie średnie oraz 8 lat praktyki w księgowości</li> </ol>
3	Kierownik administracyjno-gospodarczy (zastępca dyrektora)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz 3 lata praktyki w zawodzie</li> <li>2. Wykształcenie średnie oraz 7 lat praktyki w zawodzie</li> </ol>
4	Kierownik sekcji techniczno-ekonomicznej Starszy planista (sam. stan.) Starszy inspektor gospodarki hotelowej Kierownik działu zakwaterowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz 2 lata praktyki w zawodzie</li> <li>2. Wykształcenie średnie oraz 6 lat praktyki w zawodzie</li> </ol>

L.p.	Stanowisko	Wymagane wykształcenie i staż pracy
5	Kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej Referent kadr (sam. stan.)	1. Wykształcenie średnie oraz 2 lata praktyki w zawodzie 2. Wykształcenie podstawowe oraz 6 lat praktyki w zawodzie
6	Inżynier	Wykształcenie wyższe techniczne oraz 1 rok praktyki w zawodzie
7	Starszy majster	1. Uprawnienia mistrzowskie oraz 3 lata praktyki na stanowisku majstra 2. Wykształcenie średnie zawodowe oraz 8 lat praktyki w zawodzie
8	Majster	1. Uprawnienia mistrzowskie oraz 5 lat praktyki w zawodzie 2. Wykształcenie średnie zawodowe oraz 5 lat praktyki w zawodzie
9	Starszy księgowy	1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz 2 lata praktyki w zawodzie 2. Wykształcenie średnie oraz 5 lat praktyki w zawodzie
10	Planista - ekonomista	1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz 1 rok praktyki w zawodzie 2. Wykształcenie średnie oraz 3 lata praktyki w zawodzie
11	Starszy technik	Wykształcenie średnie techniczne oraz 3 lata praktyki w zawodzie
12	Technik	Wykształcenie średnie techniczne oraz 1 rok praktyki w zawodzie
13	Intendent	1. Wykształcenie średnie oraz 3 lata praktyki w zawodzie 2. Wykształcenie podstawowe oraz 5 lat praktyki w zawodzie
14	Księgowy Starszy likwidator Główny kasjer	1. Wykształcenie średnie oraz 3 lata praktyki w zawodzie 2. Wykształcenie podstawowe oraz 5 lat praktyki w zawodzie
15	Kasjer Starszy rachmistrz Likwidator	1. Wykształcenie średnie oraz 2 lata praktyki w zawodzie 2. Wykształcenie podstawowe oraz 5 lat praktyki w zawodzie

Lp.	Stanowisko	Wymagane wykształcenie i staż pracy
16	Szef recepcji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe — biegła znajomość w słowie i piśmie przynajmniej 2 języków obcych</li> <li>2. Wykształcenie średnie — biegła znajomość w słowie i piśmie przynajmniej 2 języków obcych oraz 3 lata praktyki w zawodzie, w tym przynajmniej 1 rok w hotelu</li> </ol>
17	Starszy referent	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie średnie oraz 2 lata praktyki w zawodzie</li> <li>2. Wykształcenie podstawowe oraz 6 lat praktyki w zawodzie</li> </ol>
18	Referent Rachmistrz Kontysta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie średnie</li> <li>2. Wykształcenie podstawowe oraz 4 lata pracy biurowej</li> </ol>
19	Kierownik magazynu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie średnie oraz 3 lata praktyki w magazynie</li> <li>2. Wykształcenie podstawowe oraz 5 lat praktyki w magazynie</li> </ol>
20	Starszy magazynier	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie średnie oraz 2 lata praktyki w magazynie</li> <li>2. Wykształcenie podstawowe oraz 3 lata praktyki w magazynie</li> </ol>
21	Magazynier	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie średnie oraz 1 rok praktyki w magazynie</li> <li>2. Wykształcenie podstawowe oraz 2 lata praktyki w magazynie</li> </ol>
22	Kierownik hotelu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe; w hotelach kwaterujących; cudzoziemców znajomość 2 języków obcych biegle w mowie oraz 3 lata pracy w hotelu</li> <li>2. Wykształcenie średnie oraz 5 lat praktyki; w hotelach kwaterujących cudzoziemców biegła znajomość 2 języków obcych w mowie</li> </ol>
23	Starszy recepcjonista p.o. kierownika hotelu	<p>Wykształcenie średnie oraz 4 lata praktyki w hotelu; w hotelach kwaterujących cudzoziemców konieczna znajomość 2 języków obcych w mowie</p>

L.p.	Stanowisko	Wymagane wykształcenie i staż pracy
24	Starszy recepcjonista	Wykształcenie średnie oraz 2 lata praktyki w hotelu — pożądana znajomość języków obcych; w hotelach kwaterujących cudzoziemców konieczna znajomość 2 języków obcych
25	Recepcjonista	Wykształcenie średnie; w hotelach kwaterujących cudzoziemców konieczna znaj. 2 języków obcych w mowie
26	Gospodarz hotelu	1. Wykształcenie średnie oraz 3 lata praktyki w hotelu 2. Wykształcenie podstawowe oraz 6 lat praktyki w hotelu
27	Kierownik pralni	1. Wykształcenie średnie oraz 2 lata praktyki w pralni 2. Wykształcenie podstawowe oraz 5 lat praktyki w pralni
28	Maszynistka	Wykształcenie podstawowe, umiejętność pisania na maszynie oraz znajomość konserwacji maszyn
29	Telefonistka	Wykształcenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie obsługi centrali telefonicznej
30	Pomoc biurowa	Wykształcenie podstawowe

#### U w a g i :

1. Taryfikator kwalifikacyjny pracowników umysłowych określa minimalne wymagania w zakresie kwalifikacji i stażu pracy warunkujące zaseregowanie pracowników na poszczególne stanowiska, wymienione w obowiązującej tabeli płac.
2. Przez wykształcenie wyższe rozumie się posiadanie dyplomu ukończenia wyższej uczelni.  
Przez wykształcenie średnie rozumie się posiadanie świadectwa ukończenia szkoły średniej (licealnej lub równorzędnej).  
Nieukończone wykształcenie wyższe lub średnie nie spełnia określonych w taryfikatorze wymagań kwalifikacyjnych.
3. Zakwalifikowanie pracowników na poszczególne stanowiska na podstawie oceny czynności faktycznie wykonywanych przez pracowników w oparciu o wymagane w taryfikatorze kwalifikacje i staż pracy. Jednocześnie jednak należy uwzględnić ogół w warunkach towarzyszących wykonywaniu pracy, a w szczególności wewnętrzny podział pracy w komórce organizacyjnej, umiejętność pracownika w wykonywaniu zadań związanych z danym stanowiskiem itp. Natomiast nie może decydować o zakwalifikowaniu pracownika sam fakt posiadania

przez niego określonego w taryfikatorze wykształcenia i stażu pracy oraz obecna nazwa zajmowanego stanowiska.

4. W wyjątkowych, indywidualnych przypadkach, uzasadnionych dużym doświadczeniem zawodowym i bardzo dobrym wykonaniem przez pracownika powierzonych obowiązków, dopuszczalne jest zwolnienie pracownika od wymagań przepisanych taryfikatorem dla danej o stanowiska w zakresie wykształcenia albo też w zakresie stażu pracy. Zwolnienia bezwarunkowego udziela prezydent właściwej rady narodowej na wniosek dyrektora przedsiębiorstwa. Nie może być udzielane bezwarunkowe zwolnienie w zakresie kwalifikacji odnośnie znajomości języków obcych. Zwolnienia warunkowego udziela dyrektor przedsiębiorstwa określając jednocześnie termin upełnienia brakujących kwalifikacji. Termin ten nie może być dłuższy niż 3 lata. Zwolnienie warunkowe lub bezwarunkowe nie może być stosowane do pracowników nowoprzyjętych.
5. Sam fakt występowania poszczególnych stanowisk w tabeli płac nie upoważnia przedsiębiorstwa do tworzenia u siebie takich stanowisk. Stanowiska wymienione w tabeli płac mogą być wykorzystane o tyle, o ile jest to niezbędne dla wykonania zadań przedsiębiorstwa.
6. Zaszeregowania oraz oceny kwalifikacji dyrektora, jego zastępcy oraz głównego księgowego dokonuje w trybie przewidzianym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4. X. 1958 r. (Dz. Urz. Nr 62, poz. 305) prezydium właściwej rady narodowej. Zaszeregowanie oraz ocenę kwalifikacji pozostałych pracowników zatwierdza dyrektor przedsiębiorstwa w porozumieniu z radą zakładową.

## II. ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW FIZYCZNYCH (ROBOTNIKÓW)

### A. TABELA STAWEK GODZINOWYCH

Kategoria zaszeregowania	Stawka za godzinę (w zł)
I	3,10
II	3,30
III	3,60
IV	4,00
V	4,70
VI	5,50
VII	6,50

#### U w a g a :

Zaszeregowania robotników dokonuje się według przepisów taryfikatora kwalifikacyjnego, wprowadzonego zarządzeniem Nr 70 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 19. VI. 1955 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w hotelach komunalnych.

### B. RAMOWY REGULAMIN PREMIOWANIA

1. Robotników hoteli komunalnych dzieli się na dwie grupy :
  - a) do grupy I zaliczani są : rzemieślnicy, palacze i pokojowe,
  - b) do grupy II zaliczani są pozostali robotnicy.
2. Wymienieni w pkt 1 robotnicy otrzymują premię za staranne, terminowe, zgodne z obowiązującymi regulaminami pracy oraz z otrzymanymi poleceniami wykonywanie obowiązków służbowych przy braku uzasadnionych reklamacji odnośnie : czystości, przejrzystości i sprawnej obsługi, bezawaryjnego działania urządzeń hotelowych itp., przy czym :
  - a) robotnicy zaliczeni do grupy I otrzymują premię w wysokości do 40% płacy zasadniczej,

- b) robotnicy zaliczeni do grupy II otrzymują premię w wysokości do 30% płacy zasadniczej,
- c) premia, o której mowa w pkt 2a i b, może być w ramach funduszu płac podwyższona dla poszczególnych robotników o kwotę w wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego za szczególne wyniki w pracy oraz nieopuszczenie ani jednego dnia z zaplanowanych dni pracy w miesiącu z wyjątkiem przerw w pracy usprawiedliwionych zwolnieniami lekarskimi, urlopem wypoczynkowym oraz wezwaniami władz państwowych.
3. Premię dla wymienionych w pkt 2 robotników przyznaje na wniosek kierownika hotelu dyrektor (kierownik) przedsiębiorstwa.  
Premię dla robotników zakładów budżetowych zatwierdza prezydium właściwej rady narodowej.
4. Robotnik może być pozbawiony premii w całości, jeżeli na skutek niedbalstwa w wykonywaniu ciężących na nim obowiązków naraził na szkodę interesy przedsiębiorstwa lub dopuścił się przekroczenia, za które został ukarany na podstawie obowiązującego regulaminu pracy.  
Decyzja o pozbawieniu premii powinna być wydana przez dyrektora (kierownika) przedsiębiorstwa ewentualnie prezydium rady narodowej na piśmie i umotywowana.
5. Szczegółowe regulaminy premiowania opracują przedsiębiorstwa w porozumieniu z radą zakładową.

### C. TABELA DODATKOW ZA PRACĘ SZKODLIWE I NIEBEZPIECZNE DLA ZDROWIA

Lp.	Wykonywane czynności	Stawka za godzinę (w zł)
1	Pranie maszynowe — obsługa maszyn	0,25
2	Sortowanie brudnej bielizny — kalandrowanie bielizny	0,50
3	Obsługa kotłów i pieców c. o. w warunkach szkodliwych dla zdrowia	0,50
4	Prasowanie żelazkami gazowymi	0,75
5	Pranie ręczne	1,00

**Uwaga:**

Dodatki powyższe przysługują za czas faktycznie wykonywanej pracy w warunkach szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia.

### III. DODATKOWE WYNAGRODZENIA I SWIADCZENIA

#### A. DODATKI ZA ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH W HOTELOWACH KWATERUJĄCYCH CUDZOZIEMCÓW

1. Hotele kwaterujące cudzoziemców typuje Ministerstwo Gospodarki Komunalnej.
2. Pracownik otrzymuje dodatki za biegłą znajomość języków obcych, którymi posługuje się praktycznie w pracy zawodowej w słowie i piśmie lub tylko w słowie. Pracownicy fizyczni mogą ubiegać się jedynie o dodatek za znajomość języków obcych w słowie.
3. W zasadzie dla potrzeb hoteli wymagana jest znajomość 4 podstawowych języków obcych: angielskiego, francuskiego, niemieckiego i rosyjskiego.  
W przypadkach gdy zachodzi potrzeba posługiwania się w praktyce innymi językami obcymi, pracownik może otrzymać na podstawie decyzji prezydium właściwej wojewódzkiej (równorzędnej) rady narodowej — dodatek za znajomość języków nie wymienionych wyżej.
4. Podstawą do otrzymania dodatku za znajomość języków obcych jest egzamin złożony z wynikiem pomyślnym przed komisją egzaminacyjną, która wydaje zaświadczenia o złożeniu egzaminu przez pracownika.
5. Dodatek za znajomość języków obcych bez zdawania egzaminu wymienionego w pkt 4 może być przyznany pracownikowi, który:
  - a) posiada dyplom ukończenia Wydziału Filologicznego wyższej uczelni, gdzie wykładany jest język, za który ma pobierać dodatek,
  - b) posiada dowód, że jest zaprzysiężonym tłumaczem sądowym w zakresie danego języka,
  - c) posiada świadectwa złożenia egzaminu przed komisją egzaminacyjną któregośkolwiek resortu, jak np. Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Ministerstwa Handlu Zagranicznego, Ministerstwa Kolei itp., pod warunkiem, że od daty złożenia egzaminu upłynęło nie więcej niż 5 lat.



W przypadku upływu dłuższego czasu zainteresowany powinien przedłożyć zaświadczenie podpisane przez dyrektora przedsiębiorstwa, stwierdzające, że w pracy swojej posługuje się stale znajomością danego języka obcego.

6. Komisja egzaminacyjna w przypadku wątpliwości odnośnie do statecznej znajomości języków obcych przez pracownika, może uznać egzamin za zdany warunkowo, wyznaczając jednocześnie termin egzaminu sprawdzającego.
7. Egzaminy z języków obcych odbywają się w miarę potrzeb zgłoszonych przez przedsiębiorstwa, przy czym ustalenie miejsca i terminu egzaminu należy do decyzji kierownika komórki resortu gospodarki komunalnej przydzielnicy wojewódzkiej (równorzędnej) rady narodowej. Przedsiębiorstwa obowiązane są przedkładać raz na półrocze do tej komórki listy kandydatów do egzaminu z języków, z których kandydat chce zdawać egzamin, z wyszczególnieniem danych personalnych (nazwisko i imię, miejsce i data urodzenia, stanowisko służbowe i miejsce pracy) oraz z podaniem uzasadnienia odnośnie konieczności praktycznego posługiwania się językami obcymi w pracy zawodowej.
8. Dodatek za znajomość języków obcych przysługuje od daty pisemnego zgłoszenia się pracownika na egzamin. Wypłata może jednak nastąpić dopiero po zdaniu egzaminu z wynikiem dodatnim i obejmie również wyrównanie za okres, który upłynął od daty zgłoszenia gotowości zdania egzaminu do daty jego złożenia.
9. Dodatki za znajomość języków obcych należy wypłacać w następującej wysokości:
  - a) 120 zł miesięcznie — za biegłą znajomość w słowie i piśmie jednego z języków obcych,
  - b) 90 zł — za biegłą znajomość w słowie i piśmie każdego z następnych języków obcych.Za biegłą znajomość języków obcych tylko w mowie przysługują dodatki ustalone w pkt a i b, zmniejszone o 50%.
9. Do otrzymania dodatku za znajomość języków obcych mogą być uprawnieni:
  - a) dyrektor,
  - b) starszy inspektor gospodarki hotelowej.
  - c) kierownik hotelu,
  - d) pracownicy recepcji.
  - e) gospodarz,
  - f) pokojowa,
  - g) korytarzowy(a),
  - h) багаżowy,
  - i) dzwigowy,

- j) goniec,
  - k) telefonistka, maszynistka,
  - l) kierowca samochodu osobowego --  
pod warunkiem, że w pracy zawodowej posługują się praktycznie  
znajomością języków obcych.
10. Dyrektorzy przedsiębiorstw są osobiście odpowiedzialni za to, że  
pracownicy zajmujący jedno z wymienionych w pkt 9 stanowisk,  
a zakwalifikowani do pobierania dodatku za znajomość języków  
obcych korzystają w praktyce z tej umiejętności.
  11. Sposób powołania komisji egzaminacyjnej ustali prezydium wo-  
jewódzkiej (równorzędnej) rady narodowej.

#### U w a g a :

1. Prawo do pobierania dodatków za znajomość języków obcych posiadają  
pracownicy hoteli komunalnych wymienionych w wykazie stanowiącym  
załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 171 Ministra Komunikacji z dnia  
21. VII. 1959 r., wydanego w porozumieniu z Ministrem Gospodarki  
Komunalnej, w sprawie zorganizowania centralnych recepcji hotele-  
wych dla codziemców.
2. Prawo do pobierania dodatku za znajomość języków obcych dla pra-  
cowników niektórych pozostałych hoteli komunalnych (nie wymienio-  
nych w załączniku Nr 2 cytowanego zarządzenia) może być przybrane  
przez Ministerstwo na odpowiednio uformułowany wniosek Wydziału  
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przedłożony do ewidencji  
rady narodowej lub miejskiej rady narodowej dla miast wyłączonych  
z województw, pod warunkiem zachowania postanowień pkt 10 za-  
łącznika Nr 7 do protokołu dodatkowego z dnia 17. VI. 1959 r.

### B. PRZEPISY W SPRAWIE UMUNDUROWANIA

1. Do noszenia umundurowania podczas pełnienia obowiązków  
służbowych obowiązani są następujący pracownicy hoteli komu-  
nalnych :
  - a) dźwigowi,
  - b) багаżowi,
  - c) kierowcy samochodowi,
  - d) gońcy,
  - e) szefowie recepcji,
  - f) starsi recepcjoniści,
  - g) recepcjoniści.
2. Pracownikom zatrudnionym na okres próbny umundurowanie  
nie przysługuje.  
W przypadku zatrudnienia tych pracowników na czas nieogranic-  
zony, próbny okres pracy należy wliczyć do czasokresu zużycia  
umundurowania.

3. Pracownicy pozostający na wstępnym stażu pracy umundurowania nie otrzymują.
4. Umundurowanie składa się:
  - a) dla dźwigowego, bagażowego i kierowcy samochodowego — z ubrania sukiennego i letniego (marynarka i spodnie lub spódnica), 4 koszul lub bluzek i 2 krawatów oraz czapki letniej i sukiennej,
  - b) dla gońca — z ubrania sukiennego i letniego (marynarka i spodnie lub spódnica), 4 koszul lub bluzek i 2 krawatów oraz płaszcza sukiennego, czapki sukiennej i letniej,
  - c) dla szefa recepcji — z ubrania sukiennego (marynarka i spodnie lub spódnica) oraz 4 koszul lub bluzek i 2 krawatów,
  - d) dla starszego recepcjonisty i recepcjonisty — z ubrania sukiennego i letniego (marynarka i spodnie lub spódnica) oraz 4 koszul lub bluzek i 2 krawatów.
5. Kolor i gatunek materiału oraz czasokres zużycia ustala załączona tabela.
6. Oznaki służbowe, jak galony, naszyta itp., ustala prezydium właściwej rady narodowej.
7. Pracownicy obowiązani są utrzymywać umundurowanie w stanie schludnym i należy je konserwować na koszt własny.
8. Pracownikowi nie wolno nosić w służbie sortów mundurowych, których okres zużycia upłynął, jeżeli zostało mu przydzielone nowe umundurowanie.  
Pracownikowi w czasie służby nie wolno łączyć sortów mundurowych z jakimikolwiek częściami ubrania cywilnego.
9. Pracownicy wymienieni w pkt 1 otrzymują umundurowanie bezpłatnie. Po upływie okresu zużycia umundurowanie staje się własnością pracownika.
10. W wyjątkowych przypadkach w razie utraty lub zniszczenia całości lub części umundurowania przed upływem okresu jego zużycia, pracownicy otrzymują nowe umundurowanie na koszt przedsiębiorstwa, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpią bez winy pracownika.
11. Jeżeli utrata lub zniszczenie całości lub części umundurowania przed upływem okresu zużycia nastąpiły z winy pracownika, otrzymuje on nowe umundurowanie na koszt przedsiębiorstwa, z tym że za okresy niedonoszenia utraczonego lub zniszczonego umundurowania obowiązany jest uiścić dopłatę w wysokości obliczonej w takim procencie pełnej wartości umundurowania, jaki procent wynosi okres niedonoszony w stosunku do ustalonego czasokresu zużycia.

12. W razie zwolnienia ze służby z winy pracownika jest on obowiązany zwrócić należność za okres niedonoszenia umundurowania.
13. W razie śmierci pracownika pozostała po nim rodzina nie ma obowiązku zwrotu umundurowania ani uiszczenia dopłaty za okres niedonoszenia umundurowania.
14. Postanowienia powyższe dotyczą wyłącznie pracowników otrzymujących umundurowanie bezpłatnie.
15. Dyrektorzy (kierownicy) przedsiębiorstw, kierownicy administracyjno - biurowi, inspektorzy hoteli oraz kierownicy hoteli i gospodarze mogą otrzymywać umundurowanie na zasadach pełnej odpłatności, tj. za zwrotem kosztów jego nabycia przez przedsiębiorstwo.
16. Umundurowanie wymienionych w pkt 15 pracowników stanowią: marynarka i spodnie lub spódnica (100% wełny), 4 koszule lub bluzki pióciennie i 2 krawaty.
17. Spłata należności za umundurowanie następuje w 12 ratach miesięcznych potrąconych pracownikowi z należnego mu wynagrodzenia.
18. W razie zwolnienia ze służby pracownika (pkt 15) obowiązany jest on spłacić pozostałe raty za otrzymane umundurowanie.
19. W razie śmierci pracownika (pkt 15) pozostała po nim rodzina nie ma obowiązku uiszczenia reszty należności ani zwrotu umundurowania.
20. W przypadkach przewidzianych w pkt 18 i 19 należy zdjąć z umundurowania odznaki służbowe.

#### U w a g a :

1. Jeżeli pracownik hotelowy, który nie otrzymał przysługującego umundurowania, przestał pracować w hotelu, należy mu się ekwiwalent pieniężny za okres, w którym nie otrzymał umundurowania.
2. Sposób wyliczania ekwiwalentu pieniężnego dla pracownika zwolnionego z hotelu, który przez okres 5 miesięcy nie otrzymywał przysługującego mu umundurowania :

Koszt umundurowania wynosi np. zł 960, a okres zużycia 24 miesiące.

Wartość zużycia umundurowania na okres 1 miesiąca wynosi :

$$\frac{960}{24} = 40 \text{ zł.}$$

Wartość zużycia umundurowania na okres 5 miesięcy wynosi :

$$40 \text{ zł} \times 5 = 200 \text{ zł.}$$

W danym przypadku zwolnionemu pracownikowi, który nie otrzymał umundurowania przez okres 5 miesięcy, należy wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości zł 200.

### C. TABELA UMUNDUROWANIA DLA PRACOWNIKÓW HOTELI KOMUNALNYCH

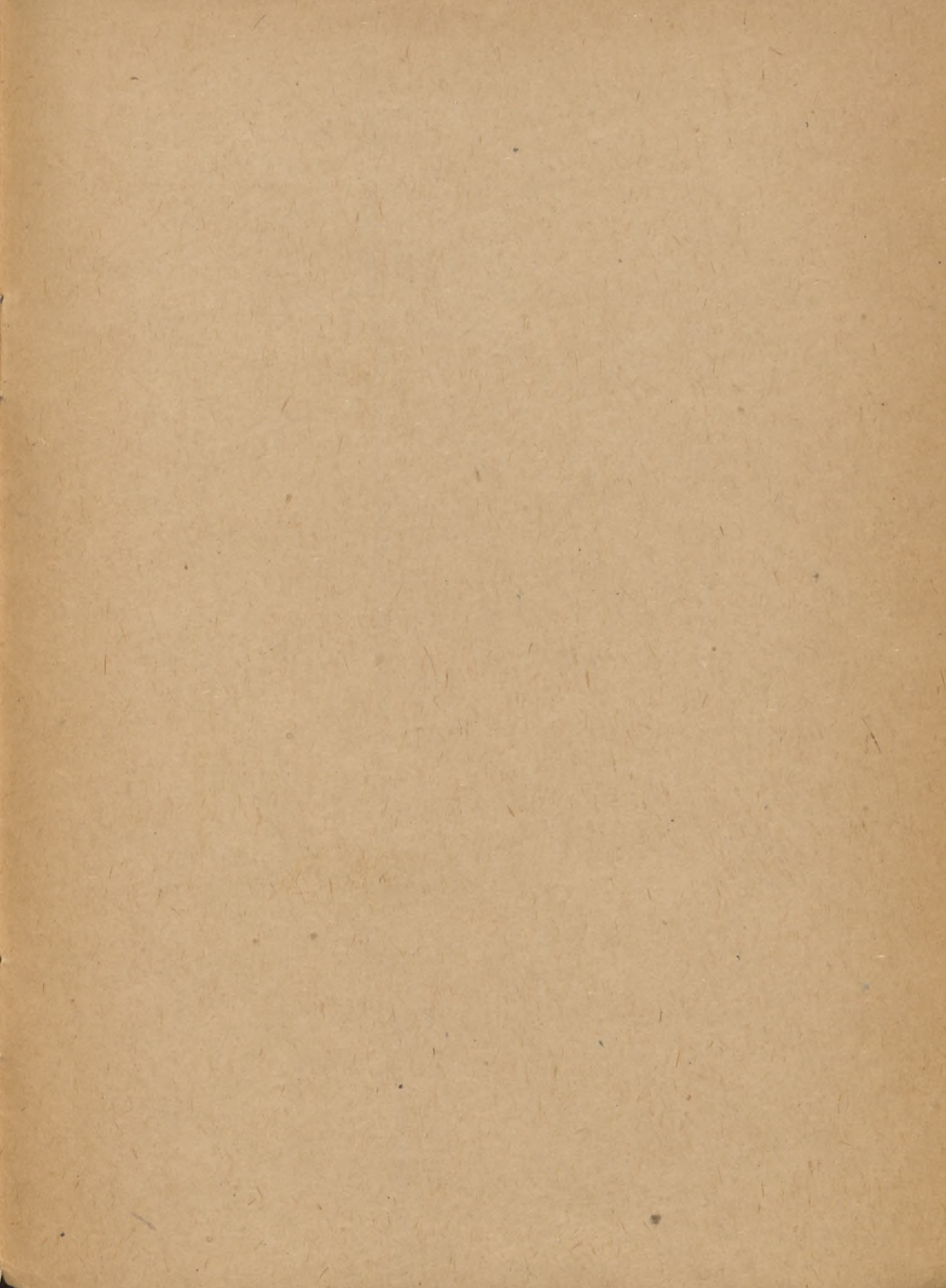
Lp	Nazwa przedmiotu	% wełny	Kolor	Okres zużycia (w mies.)
1	Marynarka i spodnie lub spódnica sukienna	100*	granatowy	36
2	Marynarka i spodnie lub spódnica letnia	—	beżowy	24
3	Plaszcz sukieny	60	granatowy	36
4	Czapka sukienna	60	granatowy	24
5	Czapka letnia	—	beżowy	24
6	Koszula lub bluzka płócienna	—	popielaty, gładki	24
7	Krawat	—	granatowy, gładki	12

\* dla dzwigowych, bagażowych kierowców samochodowych i gościw — 50 proc. wełny i 24-miesięczny okres zużycia.

#### Podstawa prawna:

1. Protokół dodatkowy do układu zbiorowego pracy dla pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach (zakładach) gospodarki komunalnej z dnia 25. IV. 1959 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników hoteli komunalnych, sporządzony w dniu 17. VI. 1959 r.
2. Protokół dodatkowy do układu zbiorowego pracy dla pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach (zakładach) gospodarki komunalnej z dnia 25. IV. 1959 r. w sprawie zmiany zasad wynagradzania głównych księgowych, sporządzony w dniu 22. III. 1960 r., przesłany przy piśmie okólnym Nr 14 M.in.stra Gospodarki Komunalnej z dnia 23. III. 1960 r.
3. Protokół dodatkowy do układu zbiorowego pracy dla pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach (zakładach) gospodarki

komunalnej z dnia 25. IV. 1959 r., stanowiący uzupełnienie protokołu dodatkowego do wymienionego układu z dnia 17. VI. 1959 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników hoteli komunalnych, sporządzony w dniu 1. IV. 1961 r., przesłany przy piśmie okólnym Nr 16 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 13. IV. 1961 r.



Biblioteka Instytutu Pracy

815

II

**GBP**  
**i**  
**ZS**

Główna Biblioteka  
Pracy i Zabezpieczenia  
Społecznego



**0001755**