

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I PRZEMYSŁU TERENOWEGO
Z A R Z Ą D G Ł Ó W N Y

ZARZĄD BUDYNKÓW MIESZKALNYCH

BRANŻOWE UZUPEŁNIENIE
DO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY

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



Główna Biblioteka
Pracy i Zabezpieczenia
Społecznego



0008008

[9]
ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I PRZEMYSŁU TERENOWEGO
Z A R Z Ä D G Ł Ó W N Y

ZARZĄD BUDYNKÓW MIESZKALNYCH

BRANŻOWE UZUPEŁNIENIE
DO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY

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

V.298/

65

815

11

Redaktor
Barbara Ilińska



Na zlecenie
Zarządu Głównego Związku Zawodowego Pracowników Gospodarki
Komunalnej i Przemysłu Terenowego
wydało
Biuro Wydawnictw Centrali Technicznej, Warszawa, ul. Flory 9

351.83:352 : 351.778.5

8008

12.6.65

I. ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW UMYSŁOWYCH

A. Tabela płac zasadniczych

w zarządach przedsiębiorstw działających pod nazwą
Miejski (dzielnicowy) Zarząd Budynków Mieszkalnych

Lp.	Stanowisko	Płaca zasadnicza (w zł)		
		typ I	typ II	typ III
1	Dyrektor	2300-3400	2000-2900	1800-2500
2	Naczelný inżynier Zastępcą dyrektora	2200-3200	2000-2800	—
3	Główny księgowy	1600-2900	1500-2700	1500-2400
4	Kierownik działu technicznego Kierownik działu dokumentacji i nadzoru technicznego	1700-2800	1700-2600	—
5	Starszy projektant Starszy kosztorysant budowlany Starszy inspektor nadzoru technicznego	1700-2600	1700-2500	1600-2400
6	Kierownik samodzielnej sekcji technicznej Starszy inspektor do spraw technicznych (samodzielne stanowisko pracy) Kierownik samodzielnej sekcji dokumentacji i nadzoru technicznego	1700-2600	1700-2500	1600-2400
7	Kierownik działu planowania i eksploatacji			

Lp.	Stanowisko	Płaca zasadnicza (w zł)		
		typ I	typ II	typ III
8	Kierownik zakładu cieplnego	1500-2600	1400-2500	1400-2300
	Projektant			
	Kosztorysant			
9	Inspektor nadzoru technicznego			
	Kierownik sekcji technicznej w dziale	1550-2400	1550-2200	1550-2200
	Zastępca głównego księgowego	1400-2400	—	—
10	Kierownik samodzielnej sekcji planowania i eksploatacji			
	Starszy inspektor planowania i eksploatacji (samodzielne stanowisko)			
	Kierownik sekcji w dziale			
11	Starszy planista *			
	Samodzielny księgowy	1400-2300	1400-2100	1300-2000
	Starszy inżynier	1400-2300	1400-2300	—
12	Starszy inspektor do spraw technicznych			
	Inżynier			
	Starszy ekonomista * .	1400-2200	1400-2200	1400-2200
13	Inspektor do spraw technicznych	1250-2100	1250-2000	—
	Starszy technik			
	Starszy technik normowania pracy			
14	Ekonomista	1250-2100	1250-2000	1250-2000
	Inspektor eksploatacji	1000-1800	1000-1800	1000-1800
	Kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej			
16	Kierownik magazynu	1100-1700	1100-1700	—

* Stanowisko nie występuje w przedsiębiorstwach III typu.

Lp.	Stanowisko	Płaca zasadnicza (w zł)		
		typ I	typ II	typ III
17	Technik, technik bhp Technik normowania Starszy likwidator Starszy inspektor finansowy Księgowy Główny kasjer	900-1600	900-1600	900-1600
18	Starszy magazynier Starszy referent Starszy rachmistrz Likwidator Kasjer	900-1500	900-1500	900-1500
19	Magazynier	700-1200	700-1200	700-1200
20	Referent Rachmistrz Kontysta	700-1100	700-1100	700-1100
21	Maszynistka w hali maszyn	750	750	750
22	Maszynistka poza halą maszyn	700-950	700-950	700-950
23	Sekretarka	500-950	500-950	—
24	Telefonistka	650-800	600-800	—
25	Praktykant Pomoc biurowa	600	600	600
26	Radca prawny	1200 1/2 etatu	1200 1/2 etatu	—

U w a g i :

Kryteria zaliczenia przedsiębiorstw do odpowiedniego typu regulują odrębne przepisy.

Poza wynagrodzeniem wynikającym z tabeli płac zasadniczych:

- naczelný inżynier,
- kierownik działu (samodzielnej sekcji) technicznego,
- kierownik działu dokumentacji i nadzoru,
- starszy inspektor (inspektor) do spraw technicznych,
- starszy inspektor (inspektor) dokumentacji i nadzoru technicznego

— posiadający uprawnienia budowlane, otrzymują dodatek do wynagrodzeń zasadniczych w wysokości zł 300 miesięcznie.

Wymienionego dodatku nie wlicza się do podstawy premiowania.

**B. Tabela płac zasadniczych
w zakładach (ekipach) remontowych**

Lp.	Stanowisko	Płaca zasadnicza (w zł)
1	Kierownik zakładu remontowego o przerobie rocznym ponad 3 mln zł	1700-2700
2	Zastępca kierownika zakładu remontowego o przerobie rocznym ponad 3 mln zł	1600-2300
3	Kierownik zakładu remontowego o przerobie rocznym powyżej 1,2 do 3 mln zł	1600-2300
4	Kierownik ekipy remontowej o przerobie rocznym powyżej 300 tys. zł do 1,2 mln zł	1400-2250
5	Kierownik grupy remontowej o przerobie rocznym do 300 tys. zł	
	Kierownik grupy robót w zakładzie remon- towym	
	Starszy majster	1300-2200
6	Majster	1200-2100
7	Kierownik warsztatów	1200-2100
8	Starszy technik	1500-2000
9	Samodzielny księgowy	1300-2000
10	Technik	
	Księgowy	900-1600
11	Starszy referent zaopatrzenia	950-1600
12	Referent zaopatrzenia	900-1150
13	Starszy referent transportu	950-1400
14	Kierownik magazynu	1100-1700
15	Starszy magazynier	1000-1400
16	Magazynier	700-1200
17	Kalkulator	1000-1800
18	Rachmistrz budowlany	600-900
19	Pisarz budowlany	700-1100

U w a g i :

- Poza wynagrodzeniem wynikającym z tabeli pracownicy na kierowniczych stanowiskach (kierownik i zastępca kierownika zakładu remontowego, kierownik grupy robót) posiadający uprawnienia budowlane, upoważniające do kierowania budową, właściwe dla danego typu robót — otrzymują z tytułu posiadania tych uprawnień dodatek zł 300 miesięcznie.

2. Majstrowie posiadający uprawnienia mistrzowskie wydane przez Izbę Rzemieślniczą oraz majstrowie posiadający zaświadczenie stwierdzające uprawnienia wydane przez państwowe komisje egzaminacyjne powoływane przez kuratoria okręgów szkolnych, zgodnie z przepisami zarządzenia Ministra Oświaty z dnia 18. III. 1960 r. (Monitor Polski Nr 43, poz. 201) lub świadectwa ukończenia prowadzonych przez Ministerstwo Oświaty oraz przez b. Ministerstwo Odbudowy, Budownictwa, Budownictwa Miast i Osiedli oraz Budownictwa Przemysłowego:
 - a) dwuletnich i jednorocznych kursów i szkół majstrów (mistrzów) wieczorowych lub zaocznych,
 - b) półrocznych kursów majstrów (mistrzów), których słuchacze byli zwolnieni od pracy zawodowej na czas szkolenia,
 - c) kursów mistrzowskich ze zrealizowanych programem nauczania, obejmującym co najmniej 300 godzin wykładów, opatrzone okrągłą pieczęcią z godłem Państwa, przyznające tytuł lub uprawnienia mistrzowskie —
otrzymują dodatek w wysokości zł 200 miesięcznie.
3. Majster, któremu powierzono kierowanie grupą robót lub grupą remontową, zachowuje prawo do dodatku z tytułu posiadania uprawnień mistrzowskich.
4. Majster na stanowisku kierownika grupy robót lub grupy remontowej, posiadający oba uprawnienia (budowlane i mistrzowskie), otrzymuje jeden dodatek — wyższy w wysokości zł 300 (za uprawnienia budowlane).
5. Umieszczenie poszczególnych stanowisk w tabelach „A” i „B” nie stanowi o konieczności ich tworzenia. O tworzeniu poszczególnych stanowisk powinny decydować organizacyjno-produkcyjne potrzeby przedsiębiorstwa lub zakładu (ekipy).

**C. Tabela płac zasadniczych
w administracji domów mieszkalnych**

Lp.	Stanowisko	A.d.m. na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym (w zł)	A.d.m. nieusamodzielniona finansowo (w zł)
1	Administrator (kierownik a. d. m.)	1800-2300	1100-1800
2	Inspektor kontroli technicznej	1700-2000	1000-1700
3	Samodzielny księgowy, p. o. głównego księgowego	1500-2000	—
4	Księgowy	900-1600	—
5	Starszy referent	900-1500	800-1500
6	Kasjer	700-1100	700-1100
7	Referent	700-1100	—
	Rachmistrz kontysta	700-1100	—

U w a g i:

- 1 W przypadku utworzenia przez a.d.m. ekipy (grupy) remontowo-konserwacyjnej wysokość płac zasadniczych pracowników umysłowych takiej ekipy (grupy) należy ustalać według stawek podanych w tabeli „B”.
2. Maksymalna płaca zasadnicza administratora, który nie jest kierownikiem a.d.m., nie może przekraczać zł 1800 miesięcznie.
3. W administracjach domów mieszkalnych na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym:
 - a) pracownicy, których miesięczna płaca zasadnicza przed dniem wejścia w życie omawianego protokołu była wyższa od maksymalnej ustalonej w powyższej tabeli, zachowują nadal miesięczną płacę zasadniczą w dotychczasowej wysokości (dotyczy m. st. Warszawy);
 - b) prezydium właściwej rady narodowej może w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach podwyższyć miesięczną płacę zasadniczą administratorowi — kierownikowi a.d.m. do wysokości zł 2500 i samodzielniemu księgowemu (p.o. głównego księgowego) do zł 2400.
4. W razie potrzeby a.d.m. może zatrudnić pracowników na niepełnych etatach, ustalając dla nich w umowie o pracę wysokość wynagrodzenia w oparciu o właściwą dla danego stanowiska płacę zasadniczą i w zależności od ustalonej dla nich liczby godzin pracy.
5. a) stosowany dotychczas w administracjach o powierzchni powyżej 25 tys. m² z rozbudowaną gospodarką ciepłą dodatek zł 300 został wliczony do płac zasadniczych administratorów,
 - b) administratorom zarządzającym powierzchnią ponad 25 tys. m² z rozbudowaną gospodarką ciepłą, których wynagrodzenie obliczono zgodnie z postanowieniami omawianych zasad, byłoby niższe od dotychczas pobieranego, ustalonego na podstawie przepisów, zarządzenie Nr 76 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 9. IX. 1959 r. — należy utrzymać wynagrodzenie w niezmienionej wysokości.
- 6 Inspektor kontroli technicznej a.d.m., posiadający uprawnienia budowlane, uprawniony jest do pobierania dodatku do zasadniczego wynagrodzenia w wysokości zł 300 miesięcznie. Dodatku nie wlicza się do podstawy premiowania.

D. Zasady wynagradzania pracowników prowadzących meldunki

1. Pracownicy administracji domów mieszkalnych prowadzący meldunki jako zajęcie dodatkowe mogą otrzymywać dodatek

do normalnego uposażenia, w wysokości ustalonej uchwałą Nr 536 Prezydium Rządu z dnia 1. VIII. 1951 r. w sprawie powołania prowadzących meldunki (Monitor Polski Nr A-73 z dnia 22. VIII. 1951 r.) oraz uchwałą Prezydium Rządu Nr 722 z dnia 17. XI. 1956 r. zmieniającą uchwałę Nr 536 z dnia 1. VIII. 1951 r.

2. Pracowników zaangażowanych do prowadzenia spraw meldunkowych (jako zajęcie podstawowe), zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin, należy wynagradzać tak, jak starszego referenta a. d. m., tj. wynagrodzenie podstawowe 900—1500 zł miesięcznie.
3. Wynagrodzenie wyżej wymienionych pracowników zatrudnionych na niepełnym wymiarze godzin powinno kształtować się proporcjonalnie do ilości godzin zatrudnienia.
4. Przy ustalaniu wynagrodzenia w granicach widełek dla pracowników prowadzących meldunki, należy brać pod uwagę ilość mieszkańców w danym rejonie, nasilenie ruchu ludności oraz obszar rejonu (rozproszony czy zwarty).
5. Pracownicy, o których mowa wyżej, są uprawnieni do otrzymywania premii uznaniowej na zasadach obowiązujących w zarządach budynków mieszkalnych.
6. Pracownicy prowadzący sprawy meldunkowe nie są uprawnieni do pobierania od interesantów opłat za wykonywanie czynności meldunkowych, poza opłatami wynikającymi z przepisów.

E. Zasady wynagradzania w zakładach gospodarki mieszkaniowej

1. Do pracowników umysłowych zatrudnionych w zakładach gospodarki mieszkaniowej, zarządzających zasobami mieszkaniowymi o powierzchni użytkowej lokali powyżej 40000 m² do 60000 m², mają zastosowanie stawki płac zasadniczych, przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy, w zasadach wy-

nagradzania pracowników umysłowych przedsiębiorstw zarządu budynków mieszkalnych III typu organizacyjnego (tabela „A”).

- Natomiast do pracowników umysłowych zakładów gospodarki mieszkaniowej, gospodarujących zasobami mieszkaniowymi o powierzchni powyżej 10000 m² do 40000 m², mają zastosowanie stawki płac przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy w a. d. m. (tabela „C”).

**F. Tabela płac zasadniczych
w administracjach budżetowych, prowadzonych przez organa
gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydentów rad narodowych**

Powierzchnia użytkowa lokali (w m ²)				Płaca zasadnicza (w zł)	
		do	5000		600
	5000	do	6000	600	800
powyżej	6000	do	7000	600	900
powyżej	7000	do	8000	700	1000
powyżej	8000	do	9000	800	1100
powyżej	9000	do	10000	900	1200

U w a g a :

Przy ustalaniu stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach widełek należy brać pod uwagę rozrzut budynków w terenie, wyposażenie budynków w urządzenia techniczne (instalacje wod.-kan., elektryczne, gazowe, centralne ogrzewanie i dźwigi), ilość kont najemców oraz kwalifikacje zawodowe administratora.

G. Ramowy regulamin premiowania

- W ramach planowanego funduszu płac pracowników umysłowych wynagradzanych według tabel „A”, „B” i „C” tworzy się kwartalny fundusz premiowy w wysokości do 15% planowanych płac zasadniczych tych pracowników.

2. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje prezydium właściwej rady narodowej, któremu przedsiębiorstwo (zakład) bezpośrednio podlega, względnie z upoważnienia tego prezydium kierownik wydziału gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (jednostka równorzędna).
3. Wysokość uruchomionego funduszu premiowego prezydium uzależnia:
 - a) od przebiegu realizacji kwartalnego planu napraw budynków mieszkalnych (remontów kapitałnych i bieżących),
 - b) od realizacji planu inkasa,
 - c) od terminowego złożenia dobrze sporządzonych sprawozdań,
 - d) od sprawności funkcjonowania kotłowni c. o. i dźwigów,
 - e) od należytej ochrony i starannego utrzymywania pomieszczeń schronowych.
4. Premia ma charakter uznaniowy i może być przyznawana w okresach kwartalnych w wysokości do 20% kwartalnego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Wysokość premii dla dyrektora przedsiębiorstwa, naczelnego inżyniera (zastępcy dyrektora) i głównego księgowego ustala prezydium właściwej rady narodowej lub z jego upoważnienia kierownik wydziału gospodarki komunalnej i mieszkaniowej. Dla pozostałych pracowników przedsiębiorstwa (zakładu) premię przyznaje dyrektor przedsiębiorstwa (kierownik zakładu) w porozumieniu z radą zakładową na podstawie szczegółowego regulaminu premiowania.
6. Premiowaniem powinni być objęci przede wszystkim pracownicy umysłowi, zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych bądź samodzielnych, mający bezpośredni wpływ na wykonanie zadań przedsiębiorstw, a w szczególności:
 - a) dyrektor, naczelnny inżynier (z-ca dyrektora),
 - b) kierownik (z-ca kierownika) zakładu (ekipy) remontowego, kierownik zakładu gospodarki mieszkaniowej, kierownik zakładu ciepłego, administrator-kierownik a. d. m.,

- c) główny księgowy (z-ca głównego księgowego, samodzielny księgowy),
 - d) kierownicy działów (samodzielnej sekcji),
 - e) kierownik grupy robót, starsi majstrowie, majstrowie,
 - f) starsi projektanci, projektanci i kosztorysanci,
 - g) starsi inspektorzy i inspektorzy nadzoru technicznego,
 - h) inni pracownicy (z wyjątkiem maszynistek w halach maszyn, które są premiuwane na dotychczasowych zasadach) mogą otrzymać premie w granicach planowanego funduszu premiowego.
7. Starszemu inspektorowi (inspektorowi) nadzoru technicznego może być przyznana premia tylko w przypadku:
 - a) braku uzasadnionych reklamacji co do jakości wykonania nadzorowanych robót, w okresie, na który przyznawana jest premia,
 - b) całkowitego niezwłocznego (przed końcem okresu, za który przyznawana jest premia) usunięcia przyczyn, które stanowiły treść reklamacji.
 8. Warunkiem przyznania premii jest należyte i terminowe wykonanie zadań i obowiązków, w zakresie remontów kapitalnych, bieżących, realizacji planu wpływów oraz terminowego złożenia obowiązującej sprawozdawczości.
 9. Warunkiem przyznania premii dyrektorowi przedsiębiorstwa (kierownikowi zakładu) jest — poza warunkami określonymi w pkt 8 — wykonanie zadań w zakresie ochrony schronów (zabezpieczenie, konserwacja) oraz utrzymywanie pomieszczeń schronowych w stanie zdatnym do użytku.
 10. Poszczególni pracownicy lub poszczególne grupy pracowników powinny być pozbawione premii, jeżeli wskutek niedbalstwa w wykonywaniu swych obowiązków dopuścili się wykroczenia, za które zostali ukarani na podstawie obowiązującego w przedsiębiorstwie (zakładzie) regulaminu pracy. Decyzje o pozbawieniu premii dyrektora przedsiębiorstwa, kierownika zakładu,

naczelnego inżyniera i głównego księgowego podejmuje prezydium właściwej rady narodowej. a dla pozostałych pracowników dyrektor przedsiębiorstwa (kierownik zakładu).

11. W przypadku przekroczenia korygowanego planu funduszu płac stosuje się w zakresie funduszu premiowego sankcje określone w obowiązujących dla przedsiębiorstwa przepisach o bankowej kontroli funduszu płac.
12. Dyrektor przedsiębiorstwa w porozumieniu z radą zakładową ustala, w oparciu o powyższe zasady, szczegółowy regulamin premiowania, w którym powinny być zawarte dodatkowe warunki dla uzyskania premii, a także szczegółowe przepisy co do trybu przyznawania premii. Regulamin ten powinien być zatwierdzony przez jednostkę nadrzędną w porozumieniu z Zarządem Okręgowym Zw. Zaw. Prac. Gosp. Kom. Przem. Ter.
13. W ramach utworzonego na podstawie pkt 1 funduszu premiowego prezydium właściwej rady narodowej uruchamia odrębnie fundusz na wypłatę premii regulaminowej pracowników a. d. m. za realizację kwartalnego planu wpływów.
14. Premię regulaminową niezależnie od premii uznaniowej wynikającej z pkt 1—12 omawianego regulaminu otrzymują: administratorzy (kierownicy a. d. m.) oraz pracownicy zatrudnieni przy ściąganiu czynszów.
15. Premia ta wynosi 15% kwartalnego wynagrodzenia podstawowego przy uzyskaniu 100% planowanych wpływów i ulega zmniejszeniu o 1% za każdy 1% nie zainkasowanej kwoty objętej planem wpływów na dany kwartał.
16. Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania premii ustala dyrektor przedsiębiorstwa (kierownik zakładu) w porozumieniu z radą zakładową.
17. W zakresie ustalania planu wpływów oraz przypadków uznanych za usprawiedliwiające niewykonanie planu obowiązujących postanowienia zarządzenia Nr 108 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 16. XII. 1960 r. w sprawie wykonywania planów inkasa należności w zarządach budynków mieszkalnych.

18. Pracownicy finansowo-księgowi miejskich (dzielnicowych) zarządów budynków mieszkalnych, zakładów gospodarki mieszkaniowej i administracji domów mieszkalnych, zatrudnieni przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego, otrzymują raz w roku premię bilansową.
19. Na wypłatę premii bilansowej przeznaczają się w ramach planowanego funduszu płac przedsiębiorstwa 15% miesięcznego funduszu płac zasadniczych wszystkich pracowników finansowo-księgowych.
20. Premię otrzymują pracownicy za terminowe złożenie prawidłowo sporządzonego bilansu.
21. Indywidualna wysokość premii bilansowej nie może przekraczać 30% miesięcznej płacy zasadniczej pracownika, pod warunkiem, że brał on udział w pracach przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) i pracował w danym zakładzie pracy co najmniej przez trzy miesiące bezpośrednio przed datą złożenia bilansu.

Kierownik wydziału gospodarki komunalnej i mieszkaniowej może zezwolić na wypłacenie tej premii głównemu księgowemu mimo nieprzepracowania trzech miesięcy.
22. Roczną premię bilansową przyznaje dyrektor przedsiębiorstwa w ramach zatwierdzonego funduszu płac na wniosek głównego księgowego.
23. Fundusz na roczną premię bilansową, obliczony zgodnie z podanymi zasadami, podlega zatwierdzeniu przez właściwą jednostkę nadrzędną (prezydium powiatowej — miejskiej rady narodowej).
24. Wypłata rocznej premii finansowej przed zatwierdzeniem w przepisany trybie rocznego sprawozdania finansowego jest niedopuszczalna.
25. W stosunku do pracowników umysłowych zatrudnionych na niepełnym etacie obowiązują te same zasady premiowania, co pracowników pełnozatrudnionych.

H. Taryfikator kwalifikacyjny

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
1	Dyrektor Zastępca dyrektora	1. Wyższe wykształcenie ekonomiczne, techniczne lub prawnicze i 5 lat praktyki zawodowej, w tym przynajmniej 3 lata na kierowniczych stanowiskach 2. Średnie wykształcenie ekonomiczne, techniczne lub ogólne i 10 lat praktyki, w tym 5 lat pracy w zawodzie na kierowniczych stanowiskach
2	Naczelny inżynier	Wyższe wykształcenie techniczne i 7 lat praktyki zawodowej, w tym przynajmniej 2 lata pracy na kierowniczych stanowiskach
3	Główny księgowy Zastępca głównego księgowego	1. Wyższe wykształcenie ekonomiczne i 4 lata praktyki w księgowości 2. Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub ekonomiczne i 8 lat praktyki w księgowości
4	Kierownik działu (sekcji) technicznego Kierownik działu (sekcji) dokumentacji i nadzoru technicznego	1. Wyższe wykształcenie techniczne i 5 lat praktyki na stanowisku technicznym 2. Średnie wykształcenie techniczne i 10 lat praktyki na stanowisku technicznym
5	Kierownik przedsiębiorstwa (zakładu) gospodarki cieplnej	1. Wyższe wykształcenie techniczne ze specjalnością inżyniera ogrzewnika bądź elektryka i 5 lat praktyki zawodowej 2. Średnie wykształcenie techniczne i 10 lat praktyki zawodowej, w tym przynajmniej 5 lat w zakresie ogrzewnictwa

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
6	Kierownik działu (sekcji) Starszy inspektor planowa- nia i eksploatacji	1. Wyższe wykształcenie ekono- miczne lub techniczne i 3 lata praktyki zawodowej 2. Średnie wykształcenie ekono- miczne lub techniczne i 8 lat praktyki zawodowej
7	Starszy inspektor do spraw technicznych Inspektor dokumentacji i nadzoru technicznego	1. Wyższe wykształcenie technicz- ne i 2 lata praktyki zawodowej 2. Średnie wykształcenie technicz- ne i 6 lat praktyki zawodowej
8	Starszy inżynier Starszy inspektor doku- mentacji i nadzoru tech- nicznego Starszy projektant	Wyższe wykształcenie technicz- ne i 4 lata praktyki zawodowej, w tym 1 i 1/2 (półtora) roku na stanowsku technicznym na bu- dowie w ruchu, w zakładzie przemysłowym lub równorzędnym
9	Projektant inżynier	Wyższe wykształcenie technicz- ne i 1 rok praktyki zawodowej na stanowisku technicznym
10	Starszy kosztorysant	1. Wyższe wykształcenie technicz- ne i 1/2 roku praktyki w zawo- dzie 2. Średnie wykształcenie technicz- ne i 2 lata praktyki w zawodzie
11	Kosztorysant	Średnie wykształcenie technicz- ne
12	Kierownik zakładu remon- towego Zastępca kierownika zakładu remontowego Kierownik grupy robót	1. Wyższe wykształcenie technicz- ne oraz 5 lat praktyki na sta- nowiskach technicznych, w tym co najmniej 3 lata w bezpośred- niej produkcji i 2 lata na kiero- wniczych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
13	Kierownik ekipy remontowej Kierownik grupy remontowej	2. Średnie wykształcenie techniczne i 10 lat praktyki zawodowej, w tym co najmniej 5 lat w bezpośredniej produkcji oraz 3 lata na kierowniczych stanowiskach 1. Wyższe wykształcenie i 2 lata praktyki zawodowej 2. Średnie wykształcenie techniczne i 4 lata praktyki w bezpośredniej produkcji 3. Uprawnienia mistrzowskie nadane przez Izbę Rzemieślniczą lub uprawnioną szkołę majstrów i przynajmniej 2 lata na stanowisku starszego majstra bądź 3 lata na stanowisku majstra
14	Kierownik warsztatów	1. Średnie wykształcenie techniczne i 5 lat praktyki w zawodach technicznych, w tym 3 lata w bezpośredniej produkcji 2. Uprawnienia mistrzowskie nadane przez Izbę Rzemieślniczą lub uprawnioną szkołę majstrów oraz 8 lat praktyki w danej specjalności (w zależności od rodzaju warsztatu: stolarski, ślusarski itd.)
15	Inspektor do spraw technicznych	Średnie wykształcenie techniczne i 3 lata praktyki w danej specjalności technicznej, w tym 2 lata w bezpośredniej produkcji
16	Starszy majster	1. Średnie wykształcenie techniczne i 3 lata praktyki zawodowej 2. Uprawnienia mistrzowskie nadane przez Izbę Rzemieślniczą lub uprawnioną szkołę maj-

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
17	Majster	strów i 2 lata praktyki na stanowisku majstra 3. Wykształcenie podstawowe i egzamin na majstra w przedsiębiorstwie oraz 10 lat praktyki zawodowej 1. Średnie wykształcenie techniczne i 2 lata praktyki w zawodzie oraz egzamin na majstra w przedsiębiorstwie 2. Uprawnienia mistrzowskie nadane przez Izbę Rzemieślniczą lub uprawnioną szkołę majstrów 3. Podstawowe wykształcenie i 6 lat praktyki w zawodzie oraz egzamin na majstra
18	Technik Starszy referent do spraw technicznych	Średnie wykształcenie techniczne i 1 rok praktyki w zawodzie
19	Referent do spraw technicznych	Średnie wykształcenie techniczne
20	Starszy ekonomista	Wyższe wykształcenie ekonomiczne i 4 lata praktyki zawodowej
21	Ekonomista Samodzielny księgowy	1. Wyższe wykształcenie ekonomiczne i 1 rok praktyki zawodowej 2. Średnie wykształcenie ekonomiczne lub ogólne i 5 lat praktyki zawodowej
22	Inspektor działu planowania i eksploatacji	Średnie wykształcenie ekonomiczne lub ogólne i 3 lata praktyki zawodowej
23	Administrator — kierownik a. d. m.	Średnie wykształcenie techniczne, ekonomiczne lub ogólnokształcące i 5 lat praktyki zawodowej

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
24	Starszy inspektor finansowy	Srednie wykształcenie i 3 lata praktyki finansowej bądź w księgowości
25	Księgowy Główny kasjer Starszy likwidator	1. Srednie wykształcenie i 3 lata praktyki w księgowości 2. Podstawowe wykształcenie, ukończony przynajmniej 1-roczy kurs w księgowości i 5 lat praktyki w księgowości
26	Kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej Starszy referent administracyjno-gospodarczy (samodzielne stanowisko)	1. Srednie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe i 2 lata praktyki w zawodzie 2. Podstawowe wykształcenie i 6 lat stażu pracy w administracji
27	Kierownik magazynu	1. Srednie wykształcenie i 4 lata praktyki w magazynie 2. Podstawowe wykształcenie i 8 lat praktyki w magazynie
28	Magazynier Pisarz budowlany Rachmistrz budowlany	1. Srednie wykształcenie i 2 lata pracy biurowej 2. Podstawowe wykształcenie i 5 lat pracy biurowej
29	Starszy referent do spraw ekonomicznych, eksploatacji, zaopatrzenia, transportu Starszy magazynier Starszy rachmistrz Kalkulator Likwidator Kasjer	1. Srednie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe i 2 lata praktyki zawodowej 2. Podstawowe wykształcenie i 6 lat praktyki w zawodzie
30	Referent do spraw ekonomicznych Rachmistrz Kontysta	1. Srednie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe 2. Podstawowe wykształcenie i 3 lata pracy biurowej

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
31	Pomoc biurowa	1. Średnie wykształcenie 2. Podstawowe wykształcenie i 1 rok pracy biurowej
32	Maszynistka	Wykształcenie przynajmniej podstawowe, umiejętność pisanja na maszynie i znajomość konserwacji maszyn
33	Telefonistka	Podstawowe wykształcenie i przeszkolenie w zakresie obsługi centrali telefonicznej

U w a g i :

1. Taryfikator kwalifikacyjny pracowników umysłowych określa minimalne wymagania w zakresie kwalifikacji i stażu pracy, warunkujące zaszerogowanie pracowników na poszczególne stanowiska wymienione w obowiązującej tabeli płac.
 2. Przez wyższe wykształcenie rozumie się posiadanie dyplomu ukończenia wyższej uczelni.
 3. Przez średnie wykształcenie rozumie się posiadanie świadectwa ukończenia szkoły średniej — ogólnokształcącej lub zawodowej (technicznej).
 4. Przez podstawowe wykształcenie rozumie się posiadanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej (7 klas) lub zasadniczej szkoły zawodowej.
 5. Nieukończone wykształcenie wyższe, średnie i podstawowe nie spełniają określonych w taryfikatorze wymagań kwalifikacyjnych.
 6. Przez praktykę na stanowisku technicznym rozumie się wykonywanie prac wymagających kwalifikacji inżyniera lub technika.
Przez praktykę zawodową rozumie się każdą funkcję wykonywaną w danym zawodzie.
 7. Posiadane kwalifikacje oraz odbyta praktyka powinny być udokumentowane.
 8. Jeżeli w przedsiębiorstwie występuje stanowisko nie ujęte w taryfikatorze kwalifikacyjnym, dyrektor przedsiębiorstwa ustali kwalifikacje niezbędne dla danego stanowiska.
- Pozostają w mocy zwolnienia od wymogów taryfikatora kwalifikacyjnego i odroczenia terminów złożenia dowodów posiadania wymaganego wykształcenia wydane przed dniem wejścia w życie omawianego protokołu dodatkowego w oparciu o postanowienia części III protokołu dodatkowego z dnia 9. IX. 1959 r. (zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej Nr 76 z dnia 9. IX. 1959 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników miejskich zarządów budynków mieszkalnych i robotników miejskich ciepłowni).

II. ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW FIZYCZNYCH (ROBOTNIKÓW)

A. Zasady wynagradzania

w jednostkach organizacyjnych Zarządu Budynków Mieszkalnych,
podległych radom narodowym *

1. Robotnicy mogą być wynagradzani:

- według systemu płac czasowego (dniówkowo-godzinowego) zgodnie z godzinową stawką płac osobistego zaszeregowania robotnika,
- według systemu płac czasowo-premiowego, zgodnie z godzinową stawką płac osobistego zaszeregowania robotnika oraz premii według szczegółowego regulaminu premiowania.

2. Godzinowe stawki płac dla robotników zostały ustalone w granicach określonych w poniższej tabeli.

Lp.	Grupy kwalifikacyjne robotników	Stawka za 1 godzinę (w zł)
1	Rzemieślnik I kategorii robotnik wysokokwalifikowany	6,50—8,00
2	Rzemieślnik II kategorii robotnik wykwalifikowany	5,20—6,50
3	Rzemieślnik III kategorii robotnik przyuczony, pomoc fachowa	4,00—5,20
4	Robotnik IV kategorii pracownik fizyczny niewykwalifikowany	3,20—4,00

* Zasady powyższe nie dotyczą robotników zatrudnionych w zakładach (ekipach, grupach) remontowych przy jednostkach organizacyjnych zarządu budynkami mieszkalnymi, w odniesieniu do których obowiązuje Układ Zbiorowy Pracy w Budownictwie z dnia 15. III. 1958 r. i zasady wynagradzania ustalone zarządzeniem Nr 42 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 6. VI. 1958 r. (stawki robotników budowlanych).

3. Zaszeregowania robotnika do jednej z grup kwalifikacyjnych dokonuje kierownictwo na podstawie obowiązujących zasad zaszeregowania podanych w części „B” niniejszych zasad.
4. Brygadziści, niezależnie od wynagrodzenia osobistego, otrzymują dodatek za kierowanie brygadą. Dodatek ten wynosi 20% stawki godzinowej, wynikającej z osobistego zaszeregowania brygadzysty. Dodatek wypłaca się za czas faktycznie przepracowany przy wykonywaniu funkcji brygadzysty.
5. Konserwatorzy i palacze mogą być zatrudnieni w określonym ustawowo pełnym wymiarze godzin pracy bądź też w niepełnym wymiarze godzin pracy. Wynagrodzenie ich oblicza się według faktycznie przepracowanych godzin i stawki osobistego zaszeregowania.
6. Konserwatorom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin pracy przysługuje prawo do premii według ogólnych zasad.
7. Robotnicy zatrudnieni w systemie płac czasowo-premiowym otrzymują premię w wysokości do 30% płacy zasadniczej. W indywidualnych przypadkach premia dla konserwatorów może być podwyższona do 40% w ramach posiadanego funduszu płac.
8. Premia może być przyznawana robotnikom za rzeczywiste osiągnięcia przy wykonywaniu powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - a) terminowe wykonanie zleceń,
 - b) utrzymanie w stanie stałej użyteczności urządzeń kotłowych, instalacyjnych i innych (bezawaryjność),
 - c) dobrą jakość wykonywanych robót,
 - d) oszczędność materiałów.
9. Fundusz premiowy jest tworzony w wysokości 30% planowanego funduszu płac tej grupy robotników (zatrudnionych w systemie czasowo-premiowym).
10. Szczegółowe regulaminy premiowania opracowują przedsiębiorstwa uwzględniając ogólne przepisy podane w omawianych zasadach oraz ustalają wysokość górnej granicy premii poszczególnych grup robotników — nie wyżej jednak od ustalonej w pkt 7.

11. Opracowane regulaminy zatwierdza dyrektor przedsiębiorstwa w porozumieniu z radą zakładową (przedstawicielem związku zawodowego).
12. W szczegółowym regulaminie premiowania należy dokładnie określić warunki, od spełnienia których uzależnione jest przyznanie premii robotnikowi w poszczególnych grupach robotników.
13. Szczegółowy regulamin premiowania powinien zawierać przepisy określające przypadki, w których robotnika należy pozbawić premii, a przede wszystkim przypadki wykroczeń przeciwko interesom przedsiębiorstwa i obowiązującym regulaminom pracy, powodujące utratę prawa do premii.
14. Wypłatę premii zatwierdza dyrektor przedsiębiorstwa (kierownik zakładu), a dla robotników administracji domów mieszkalnych — kierownik tej jednostki.
15. Zasady premiowania za oszczędną gospodarkę opałem regulują odrębne przepisy.
16. Osoby zatrudnione przy pilnowaniu mienia zakładów pracy należy wynagradzać według najniższej stawki przewidzianej w pkt 2.
17. Za każdą godzinę pilnowania ponad 8 godzin na dobę bądź ponad 6 godzin w sobotę do pełnych 12 godzin na dobę osoby te otrzymują zasadnicze wynagrodzenie godzinowe powiększone o 10%. Ponadto pracownicy ci otrzymują 10% dodatku do płacy zasadniczej za pracę w godzinach nocnych.
18. W warunkach szczególnej odpowiedzialności wynagrodzenie podane w pkt 16 może być podwyższone o 10%.
19. Osobom zatrudnionym przy pilnowaniu nie przysługują za pracę w niedzielę i ustawowe dni świąteczne dodatki ustalone w § 34 Układu Zbiorowego Pracy, o ile za pracę tę udzielono im wolny dzień w tygodniu, jednakże co trzecia niedziela powinna być bezwzględnie wolna od pracy.
20. Gońcy, sprzątacze biurów i woźni wynagradzani są według stawek kategorii IV przewidzianych w pkt 2. Wymienieni pracownicy nie są uprawnieni do premii.

21. W zakresie wynagradzania kierowców pojazdów należy stosować przepisy zarządzenia Nr 99 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 4. XI. 1960 r. w sprawie poprawy organizacji pracy transportu samochodowego oraz zmiany zasad wynagradzania i czasu pracy pracowników samochodowych (Dz. Urz. MGK Nr 17, poz. 145) z późniejszymi uzupełnieniami i zmianami.
22. Pracownicy fizyczni mają prawo do dodatków za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia, niebezpiecznych i uciążliwych — zgodnie z niżej podaną tabelą.

Lp.	Warunki szkodliwe dla zdrowia	Wysokość dodatków za 1 godz. pracy (w zł)
1	Spawanie w zbiornikach zamkniętych	1,00
2	Praca w pyłe, gazach i wylizwach szkodliwych dla zdrowia	0,50
3	Prace w pyłe o dużej zawartości krzemu	1,00
4	Malowanie w zbiornikach zamkniętych farbami zawierającymi składniki lub rozpuszczalniki szkodliwe dla zdrowia	1,00
5	Prace w wodzie i ciężkim błocie	1,00
6	Prace w pomieszczeniach zamkniętych, źle wentylowanych, w temperaturze sztucznie podniesionej ponad + 28° C	1,00
7	Prace remontowo-konserwacyjne w szpitalach, oddziałach zakaźnych i sanatoriach przeciwgruźliczych, w warunkach narażających pracowników na choroby zakaźne (dodatek ten może być przyznany tylko na podstawie orzeczenia stacji sanitarno-epidemiologicznej)	0,75
8	Prace w kotłowniach c.o., o ile istnienie warunków szkodliwych dla zdrowia w danej kotłowni zostanie stwierdzone przez technicznego inspektora pracy	0,50
9	Prace z ręką	1,00

Lp.	Warunki uciążliwe i niebezpieczne	Wysokość dodatków za 1 godz. pracy (w zł)
10	Prace przy rozbiórkach na wysokości ponad 8 m w budynkach bez stropów i rusztowań	0,75
11	Prace na wysokości ponad 15 m bez stropów, szalowań lub pomostów poniżej	0,75
12	Prace przy robotach rozbiórkowych na wysokości ponad 15 m bez stropów i rusztowań lub pomostów poniżej	1,50
13	Prace na rusztowaniach stałych i pomostach ponad wodą, praca na wodzie (łodziach, tratwach i pontonach)	0,75
14	Prace na rusztowaniach wiszących i na drabinach sznurowych	0,75
15	Prace w ciasnych pomieszczeniach źle wentylowanych o wysokości do 1,6 m lub szerokości 1,0 m (np. w kanałach krytych, w ciasnych szybach)	0,30

U w a g a :

W razie wykonywania prac, dla których w tabelach przewidziano dwa dodatki jednocześnie, przyznaje się jedynie dodatek najwyższy.

B. Zasady zaszeregowania konserwatorów i palaczy

1. Obowiązujące tabele płac podają dolne i górne granice czasowych stawek godzinowych. Osobistą godzinową stawkę płac dla każdego robotnika określa się w granicach określonych dla danej grupy w zależności od posiadanych kwalifikacji, okresu praktyki zawodowej, osiągniętej wydajności i wykazywanej umiejętności.

2. Zaszeregowanie lub przeszeregowanie robotników do odpowiednich grup i ustalenia stawki płac następuje na wniosek komisji kwalifikacyjnej. Komisję kwalifikacyjną oraz jej przewodniczącą powołuje dyrektor przedsiębiorstwa.
3. W skład komisji powinni wejść pracownicy o dużym przygotowaniu zawodowym oraz przedstawiciel rady zakładowej.
4. Do zakresu prac komisji kwalifikacyjnej należy:
 - a. Stwierdzenie wykształcenia ogólnego i zawodowego na podstawie świadectw szkolnych lub świadectw czeladniczych.
 - b. Stwierdzenie okresu praktyki zawodowej.
 - c. Przeprowadzenie egzaminu teoretycznego. Egzamin teoretyczny powinien wykazać posiadane przez robotnika wiadomości, niezbędne dla wykonania wszystkich lub przynajmniej większości robót występujących w specjalności, w której przeprowadzany jest egzamin.
 - d. Przeprowadzenie egzaminu praktycznego. Egzamin praktyczny polega na samodzielnym wykonaniu pod kontrolą komisji kwalifikacyjnej 2—3 robót z zakresu prac, które robotnik będzie w danym przedsiębiorstwie wykonywał. Przy ocenie wyników egzaminu praktycznego należy brać pod uwagę jakość wykonywanych robót. Niezadowolająca jakość powoduje ujemny wynik egzaminu. W czasie kontrolowanego wykonania robót robotnik powinien wykazać wydajność zbliżoną do osiąganą przy takich robotach przez innych robotników o odpowiednich kwalifikacjach w warunkach organizacyjnych występujących na budowie.
 - e. Robotnicy o wyższych kwalifikacjach powinni wykazać się również kwalifikacjami wymaganymi od niżej kwalifikowanych robotników w tym samym zawodzie.
 - f. Każdy robotnik powinien znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujące przy robotach wykonywanych przez robotnika lub brygadę, jak również przy wykonywaniu wszelkich czynności związanych z wykonywanymi robotami.

- g. W odniesieniu do konserwatorów posiadających więcej niż jedną specjalność zawodową egzamin powinien być przeprowadzony w zakresie zawodu podstawowego.
- h. Z wyników egzaminu teoretycznego i praktycznego spisuje się protokół zawierający:
- stwierdzenie dodatniego wyniku egzaminu teoretycznego dla określonego zawodu (specjalności w zawodzie) i grupy zaszeregowania;
 - rodzaj robót wykonywanych w czasie kontrolowanej próby stwierdzenia ich jakości i uzyskanej wydajności;
 - wniosek w sprawie ustalenia grupy zaszeregowania i stawki płacy godzinowej; protokół podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie komisji; protokół stanowi podstawę dla ustalenia przez dyrektora przedsiębiorstwa lub osobę przez niego upoważnioną, w uzgodnieniu z radą zakładową, grupy zaszeregowania i godzinowej stawki płac przysługującej danemu robotnikowi.
5. Posiadanie przez robotnika świadectwa czeladniczego wydanego przez izbę rzemieślniczą (cech) lub świadectwa o uprawnieniach spawacza, maszynisty albo palacza, wydanego przez właściwą komisję egzaminacyjną szkół zawodowych, instytutów, Urzędu Dozoru Technicznego lub inne instytucje posiadające do tego uprawnienia — zwalnia robotnika od obowiązku zdawania egzaminu teoretycznego w zawodzie wymienionym w świadectwie.
6. Dyrektor przedsiębiorstwa może w drodze wyjątku zwolnić od niektórych wymagań kwalifikacyjnych robotników posiadających długoletnią praktykę w danym zawodzie oraz dużą umiejętność wykonywania robót przewidzianych dla określonej grupy zaszeregowania.
7. Robotnicy niewykwalifikowani podlegają egzaminowi przed komisją kwalifikacyjną tylko ze znajomości zasad bezpieczeństwa pracy, obowiązujących w zakresie wykonywanych robót.
8. W przypadku niezadowolającego wyniku egzaminu robotnik może ubiegać się o ponowne poddanie go egzaminowi, nie

wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od daty ostatniego egzaminu.

9. a. Robotnik otrzymuje tymczasowe zaświadczenie kwalifikacyjne stwierdzające przyznaną mu grupę zaszeregowania. Zaświadczenie podpisuje dyrektor przedsiębiorstwa lub osoba przez niego upoważniona, ustalając przy tym odrębnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, stawkę płac godzinowych w granicach przewidzianych dla danej grupy zaszeregowania.
b. W stosunku do konserwatorów należy w zaświadczeniu oprócz określenia „konserwator“ podać nazwę zawodu, z którego był przeprowadzony egzamin (na przykład: konserwator-elektromonter, konserwator-monter instalacji sanitarnych, c. o. i gazowych, konserwator-zdun itp.).
10. Robotnicy przenoszeni służbowo do innego przedsiębiorstwa są zwolnieni od wymagań powtórnego egzaminu przed komisją kwalifikacyjną w nowym przedsiębiorstwie.
11. Komisja kwalifikacyjna ma obowiązek poddać egzaminowi robotnika:
 - a) na wniosek o przeszeregowanie do wyższej grupy, złożony przez robotnika lub jego zwierzchnika;
 - b) na wniosek o przeszeregowanie robotnika do niższej grupy, złożony przez brygadzystę lub innego zwierzchnika w przypadku, gdy robotnik nie wykazał się umiejętnościami wymaganymi dla posiadanej przez niego grupy; o ile robotnik nie zda egzaminu, należy go przeszeregować do niższej grupy z zachowaniem obowiązującego okresu wypowiedzenia płacy.
12. Konserwatorów należy zaliczać do jednej z 4 grup zaszeregowania:
Grupa I — Rzemieślnik I kategorii
Grupa II — Rzemieślnik II kategorii
Grupa III — Pomoc fachowa, robotnik przyuczony
Grupa IV — Robotnik niewykwalifikowany

13. Ustala się następujące ogólne wymagania kwalifikacyjne:

Grupa IV — Robotnik niewykwalifikowany.

Praca przy prostych robotach placowych i transportowych.
Pomoc przy lepszych pracach wykonywanych przez robotników wyżej kwalifikowanych.

Grupa III — Pomoc fachowa, robotnik przyuczony.

Praktyka — 2 lata pracy w swoim zawodzie.

Wymagania egzaminacyjne

Najprostsza samodzielna praca w danym zawodzie.

Prace pomocnicze przy robotach wykonywanych przez robotników wyżej kwalifikowanych.

Umiejętność posługiwania się oraz znajomość i konserwacja używanych narzędzi pracy i sprzętu.

Rozpoznanie materiałów w zakresie wykonywanych robót.

Umiejętność dokonywania obmiaru i obliczania najprostszyszych powierzchni i objętości.

U w a g a :

Do tej grupy zalicza się również kopaczy oraz robotników wykonujących stałe prace przy transporcie materiałów, sprzętu, maszyn i urządzeń, wymagające przyuczenia do wykonywania tych robót oraz stosowania przy tym odpowiedniego sprzętu i narzędzi.

Grupa II — Rzemieślnik II kategorii

Wykształcenie i praktyka

— ukończenie 7 klas szkoły podstawowej i 3 lata praktyki w swoim zawodzie lub

— 5 lat praktyki.

Wymagania egzaminacyjne

Samodzielne wykonywanie prostych robót rzemieślniczych lub robót nierzemieślniczych, lecz wymagających równorzędnych umiejętności praktycznych.

Znajomość podstawowych cech materiałów w swoim zawodzie oraz wymiarów typowych wyrobów.

Znajomość narzędzi zmechanizowanych i sprzętu w swoim zawodzie.

Czytanie rysunków technicznych w zakresie wykonywanych robót.

Znajomość podstawowych warunków technicznych wykonania robót.

Dokonywanie obmiaru i obliczania ilości wykonywanych robót z wyjątkiem skomplikowanych kształtów geometrycznych.

Obliczanie ilości materiałów potrzebnych do wykonania robót.

Kierowanie zespołem lub brygadą przy prostych robotach rzemieślniczych.

U w a g a :

Do tej grupy zalicza się robotników, którzy posiadają uprawnienia palacza, spawacza III klasy, wydane przez właściwe instytucje, o ile ubiegają się o zaszeregowanie w zawodzie, w którym posiadają uprawnienia. Robotnicy ci powinni wykazać się praktycznymi umiejętnościami wykonywania robót.

Grupa I — Rzemieślnik I kategorii, robotnik wysoko kwalifikowany

W y k s z t a ł c e n i e i p r a k t y k a

- ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej i 3 lata praktyki w swoim zawodzie lub
- 7 klas szkoły podstawowej i 5 lat praktyki w swoim zawodzie albo
- co najmniej 8 lat praktyki w swoim zawodzie.

W y m a g a n i a e g z a m i n a c y j n e

Samodzielne wykonywanie wszelkich robót wchodzących w zakres rzemiosła lub robót nierzemieślniczych, lecz wymagających równorzędnych umiejętności praktycznych.

Znajomość posługiwania się przyrządami pomiarowymi.

Umiejętność czytania rysunków technicznych i harmonogramów.

Znajomość cech materiałów i urządzeń, warunków technicznych oraz dopuszczalnych odchyień lub tolerancji.

Umiejętność dokonywania obmiaru, obliczania ilości robót i potrzebnych materiałów oraz umiejętność rozliczania się z pobranych materiałów.

Umiejętność organizacji robót i kierowania zespołem lub brygadą roboczą.

U w a g a :

Do grupy tej zalicza się robotników, którzy posiadają świadectwa czeladnicze lub uprawnienia spawacza I i II klasy i maszynisty I i II klasy, wydane przez właściwe instytucje. Jeżeli pracownicy ci ubiegają się o zaszeregowanie w zawodzie, w którym posiadają uprawnienia, robotnicy ci powinni wykazać się praktycznymi umiejętnościami wykonywania robót.

14. Palacza należy zaliczyć do jednej z 4 grup zaszeregowania:

Lp.	Stanowisko	Grupa zaszeregowania
1	Palacz I kategorii egzaminowany w kotłowniach zdalaczynnych, wolnostojących, w szczególności w kotłowniach typu Le Monte'a	I
2	Palacz II kategorii egzaminowany w kotłowni zdalaczynnej, wbudowanej lub gravitacyjno-pompowej	II
3	Palacz III kategorii nie egzaminowany (dotychczasowy palacz lokalnej kotłowni gravitacyjnej)	III
4	Pomocnik palacza c. o.	IV

Palacz kategorii I:

a) powinien znać (wiadomości teoretyczne):

- zasady budowy i działania kotłów wodnych na niskie i wysokie parametry oraz parę niskiego ciśnienia wraz ze wszystkimi urządzeniami pomocniczymi stanowiącymi wyposażenie kotłowni, jak pompy zasilające i cyrkulacyjne, urządzenia zmniejszające wodę, podgrzewacze wody, przyrządy kontrolno-pomiarowe (analizatory spa-

lin, ciągomierze itp.) oraz systemy instalacji c. o. (ogólnie), własności, rodzaj i przydatność paliw, reakcje spalania, zasady ekonomiczne spalania różnych gatunków paliw;

- zasady zmiękczenia oraz odgazowywania wody;
- instrukcje eksploatacji kotłów, rurociągów i pomp oraz silników elektrycznych w kotłowni, wentylatorów i ogólnie urządzeń transportowych;
- układ rurociągów w kotłowni i pompowni z rozmieszczeniem zaworów i zasuw;
- instrukcje eksploatacyjne, bhp, przeciwpożarowe oraz inne;

b) powinien umieć (wykonywać praktycznie):

- odczytywać rysunki montażowe i wykresy;
- wykonywać na podstawie rysunków i wykresów roboty wynikające z zakresu czynności;
- samodzielnie obsługiwać nadzorowane zespoły kotłów, prowadzić ekonomiczną eksploatację kotłów zgodnie z instrukcjami;
- utrzymywać obowiązujące parametry wody oraz właściwą jakość wody kotłowej;
- konserwować w ruchu i podczas postoju kotły i urządzenia pomocnicze;
- organizować pracę podległego personelu kotłowni.

c) typowe przykłady robót:

- właściwe prowadzenie eksploatacji;
- nadzór i kontrola prawidłowości obsługi i działania urządzeń dla transportu paliwa, żużlu, zasilania kotłów w wodę, urządzeń podmuchowych itp.;
- usuwanie drobnych bieżących uszkodzeń, zapobieganie zakłóceniom w ruchu kotłowni;
- wykonywanie oznaczeń sprawdzających stopień zmiękczenia wody i regulowanie aparatury zmiękczącej;
- prowadzenie bieżącego rozchodu paliwa.

d) wykształcenie:

- ogólne — 7 klas szkoły podstawowej;
- kurs szkoleniowy przyzakładowy.

e) staż pracy w zawodzie:

- ogólny — 5 lat;
- w przedsiębiorstwie — 2 sezony.

Palacz kategorii II:

a) powinien znać (wiadomości teoretyczne):

- różne systemy instalacji c.o., typy kotłów wodnych: stalowych i żeliwnych oraz parowych niskiego ciśnienia wraz z osprzętem;
- urządzenia pomocnicze wchodzące w skład wyposażenia kotłowni;
- własności, rodzaj i przydatność paliw do poszczególnych typów kotłów;
- instrukcje eksploatacji, bhp i przeciwpożarowe, sposób prowadzenia rozchodu i przychodu paliwa;
- zasadę działania wentylacji grawitacyjnej i sposób sprawdzania jej skuteczności.

b) powinien umieć (wykonywać praktycznie):

- samodzielnie prowadzić właściwą eksploatację kotłowni, konserwować w ruchu i podczas postoju kotły i urządzenia pomocnicze oraz usuwać drobne uszkodzenia;
- utrzymywać obowiązujące parametry wody oraz uruchamiać odpowiednią ilość kotłów w zależności od temperatury zewnętrznej;
- regulować dopływ powietrza do komory paleniskowej;
- prowadzić bieżącą ewidencję zużycia opału.

c) typowe przykłady robót:

- uruchomienie właściwej ilości kotłów w zależności od temperatury zewnętrznej, właściwa kolejność manipulacji zaworami przy uruchamianiu pomp, uszczelnianie dławic wyczystek itp.;

- sprawdzenie ciągu kominowego i skuteczności działania wentylacji;
 - nawadnianie i spuszczenie wody z instalacji, wygaszanie kotłów.
- d) wykształcenie:
- ogólne — 7 klas szkoły podstawowej;
 - zawodowe — kurs szkoleniowy przyzakładowy.
- e) staż pracy w zawodzie:
- ogólny — 4 lata;
 - w przedsiębiorstwie — 2 sezony.

Palacz kategorii III:

- a) powinien znać (wiadomości teoretyczne):
- ogólne zasady budowy i działania kotłów wodnych systemu grawitacyjnego i pompowego oraz parowych niskiego ciśnienia wraz z osprzętem i zabezpieczeniem;
 - zasady i sposób właściwej eksploatacji;
 - instrukcja obsługi kotłów w zakresie wykonywanych czynności, przepisy bhp i przeciwpożarowe obowiązujące w kotłowni.
- b) powinien umieć (wykonywać praktycznie):
- prowadzić właściwą eksploatację i konserwować urządzenia kotłowni w ruchu i podczas postoju oraz usuwać drobne uszkodzenia;
 - stosować właściwy stosunek mieszanki koksowo-węglowej;
 - korzystać z obowiązujących instrukcji;
 - rozróżniać i klasyfikować poszczególne asortymenty paliwa w ogólnym zarysie.
- c) typowe przykłady robót:
- uruchomienie właściwej ilości kotłów w zależności od temperatury zewnętrznej, właściwa kolejność manipulacji zaworami przy uruchamianiu pomp, uszczelnianie dławic, wyczystek itp.;

- sprawdzanie ciągu kominowego i skuteczności działania wentylacji;
- nawadnianie i spuszczenie wody z instalacji, wygaszanie kotłów.

d) wykształcenie:

- ogólne — 7 klas szkoły podstawowej;
- zawodowe — kurs szkoleniowy przyzakładowy.

e) staż pracy w zawodzie:

- ogólny — 2 lata;
- w przedsiębiorstwie — sezon.

Palacz IV kategorii (pomoc palacza kotłowego):

a) powinien znać (wiadomości teoretyczne):

- ogólne zasady wytwarzania energii cieplnej przez obsługiwanie kotłów i umiejętności korzystania z przyrządów kontrolno-pomiarowych (ogólnie); właściwy sposób napełniania kotła paliwami i czyszczenie ich oraz narzędzia potrzebne do racjonalnej obsługi;
- przepisy bhp i przeciwpożarowe obowiązujące w kotłowni.

b) powinien umieć (wykonywać praktycznie):

- nawodnić instalację c. o. i uruchomić kocioł;
- napełnić kocioł paliwem, oczyścić ruszt, popielnik, kanały spalinowe i wentylacyjne oraz konserwować urządzenia pomocnicze;
- utrzymywać w czystości pomieszczenia kotłowni.

c) typowe przykłady robót:

- czyszczenie i konserwacja kotłów, pomp, wywrotek do wywożenia żużlu i innych urządzeń mechanicznych.

d) wykształcenie:

- ogólne — 7 klas szkoły podstawowej.

C. Zasady wynagradzania dozorców domowych oraz sprzątaczy

1. Obowiązki dozorców domowych

- a) usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości z części zabudowań przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców, jak np. sieni, klatki schodowej, korytarze, kabiny dźwigowe, ustępy ogólne itp.;
- b) usuwanie zanieczyszczeń (śmieci) z powierzchni nieruchomości (podwórz), przejść, bram, zieleńców itp. oraz z chodnika, zieleńca i połowy szerokości jezdni na odcinku ulicy położonym wzdłuż nieruchomości, a jeżeli nieruchomość przylega do placu publicznego — z chodnika i 5-metrowego pasa jezdni wzdłuż chodnika; śnieg i lód usunąć z wymienionej powierzchni (oprócz zieleńców) i usypywać go w pryzmy;
- c) skraplanie wodą przed zamiataniem nie zabudowanej powierzchni nieruchomości, chodnika i części jezdni, o których mowa w pkt b i polewanie wodą w porze letniej lub zastosowanie środków zapobiegających skutkom gołoledzi w porze zimowej;
- d) pielęgnowanie zieleńców, kwietników itp. zarówno na terenach nieruchomości, jak i przed nią na ulicy (placu) w granicach do krawężnika, a zwłaszcza przekopanie i obsianie trawą do dnia 30 kwietnia każdego roku oraz podlewanie i przeciwdziałanie deptaniu;
- e) unieszkodliwianie pod nadzorem organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej zanieczyszczeń (śmieci) zawierających składniki niebezpieczne dla zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt za pomocą środków i urządzeń do tego celu przeznaczonych;
- f) wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją pomieszczeń, urządzeń oraz terenu nieruchomości przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców, w zakresie ustalonym przez organa Państwowej Inspekcji Sanitarnej i stosownie do wytycznych tych organów;

- g) wykonywanie czynności w zakresie zleconym przez organa Państwowej Inspekcji Sanitarnej w związku z przeprowadzoną przez nią akcją przeciwepidemiczną;
- h) czuwanie nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych w częściach nieruchomości przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców oraz znajdujących się w poszczególnych lokalach, jeżeli mają wpływ na prawidłowe działanie urządzeń technicznych, zainstalowanych w innych lokalach, jak np. główne przewody (piony) wodociągowe, kanalizacyjne itp., lub gdy stan ich może zagrażać zdrowiu użytkowników;
- i) bezzwłoczne powiadomienie administratora nieruchomości o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń wymienionych w pkt h oraz podejmowanie doraźnych środków niezbędnych dla ochrony mieszkańców przed niebezpiecznymi dla życia lub mienia skutkami uszkodzeń lub wadliwego działania tych urządzeń, polegającym na unieruchamianiu wadliwie działającego urządzenia, np. dźwigu (windy), zamknięciu gazu, zamknięciu dopływu wody w razie pęknięcia przewodu wodociągowego itp.;
- j) zapobieganie uszkodzeniom bądź zniszczeniu znajdujących się na nieruchomości pomieszczeń oraz instalacji i urządzeń technicznych przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców przez zabezpieczenie ich przed skutkami wpływów atmosferycznych (mrozu, wilgoci itp.);
- k) dbałość o należyty stan sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymywania porządku i czystości w nieruchomości oraz zbiorników do gromadzenia nieczystości (śmieci) i powiadamiania administratora nieruchomości o konieczności ich wymiany w razie zużycia;
- l) czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego i powiadomienie administratora nieruchomości o rażących lub uporczywych przypadkach naruszenia tego regulaminu;

- l) zapalanie i gaszenie światła na klatkach schodowych, korytarzach, w bramach i innych miejscach przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców oraz zapalanie i gaszenie latarek z oznaczeniem numeru porządkowego nieruchomości i nazwy ulicy;
- m) zamykanie na noc bram (drzwi) wejściowych na teren nieruchomości i otwieranie ich na żądanie mieszkańców bądź innych osób, których pobyt na terenie nieruchomości w porze nocnej jest uzasadniony;
- n) wywieszanie i zdejmowanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych;
- o) przechowywanie kontrolek sanitarno-porządkowych oraz usuwanie zaniedbań opisanych w nich przez osoby przeprowadzające kontrolę;
- p) bezzwłoczne zawiadamianie administratora nieruchomości o stwierdzonych faktach niewykonywania obowiązków przez jednostki (przedsiębiorstwa) zajmujące się oczyszczaniem i wywozem nieczystości;
- r) wykonywanie innych czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości, wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń właściwych organów bądź z umowy o pracę;
- s) w odniesieniu do pomieszczeń i urządzeń schronowych:
 - zapobieganie uszkodzeniu lub niszczeniu elementów pomieszczeń schronowych i urządzeń znajdujących się w budynku,
 - zabezpieczanie urządzeń przed skutkami mrozu, a wyjścia tunelowego — przed skutkami opadów atmosferycznych,
 - dogłębne sprawne działanie wszystkich urządzeń technicznych, naprawianie drobnych uszkodzeń oraz na tychmiastowe zgłaszanie administratorowi stwierdzonych braków i usterek, o ile ich usunięcie we własnym zakresie jest niemożliwe, podejmowanie środków w celu zahamowania uszkodzeń wywołanych awarią lub innymi przyczynami,

- zamykanie na noc drzwi do korytarzy piwnicznych oraz czuwanie nad przestrzeganiem tych czynności przez najemców posiadających klucze,
- otwieranie w okresie letnim pokrywy wejścia tunelowego celem wymiany powietrza w schronie,
- splukiwanie czystą wodą miski klozetowej i umywalki celem niedopuszczenia do wyschnięcia syfonów (przynajmniej raz w miesiącu),
- wymienianie w zbiornikach zapasu wody przynajmniej raz w miesiącu przez odkręcenie kranu spustowego (zbiorniki powinny być zawsze napełniane wodą),
- czuwanie nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych oraz zapalanie i wygaszanie światła w razie potrzeby,
- sprzątanie pomieszczenia schronowego, łącznie z tunelem wyjścia zapasowego (przynajmniej raz w miesiącu),
- przeprowadzanie dezynfekcji pomieszczeń schronowych,
- meldowanie natychmiast administratorowi i organom Milicji Obywatelskiej o wszelkich usiłowaniach kradzieży, dewastacji urządzeń i pomieszczeń schronowych,
- przechowywanie kluczy od pomieszczeń schronowych i zaopatrywanie ich w numery odpowiadające tym pomieszczeniom.

U w a g i :

1. Przepisy pkt 1 mają odpowiednie zastosowanie do dozorców domów użytkowanych na cele niemieszkalne oraz do dozorców w nieruchomościach niezabudowanych lub stanowiących teren budowy, w szczególności w zakresie wymienionym pod pkt 1a, b, c, f.
2. Czynności wymienione w pkt b i c powinny być wykonane do godziny 6, a w przypadku późniejszego zanieczyszczenia — bezzwłocznie po jego powstaniu.
3. Częstotliwość wykonywania obowiązków ustala prezydium właściwej rady narodowej w szczegółowych regulaminach.

2. Tabela wynagrodzeń miesięcznych za czynności wymierne

- a. Za codzienne sprzątanie do godziny 6 rano oraz w miarę potrzeby w ciągu dnia (bezwzględnie po zanieczyszczeniu):
- chodników i jezdni ulic, bram, podwórz i prześwitów za 10 m² 0,80— 1,50 zł
 - rynsztoków łącznie z okresowym wapnowaniem w nieruchomościach nieskanalizowanych za 10 mb 2,50— 3,00 zł
- b. Za sprzątanie i mycie:
- sieni i korytarzy oraz podestów i stopni klatek schodowych z poręczami, pomieszczeń na wózki—o nawierzchni ogniotrwałej (oblicza się tylko powierzchnie klatek schodowych, stopnie w rozwinięciu) — za 10 m² 2,00— 3,00 zł
 - jak wyżej — o nawierzchni drewnianej za 10 m² 3,00— 4,00 zł
- c. Za mycie bram, drzwi wejściowych na klatkę schodową i do pomieszczeń ogólnych oraz ścian wykładanych glazurą lub malowanych farbą olejną za 10 m² 1,00— 1,60 zł
- d. Za opiekę i utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych — za 1 dźwig 10,00—20,00 zł
- e. Za mycie okien na klatkach schodowych i w pomieszczeniach ogólnych (okna podwójne liczy się dwukrotnie) za 10 m² 3,00— 4,00 zł
- f. Za sprzątanie pralni, suszarni, strychów użytkowych i korytarzy piwnicznych za 10 m² 0,40— 0,80 zł
- g. Za codzienne sprzątanie, mycie i dezynfekowanie ustępów ogólnych od 1 m² powierzchni 1,00— 2,00 zł
- h. Za codzienne sprzątanie, podlewanie i opiekę nad zielenią, drzewami i krzewami — za każde rozpoczęte 100 m² powierzchni 2,00— 2,50 zł

U w a g i :

- a. Stawka ustalona w pkt 2a za codzienne sprzątanie chodników, ulic, bram i prześwitów — decyzją dyrektora przedsiębiorstwa, a w jednostkach budżetowych decyzją wydziału (referatu) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej — może być podniesiona w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych specjalnie uciążliwą pracą (np. w starych dzielnicach o wąskich jezdniach, w wielkich miastach itp.), do 2,40 zł za 10m², natomiast stawka ustalona w pkt 2a za sprzątanie rynsztoków z wapnowaniem w nieruchomościach nieskanalizowanych może być podwyższona do zł 4,00 za 10 mb.
 - b. W odniesieniu do chodników, ulic, prześwitów, podwórz i rynsztoków w przyjętej stawce za ich utrzymanie w okresie zimowym w kalkulowane jest oczyszczanie ze śniegu, lodu, posypywanie szorstkim materiałem.
 - c. Wynagrodzenie za dodatkowe czynności wymierne nie wymienione w tabeli „B” ustala na wniosek administratora miejski (dzielnicowy) zarząd budynków mieszkalnych w porozumieniu z radą zakładową przedsiębiorstwa według ogólnie przyjętych zasad dla danego typu robót. Wnioski zakładów gospodarki mieszkaniowej i administracji budżetowych w powyższej sprawie zatwierdza wydział (referat) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydium właściwej rady narodowej.
 - d. Zasady wynagradzania za usługi świadczone przez dozorcę najemcom w zakresie drobnych napraw i konserwacji urządzeń (remonty lokatorskie) ustalają odrębne przepisy.
 - e. Mycie bram, drzwi, okien — należy rozumieć jako mycie dwustronne. W odniesieniu do czynności, za które stawka ustalona jest za 10 m² powierzchni, przyjmuje się zaokrąglenie do 5 m² — w dół, zaś powyżej 5 m² — w górę.
 - f. Wpłata należności za czynności wymierne, obliczone według wyżej podanych zasad, może nastąpić po stwierdzeniu faktycznego wykonania tych czynności.
3. Tabela wynagrodzeń za czynności niewymierne (wymienione w pkt 1) płatne miesięcznie ryczałtem

Powierzchnia użytkowa lokali mieszkalnych i użytkowych w m ² (tzw. powierzchnia eksploatowana lokali w obsługiwanych budynkach)	Stały ryczałt (w zł)
do 1000 m ²	100—200
ponad 1000 do 1500	100—220
ponad 1500 do 2000	120—250
ponad 2000 do 2500	150—280
ponad 2500 do 3000	180—310
ponad 3000 m ² do 4000 m ² za każde rozpoczęte 100 m ² powierzchni — dopłata	6— 10

- 4a. Za podstawę obliczenia wynagrodzenia dozorczy przyjmuje się ilość i jakość wykonywanych obowiązków (pkt 1).
- b. Wynagrodzenie dozorczy należy ustalić w oparciu o tabelę wynagrodzeń za utrzymanie w porządku i czystości powierzchni obsługiwaney i konserwację terenów zielonych (pkt 2) oraz w oparciu o tabelę wynagrodzeń za czynności niewymierne (pkt 3), a nie objęte pkt 2.
- c. Wysokość stawek wynagrodzenia dla dozorczy w ramach widełek za czynności wymierne (pkt 2) oraz wysokość ryczałtu za czynności niewymierne (pkt 3), wynikające z obowiązków dozorczy wymienionych w pkt 1, ustala administrator w porozumieniu z komitetem blokowym i radą zakładową MZBM, a w odniesieniu do zakładów gospodarki mieszkaniowej i administracji budżetowej — administrator nieruchomości w porozumieniu z Wydziałem GKIM prezydium właściwej rady narodowej. Przy określeniu wysokości stawki według *widełek* (od—do) należy brać pod uwagę stopień uciążliwości pracy w poszczególnych dzielnicach miasta, ulicach czy posesjach.
- d. Dozorcy przysługuje prawo do $\frac{1}{30}$ wynagrodzenia ustalonego na podstawie pkt b za każdy dzień ustawowo wolny od pracy.
- e. Dozorcy płatni są miesięcznie z dołu.

5. Zasady premiowania dozorców i sprzątaczy

- a. Tworzy się w ramach a. d. m. (zakładu gospodarki mieszkaniowej, administracji budżetowej) miesięczny fundusz premiiowy dla dozorców i sprzątaczy w wysokości 10% narzutu na ich planowane na dany kwartał płace za czynności wymierne i czynności niewymierne
- b. W ramach utworzonego funduszu płac przyznawane są co miesiąc premie dozorcóm i sprzątacóm, wyróżniającym się w pracy, w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- c. Premie przyznaje administrator po wysłuchaniu opinii komitetu blokowego.
- d. Wyplata premii następuje łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

6. Postanowienia ogólne

- a. Dozorcy mogą być pełno- i niepełnozatrudnieni
— za pełnozatrudnionego dozorcę uważa się dozorcę spełniającego czynności, o jakich mowa w pkt 1, i którego

łącznie wynagrodzenie wynosi nie mniej niż zł 600 miesięcznie,

- za niepełnozatrudnionego dozorcę domu uważa się dozorcę spełniającego niektóre względnie wszystkie czynności, o jakich mowa w pkt 1, i którego wynagrodzenie wynosi mniej niż zł 600 miesięcznie.

b. Dozorca pełnozatrudniony w rozumieniu pkt a ma prawo do otrzymania bezpłatnego mieszkania służbowego:

- dozorca z rodziną — jeden pokój z kuchnią,
- dozorca samotny — jedną izbę —
na parterze możliwie w pobliżu bramy, wejście z klatki schodowej.

c. Dozorcy posiadającemu większą rodzinę należy w miarę możliwości przydzielić mieszkanie według obowiązujących norm zaludnienia na danym terenie, z tym że administracja pokrywa koszty za dwie izby (pokój z kuchnią).

d. Pod określeniem „bezpłatne mieszkanie służbowe“ należy rozumieć zwolnienie dozorcę od uiszczenia czynszu i świadczeń za to mieszkanie, z wyjątkiem podatku lokalowego i miejskiego.

e. W razie braku wolnego mieszkania w nieruchomościach obsługiwanych przez dozorcę o pełnym zatrudnieniu przysługuje mu ekwiwalent pieniężny za mieszkanie służbowe w wysokości kosztów rzeczywistych (czynszu i świadczeń) obliczonych za przysługujące mieszkanie służbowe (pkt b).

f. W przypadkach gdy dozorca, któremu zgodnie z jego stanem rodzinnym przysługuje mieszkanie służbowe, składające się z 2 izb, a obecnie zajmuje 1 izbę — należy mu, do czasu przydzielenia drugiej izby, wypłacać ekwiwalent w wysokości zł 25 miesięcznie.

g. Administrator powinien na koszt administracji przeprowadzić remont mieszkania służbowego dozorcę w miarę ko-

niecznej potrzeby oraz odnowić mieszkanie przeciętnie raz na 3 lata.

- h. Powyższy przepis dotyczy również w stosunku do 1 lub 2 izb mieszkań dozorców nie posiadających mieszkań służbowego, lecz pobierającego ekwiwalent pieniężny za mieszkanie służbowe.
- i. W przypadku przeprowadzenia remontu kapitałnego nieruchomości obejmującego również remont mieszkania służbowego dozorca domu — administrator może zlecić jedynie doprowadzenie przewodów instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej do pomieszczenia przeznaczonego na łazienkę (w domach przyłączonych do publicznej sieci). Koszt nabycia wanny i piecyka kąpielowego oraz ich przyłączenie obciąża dozorcę domu.
- j. Sprawę warunków przydziału i opróżnienia mieszkań służbowych oraz właściwości organów w tych sprawach regulują odrębne przepisy.
- k. Administrator obowiązany jest w domach posiadających oświetlenie elektryczne pokryć koszty oświetlenia mieszkania służbowego dozorca w wysokości do 10 kWh miesięcznie lub wypłacić równowartość w domach, gdzie jako oświetlenie używany jest gaz, w innych domach — dostarczyć bezpłatnie 3 litry nafty.
- l. Dozorcom pełnozatrudnionym przysługuje bezpłatne ogrzewanie mieszkania służbowego w budynkach posiadających c. o. W przypadku braku c. o. w mieszkaniu służbowym dozorca lub nieposiadania mieszkania służbowego — mimo uprawnienia do niego — dozorca przysługuje miesięczny ekwiwalent pieniężny z tytułu bezpłatnego ogrzewania w wysokości:
 - zł 50 — za 2 izby
 - zł 25 — za 1 izbę

- m. Dozorca domu niepełnozatrudniony w rozumieniu postanowień niniejszej zasady, a posiadający mieszkanie służbowe przydzielone mu zgodnie z obowiązującymi przed 1. X. 1956 r. przepisami aneksu do układu zbiorowego pracy dla komunalnych przedsiębiorstw zakładów użyteczności publicznej, regulującego warunki płacy i pracy dozorców domowych (załącznik do okólnika Nr 27 MGK z dnia 19. III 1951 r. — zatrzymuje je nadal.
- n. Na rzecz dozorczy przypadają należności:
- pobrane z tytułu opłat za otwarcie bramy, które wynoszą przed północą 1 zł, po północy 2 zł,
 - pobrane od organizacji skupu za zebrane odpadki.
- o. Za sprzątacza uważa się osobę utrzymującą czystość na chodnikach i na jezdni ulic oraz przyległych terenach zielonych, nawierzchni bram i prześwitów, na podwórzu i w ustępach ogólnych obsługiwanych nieruchomości.
- p. Sprzątacze nie przysługuje prawo do mieszkania służbowego ani do ekwiwalentu pieniężnego za to mieszkanie oraz innych świadczeń wynikających z tego tytułu.
- r. Sprzątacze powinni być wynagradzani według stawek przewidzianych w tabeli wynagrodzeń za czynności wymierne (pkt 2).
- s. Jako pełnozatrudnionych uważa się takich sprzątaczy, których wynagrodzenie miesięczne wynosi nie mniej niż zł 600. Postanowienia pkt 4d i e oraz pkt 5 omawianych zasad mają zastosowanie również do sprzątaczy.
- t. Wypłata wynagrodzenia sprzątaczeowi za dzień wolny od pracy (pkt 4d, e) powinna być stosowana w przypadku faktycznego wykonywania przez niego w te dni — na zlecenie administratora — czynności wynikających z zawartej umowy.

11. Zastępca dozorczy wykonujący jego czynności w okresie urlopu lub w czasie innych nieobecności uznanych za usprawiedliwione i wymagających zastępstwa — wynagradzany jest tak jak dozorca którego zastępuje, z tym że nie jest uprawniony do korzystania ze świadczeń.

U w a g a :

Uprawnienia dozorczy i sprzątacza do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz obowiązki administratora w sprawie dostarczenia narzędzi pracy regulują odrębne przepisy.

III. WYTYCZNE W SPRAWIE FORM ORGANIZACYJNYCH I RZECZOWEGO ZAKRESU DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH

A. Organizacja

1. Administrację budynkami mieszkalnymi, stanowiącymi własność Państwa i pozostającymi w zarządzie prezydów miejskich, dzielnicowych, osiedlowych lub gromadzkich rad narodowych, wykonują:
 - a) przedsiębiorstwa o nazwie „miejskie (dzielnicowe, osiedlowe) zarządy budynków mieszkalnych“, zwane dalej w skrócie z.b.m.;
 - b) zakłady gospodarki mieszkaniowej działające jako jednostki organizacyjne określone w art. 10 ust. 1, 2 i 3 prawa budżetowego z dnia 1 lipca 1958 r. (Dz. U. Nr 45, poz. 221) zwane dalej w skrócie zakładami;
 - c) organa gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydów właściwych rad narodowych za pomocą specjalnie zatrudnionych do tego pracowników, ten rodzaj administracji określony jest dalej jako administracja budżetowa.
2. W ramach z.b.m. działają administracje domów mieszkalnych na wewnętrznym rozrachunku gospodarczym, zwane dalej w skrócie a.d.m.
3. Prezydium właściwych rad narodowych mogą przekazywać użytkowanie budynków stanowiących własność Państwa spółdzielniom administracyjno-mieszkaniowym na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
4. Z.b.m., zakłady i administracje budżetowe, obowiązane są do współdziałania z komitetami blokowymi (domowymi) w zakresie zarządzania domami i podlegają kontroli społecznej sprawowanej przez te komitety, zgodnie z odrębnymi wytycznymi.

5. Z.b.m. powinny być tworzone w tych miejscowościach, w których zasoby mieszkaniowe pozostające w zarządzie prezydium danej rady narodowej przekraczają 60000 m² powierzchni użytkowej lokali.
6. Zakłady powinny być tworzone w tych miejscowościach, w których zasoby mieszkaniowe pozostające w zarządzie prezydium rady narodowej wynoszą więcej niż 10000 m² i nie przekraczają 60000 m² powierzchni użytkowej lokali.
7. W miejscowościach, w których wielkość gospodarowanych zasobów mieszkaniowych pozostających w zarządzie prezydium rady narodowej nie przekracza 10000 m² powierzchni użytkowej lokali, sprawowanie zarządu i administracji budynkami mieszkalnymi należy do administracji budżetowych.
8. W miastach podzielonych na dzielnice jednostki organizacyjne z.b.m. powinny być podporządkowane prezdydiom właściwych dzielnicowych rad narodowych i obejmować zasięgiem swego działania tylko budynki mieszkalne danych dzielnic.
9. Z.b.m. oraz zakłady nadzorowane są bezpośrednio przez organa do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydów właściwych rad narodowych.
10. Dla z.b.m. ustala się ramowe schematy organizacyjne stanowiące załączniki Nr 1, 2 i 3 do niniejszych wytycznych.
- 11 a. Zaliczenie poszczególnych z.b.m. do ustalonych 3 typów organizacyjnych następuje zależnie od wielkości zarządzanej przez nie powierzchni użytkowej lokali, a mianowicie:
 - do III typu organizacyjnego — przy powierzchni od 60000 m² do 200000 m²,
 - do II typu organizacyjnego — przy powierzchni od 200000 m² do 500000 m²,
 - do I typu organizacyjnego — przy powierzchni powyżej 500000 m².
- b. Z.b.m., które poza normalną działalnością podstawową prowadzą przez aparat własny działalność w zakresie:
 - wykonawstwa remontów kapitałnych,

- centralnego ogrzewania i dostawy ciepłej wody z urządzeń wynajmującego,
- dźwigów osobowych względnie inną działalność usługową mogą być zaszeregowane:
- do II typu organizacyjnego — przy posiadaniu w zarządzie co najmniej 120000 m² powierzchni użytkowej lokali oraz przy wartości wykonywanych robót i usług przekraczającej $\frac{1}{3}$ wartości podstawowej działalności przedsiębiorstwa,
- do I typu organizacyjnego — przy posiadaniu w zarządzie co najmniej 350000 m² powierzchni użytkowej lokali oraz przy wartości wykonywanych robót i usług przekraczającej $\frac{1}{3}$ wartości podstawowej działalności przedsiębiorstwa.

12. Osobowa obsada pracowników umysłowych w z.b.m. kształtować się powinna zgodnie ze wskaźnikami zawartymi w schematach organizacyjnych, stanowiących załączniki do niniejszych wytycznych.

B. Zakres działania z.b.m.

- 13 a. Z.b.m. obejmuje sprawy dotyczące administracji i eksploatacji budynków mieszkalnych oraz zapewnienia im odpowiedniego stanu technicznego.
- b. Z.b.m. wykonuje nadto zadania dotyczące gospodarki terenami komunalnymi oraz urządzeniami i terenami przydomowymi.
- c. Bezpośrednie zadania dotyczące administracji i eksploatacji budynków, terenów komunalnych oraz terenów i urządzeń przydomowych należą do a.d.m. istniejących w ramach przedsiębiorstwa.
- d. W z.b.m. mogą być tworzone zakłady w ramach działalności pomocniczej, jak np. zakłady (ekipy) remontowe, zakłady gospodarki cieplnej, działające na ograniczonym bądź pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym.

14. Do zadań zarządu przedsiębiorstwa należy ogólne kierownictwo całością zadań przedsiębiorstwa oraz bezpośrednie wykonywanie zadań, które nie należą do istniejących — w ramach z.b.m. — a.d.m. oraz innych zakładów wymienionych w pkt 13.
- W szczególności do zakresu zadań zarządu przedsiębiorstwa należy:
- a) instruktaż, kontrola, nadzór i koordynacja działania a.d.m. oraz innych zakładów;
 - b) ustalanie planów techniczno-ekonomicznych uwzględniających limity zatrudnienia, fundusz płac oraz limity na pokrycie kosztów eksploatacji i remontów bieżących dla poszczególnych a.d.m.,
 - c) prowadzenie scentralizowanej księgowości i sporządzanie bilansów;
 - d) bezpośrednie prowadzenie spraw dotyczących remontów kapitałnych zarządzanych budynków oraz spraw rozbudowy w zarządzanych domach urządzeń komunalnych, kulturalno-socjalnych i usługowych;
 - e) prowadzenie syntetycznej sprawozdawczości dla całości gospodarowanych zasobów, sporządzanie ogólnych zestawień danych w tym zakresie oraz instruktaż w zakresie sprawozdawczości prowadzonej w a.d.m.
- 15 a. Opracowanie dokumentacji (kosztorysów) dla remontów kapitałnych budynków należy do z.b.m. Dokumentacja ta powinna być wykonywana w ramach własnych. Do czasu zorganizowania własnego wykonawstwa dokumentacji — z.b.m. będą zlecać jej wykonanie w sposób dotychczasowy, z zachowaniem obowiązujących przepisów.
- b. Postanowienia pkt a mają odpowiednie zastosowanie w zakresie wykonywania przez z.b.m. nadzoru technicznego nad remontami kapitałnymi.
16. Zadania w zakresie opracowywania dokumentacji i sprawowania nadzoru technicznego, o których mowa w pkt 15, należą w z.b.m. do działu (sekcji) dokumentacji i nadzoru technicznego. Koszty utrzymania tej komórki pokrywane są ze środków przeznaczonych na remonty kapitałne budynków.

17. Pracownicy działów (sekcji) dokumentacji i nadzoru technicznego oraz zakładów (ekip, grup) remontowych lub innych nie są zaliczani w planowaniu i sprawozdawczości do pracowników zarządu przedsiębiorstwa.
18. Prezydium właściwej rady narodowej może przekazać z.b.m. swoje zadania w zakresie kapitalnych remontów w domach prywatnej własności.

C. Administracje domów mieszkalnych

19. A.d.m. jest podstawową komórką w z.b.m. działającą na zasadach wewnętrznego ograniczonego rozrachunku gospodarczego w oparciu o wycinkowy plan techniczno-eksploatacyjny.
20. A.d.m. organizują na rzecz mieszkańców usługi wynikające z normalnej eksploatacji domów mieszkalnych, instalacji i urządzeń technicznych w tych domach, zabezpiecza utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego i estetycznego wyglądu nieruchomości, zapewnia ochronę techniczną budynków, instalacji i urządzeń oraz administruje i gospodaruje zasobami i środkami przeznaczonymi na ich eksploatację, konserwację i remonty bieżące.

W szczególności do zadań a.d.m. należy:

- a) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno-porządkowym domów i ich otoczenia oraz pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców;
- b) zawieranie umów na dostawę wody, energii elektrycznej, wywózkę nieczystości, oczyszczanie jezdni ulic i chodników, oczyszczanie kominów itp.;
- c) zabezpieczenie sprawnego działania instalacji i urządzeń domowych przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców przez systematyczne przeprowadzanie robót konserwacyjnych we własnym zakresie lub ich zlecenie w ramach obowiązujących przepisów;
- d) planowanie, zlecenie, kontrola wykonania i odbiór remontów bieżących;

- e) eksploatacja i konserwacja kotłowni centralnego ogrzewania oraz dźwigów osobowych i towarowych;
- f) zgłaszanie budynków do planu remontów kapitalnych oraz akcji podłączeń do publicznej sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, elektrycznej, gazowej i centralnego ogrzewania, udział w ustalaniu zakresu remontów kapitalnych, w nadzorze nad ich wykonywaniem oraz w ich odbiorze;
- g) eksploatacja terenów komunalnych oraz terenów i urządzeń przydomowych;
- h) zawieranie umów z najemcami oraz z dzierżawcami terenów i urządzeń przydomowych oraz pobieranie czynszów, świadczeń i innych opłat;
- i) współdziałanie z organami publicznej gospodarki lokalami;
- j) świadczenie odpłatnych usług na rzecz najemców w zakresie drobnych napraw i odnawiania lokali;
- k) zabezpieczenie budynków przed pożarami oraz ochrona schronów i innych urządzeń TOPL.

Zadania, o których mowa wyżej, realizuje kierownik a.d.m. — zwany administratorem — za pomocą podległych mu pracowników umysłowych oraz dozorców domowych, sprzątaczy, palaczy, rzemieślników — konserwatorów itp.

- 21 a. Administrator dysponuje środkami przewidzianymi w wy-cinkowym planie techniczno-eksploatacyjnym a.d.m., zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami a.d.m. oraz w ramach obowiązujących przepisów — umowy o dostawy i usługi.
- b. Dyrektor z.b.m. udzieli na obowiązujących zasadach kierownikowi a.d.m. pełnomocnictwa do zawierania umów, o których mowa w pkt a oraz w pkt 20b.
- 22. A.d.m. współpracują przy wykonywaniu swoich zadań z komitetami blokowymi i domowymi według wytycznych określonych odrębnymi przepisami.
- 23. A.d.m. mogą gospodarować zasobami mieszkaniowymi w rozmiarze do 60000 m² powierzchni użytkowej lokali z nieznacz-nymi odchyleniami w górę przy zwartej zabudowie.

24. Osobowa obsada pracowników umysłowych a.d.m., działających w ramach z.b.m., kształtować się powinna według wskaźnika 10000 m² powierzchni użytkowej lokali na jednego pracownika z tym, że w tych a.d.m., które zarządzają budynkami wyposażonymi we wszystkie urządzenia techniczne (instalacja wodociągowo-kanalizacyjna, elektryczna lub gazowa, dźwigi, centralne ogrzewanie i dostawa ciepłej wody) oraz w których występuje ponadto w większym zakresie wykonawstwo odpłatnych remontów lokatorskich, dopuszcza się zatrudnianie jednego pracownika umysłowego w granicach poniżej 10000 m², lecz nie mniej niż 8000 m² powierzchni użytkowej lokali. W ramach etatów pracowników a.d.m., obliczonych na podstawie powyższych wskaźników, należy przewidzieć zatrudnienie inspektorów technicznych w stosunku 1 inspektor na 20000—30000 m² powierzchni użytkowej lokali.
- 25 a. Zakres działania zakładów oraz administracji budżetowych odpowiada zakresowi działania ustalonemu w pkt 20. Ponadto do zakresu tych jednostek należy całokształt spraw dotyczących remontów kapitalnych zarządzanych budynków.
- b. Do zakładów mają odpowiednie zastosowanie postanowienia pkt 24.
26. Organa do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydów rad narodowych powinny prowadzić administracje budżetowe przy jednoosobowej obsadzie administratora posiadającego przygotowanie techniczne lub dłuższy staż pracy w zawodzie.

D. Jednostki wykonawstwa remontowego

27. W ramach z.b.m. działają jednostki wykonawstwa remontowego pod nazwą zakład, ekipa lub grupa remontowa według zasad ustalonych w pkt 13d.
- 28 a. Do podstawowych zadań jednostek wykonawstwa należy wykonywanie remontów bieżących w zarządzanych przez z.b.m. budynkach.
- b. Ponadto jednostki te mogą wykonywać również remonty kapitalne i podłączenia budynków do publicznej sieci wodo-

ciągowo-kanalizacyjnej, elektrycznej, gazowej, centralnego ogrzewania, jeżeli aparat wykonawstwa posiada odpowiednie możliwości i jeżeli roboty te nie mogą być wykonane przez m.p.r.b. bądź inne uspołecznione przedsiębiorstwa budowlane.

- c. W przypadku wykonywania przez aparat zakładu (ekipy) remontowego również remontów kapitalnych zarządzanych budynków mieszkalnych, liczebność osobowej obsady zakładu (ekipy) powinna być dostosowana do potrzeb, przy zachowaniu normy zatrudnienia uwzględniającej możliwość przerobienia zaplanowanych na ten cel środków.
- 29 a. Ustala się następujące wskaźniki tworzenia w ramach z.b.m. jednostek wykonawstwa remontowego:
- dla grup remontowych — do 300 tys. zł,
 - dla ekip remontowych — powyżej 300 tys. zł do 1,2 mln zł,
 - dla zakładów remontowych — powyżej 1,2 mln zł wartości robót ustalonej w rocznym planie techniczno-ekonomicznym z.b.m.
- b. Zakład remontowy, którego wartość robót ustalona w rocznym planie techniczno-ekonomicznym przedsiębiorstwa, przekracza 3 mln zł, powinien działać według zasad pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
- c. Utworzenie w ramach z.b.m. jednej z trzech określonych jednostek wykonawstwa następuje w zależności od wartości robót przewidzianej dla jednostki.
- 30 a. Przy a.d.m. działają grupy konserwatorów domowych.
- b. Przy a.d.m. obejmujących zasięgiem działania zwarte osiedle mieszkaniowe i dysponujących odpowiednimi pomieszczeniami na warsztat i magazyn mogą być utworzone grupy remontowo-konserwacyjne w składzie zabezpieczającym wykonawstwo robót konserwacyjnych i remontów bieżących oraz odpłatnych remontów lokatorskich. Dopuszcza się możliwość wykonywania przez te grupy remontów kapitalnych w przypadkach określonych w pkt 28b.
31. Przy zakładzie gospodarki mieszkaniowej może zostać utworzona grupa remontowo-konserwacyjna o takim składzie oso-

bowym, który zabezpieczy wykonawstwo robót konserwacyjnych i remontów bieżących oraz odpłatnych remontów lokatorskich.

32. Przy administracji budżetowej powinni być zatrudnieni jedynie konserwatorzy domowi. Zlecenia na remonty bieżące, których nie są w stanie wykonać konserwatorzy, powinny być kierowane do miejskich przedsiębiorstw remontowo-budowlanych, a w razie ich braku w danej miejscowości — do innych wykonawców.
- 33 a. Remonty, których koszt obciąża z mocy obowiązujących przepisów najemców lokali, mogą być wykonywane odpłatnie na ich zlecenie przez a.d.m., zakłady i administracje budżetowe przy pomocy zatrudnianych w tych jednostkach konserwatorów.
- b. Odpłatne remonty lokatorskie mogą być również wykonywane przez inne jednostki wykonawstwa remontowego wymienione w pkt a.

**Ramowy zakres działania komórek organizacyjnych
przewidzianych w schemacie organizacyjnym dla
Miejskich Zarządów Budynków Mieszkalnych**

Typ I

1. Dział głównego księgowego — obejmuje w szczególności sprawy: prowadzenia księgowości scentralizowanej oraz księgowości analitycznej, prowadzenia księgowości funduszu napraw i inwestycji, sporządzania bilansów, rozliczeń z budżetem, kontroli finansowej a.d.m., nadzoru nad gospodarką materiałową w przedsiębiorstwie.
2. Dział planowania i eksploatacji — obejmuje w szczególności sprawy: planu techniczno-eksploatacyjnego przedsiębiorstwa, sprawozdawczości, statystyki, zatrudnienia i płac, instruktażu i nadzoru a.d.m. w zakresie eksploatacji i gospodarki terenami, wykonywania akcji specjalnych (sanitarно-porządkowej, odgruzowania, zazielenienia, odśnieżania, deratyzacji itp.) oraz współpracy z komitetami blokowymi.

3. Dział (sekcja) techniczny — obejmuje w szczególności sprawy: planowania całokształtu napraw budynków, rozdzielania środków na remonty bieżące pomiędzy a.d.m., sprawy planowania — w uzgodnieniu z a.d.m. — remontów kapitalnych i sprawy zlecania wykonawstwa kapitalnych remontów obcym wykonawcom lub własnemu zakładowi (ekipie) remontowemu, kontroli wykonywania remontów bieżących i konserwacji, bhp, instruktażu i nadzoru w zakresie eksploatacji ciepłowni, organizowania wzgl. pomocy w przeprowadzaniu remontów i konserwacji ciepłowni, sprawy norm zużycia paliw, sprawy zaopatrzenia a.d.m. oraz zakładu (ekipy) remontowego w materiały, sprzęt i narzędzia pracy, utrzymywania magazynu, sprawy zaopatrzenia w opał kotłowni centralnego ogrzewania oraz dyspozycja środkami transportu.
4. Dział (sekcja) dokumentacji i nadzoru technicznego — obejmuje w szczególności sprawy: wykonywania lub zlecania dokumentacji na kapitalne remonty oraz wykonywania nadzoru nad wykonawstwem tych remontów.
5. Sekcja administracyjno-gospodarcza — obejmuje sprawy administracyjno-gospodarcze, socjalne i kadrowe.
6. A.d.m. — zakres ich zadań określają przepisy zawarte w wytycznych dołączonych do zarządzenia Nr 72 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 1. IX. 1960 r. w sprawie ramowej organizacji i zakresu działania jednostek zarządu budynkami mieszkalnymi podległych prezydiom rad narodowych.
7. Zakład (ekipa) remontowy — zakres jego zadań i organizacji wynika z przepisów zawartych w wytycznych do zarządzenia Nr 72 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 1. IX. 1960 r.

Typ II

1. Dział (sekcja) głównego księgowego — obejmuje w szczególności sprawy: prowadzenia księgowości scentralizowanej oraz analitycznej, prowadzenia księgowości funduszu napraw i inwestycji, sporządzania bilansów, rozliczeń z budżetem, bilansu przedsiębiorstwa, kontroli finansowej a.d.m., nadzoru nad gospodarką materiałową w przedsiębiorstwie.

2. Dział (sekcja) planowania i eksploatacji — obejmuje w szczególności sprawy: planu techniczno-eksploatacyjnego przedsiębiorstwa, sprawozdawczości, statystyki, zatrudnienia i płac, instruktażu i nadzoru a.d.m. w zakresie eksploatacji i gospodarki terenami, wykonywania akcji specjalnych (sanitarно-porządkowej, odgruzowania, zazielenienia, odśnieżania, deratyzacji itp.) oraz współpracy z komitetami blokowymi.
3. Dział (sekcja) techniczny — obejmuje w szczególności sprawy: planowania całokształtu napraw budynków, rozdzielania środków na remonty bieżące pomiędzy a.d.m., kontroli wykonywania remontów bieżących i konserwacji, bhp, instruktażu i nadzoru w zakresie eksploatacji ciepłowni, organizowania wzgl. pomocy w przeprowadzaniu remontów i konserwacji ciepłowni, sprawy norm zużycia paliw, sprawy zaopatrzenia a.d.m. oraz ekipy remontowo-konserwacyjnej w materiały, sprzęt i narzędzia pracy, utrzymywania magazynów, sprawy zaopatrzenia w opał kotłowni centralnego ogrzewania oraz dyspozycja środkami transportu, a także sprawy planowania — w uzgodnieniu z a.d.m. — remontów kapitałnych i sprawy zlecania wykonawstwa kapitałnych remontów obcym wykonawcom lub własnemu zakładowi (ekipie) remontowemu.
4. Dział (sekcja) dokumentacji i nadzoru technicznego — obejmuje w szczególności sprawy: wykonywania lub zlecania dokumentacji na kapitałne remonty oraz wykonywania nadzoru nad wykonawstwem tych remontów.
5. Starszy referent admin.-gospodarczy — załatwia sprawy administracyjno-gospodarcze, socjalne i kadrowe.
6. A.d.m. — zakres ich zadań określają przepisy zawarte w wytycznych dołączonych do zarządzenia Nr 72 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 1. IX. 1960 r. w sprawie ramowej organizacji i zakresu działania jednostek zarządu budynkami mieszkalnymi podległych prezydentom rad narodowych.
7. Ekipa remontowa — zakres jej zadań i organizacji wynika z przepisów zawartych w wytycznych do zarządzenia Nr 72 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 1. IX. 1960 r.

Typ III

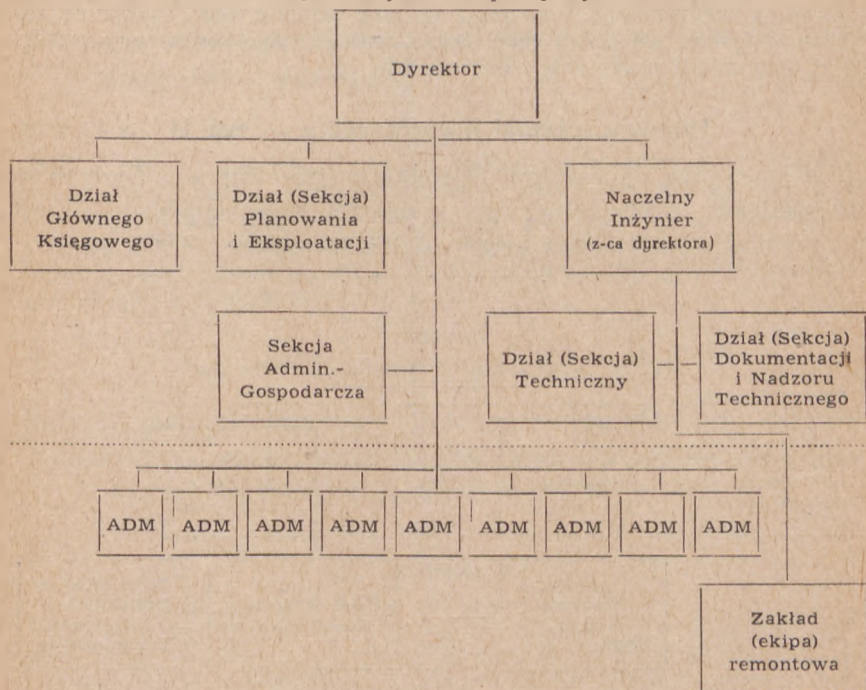
1. Główny księgowy — załatwia w szczególności sprawy: prowadzenia księgowości scentralizowanej oraz księgowości analitycznej zarządu przedsiębiorstwa, prowadzenia księgowości funduszu napraw kapitalnych i inwestycji, sporządzania bilansów, rozliczeń z budżetem, kontroli finansowej a.d.m., nadzoru nad gospodarką materiałową w przedsiębiorstwie.
2. Starszy inspektor (inspektor) planowania i eksploatacji — załatwia w szczególności sprawy: planu techniczno-eksploatacyjnego przedsiębiorstwa, sprawozdawczości, statystyki, zatrudnienia i płac, instruktażu i nadzoru a.d.m. w zakresie eksploatacji i gospodarki terenami, wykonywania akcji specjalnych (sanitarно-porządkowej, odgruzowania, zazielenienia, odśnieżania, deratyzacji itp.) oraz współpracy z komitetami blokowymi, nadto sprawy administracyjne — gospodarcze, kadrowe i socjalne.
3. Sekcja (starszy inspektor) do spraw technicznych — obejmuje w szczególności sprawy: planowania całokształtu napraw budynków, rozdzielania środków na remonty bieżące pomiędzy a.d.m., sprawy planowania — w uzgodnieniu z a.d.m. — remontów kapitalnych i sprawy zlecania wykonawstwa kapitalnych remontów obcym wykonawcom lub własnemu zakładowi (ekipie) remontowemu, kontroli wykonywania remontów bieżących i konserwacji, bhp, instruktażu i nadzoru w zakresie eksploatacji ciepłowni, organizowania wzgl. pomocy w przeprowadzaniu remontów i konserwacji ciepłowni, sprawy norm zużycia paliw, sprawy zaopatrzenia a.d.m. oraz ekipy (grupy) remontowo-konserwacyjnej w materiały, sprzęt, narzędzia pracy, utrzymywania magazynu, sprawy zabezpieczenia w opał kotłowni centralnego ogrzewania oraz dyspozycji środkami transportu.
4. Sekcja dokumentacji i nadzoru technicznego — obejmuje w szczególności sprawy: wykonywania lub zlecania dokumentacji na kapitalne remonty oraz wykonywania nadzoru nad wykonawstwem tych remontów.
5. A.d.m. — zakres ich zadań określają przepisy zawarte w wytycznych dołączonych do zarządzenia Nr 72 Ministra Gospo-

darki Komunalnej z dnia 1. IX. 1960 r. w sprawie ramowej organizacji i zakresu działania jednostek zarządu budynkami mieszkalnymi podległych prezydium rad narodowych.

6. Ekipa (grupa) remontowa — zakres jej zadań i organizacji wynika z przepisów zawartych w wytycznych do zarządzenia Nr 72 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 1. IX. 1960 r.

Ramowy schemat organizacyjny — typ I

przedsiębiorstwa Miejskiego (Dzielnicego) Zarządu Budynków Mieszkalnych, gospodarującego zasobami mieszkaniowymi o powierzchni użytkowej lokali powyżej 500000 m²



Wskaźnik zatrudnienia pracowników umysłowych w zarządzie przedsiębiorstwa, oprócz personelu działu (sekcji) dokumentacji i nadzoru technicznego, którego utrzymanie znajduje pokrycie ze środków funduszu napraw i zakładu (ekipy) remontowo-konserwacyjnego, wynosi na 1 pracownika umysłowego zarządu 30000—40000 m² powierzchni użytkowej lokali — w zależności od wystę-

pujących w zarządzanych budynkach instalacji i urządzeń technicznych.

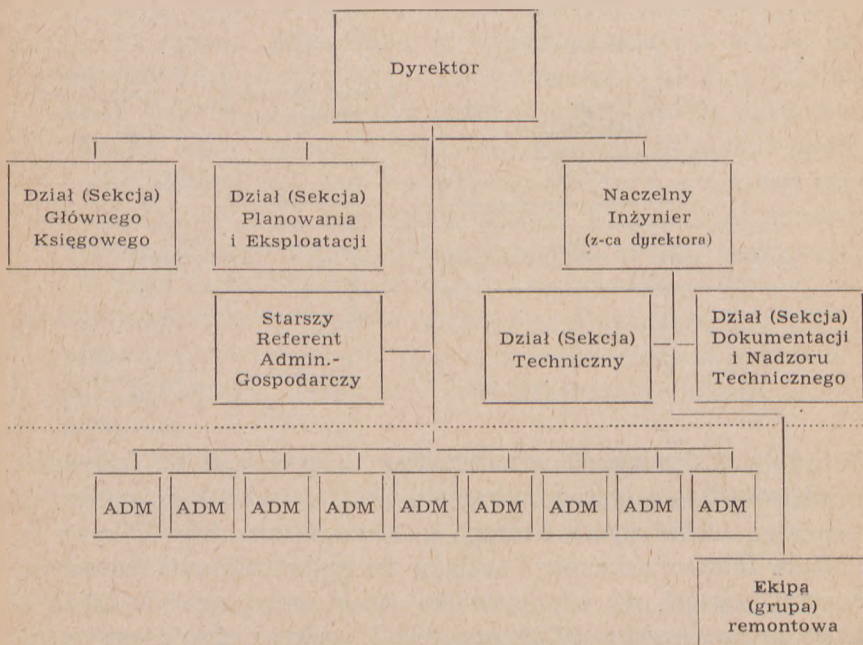
1. Działy można tworzyć przy zatrudnieniu od 5 pracowników wwyż.
2. Samodzielne sekcje można tworzyć przy zatrudnieniu od 3 pracowników wwyż.
3. Sekcje w ramach działów można tworzyć przy zatrudnieniu od 5 pracowników wwyż.

U w a g a :

Jeśli dyrektor przedsiębiorstwa ma wykształcenie techniczne, dopuszcza się możliwość bezpośredniego podporządkowania mu pionu technicznego przedsiębiorstwa (komórki technicznej), działu (sekcji) dokumentacji i nadzoru technicznego i zakładu (ekipy) remontowego; wówczas zastępca dyrektora powinien mieć bezpośrednio podporządkowaną komórkę planowania i eksploatacji oraz a. d. m.

Ramowy schemat organizacyjny — typ II

przedsiębiorstwa Miejskiego (Dzielniczowego) Zarządu Budynków Mieszkalnych, gospodarującego zasobami mieszkaniowymi o powierzchni użytkowej lokali od 200000 m² do 500000 m²



Wskaźnik zatrudnienia pracowników umysłowych w zarządzie przedsiębiorstwa, oprócz personelu działu (sekcji) dokumentacji i nadzoru technicznego, którego utrzymanie znajduje pokrycie ze środków funduszu napraw i ekipy remontowo-konserwacyjnej, wynosi na 1 pracownika umysłowego zarządu 20000—30000 m² w zależności od występujących w zarządzanych budynkach instalacji i urządzeń technicznych.

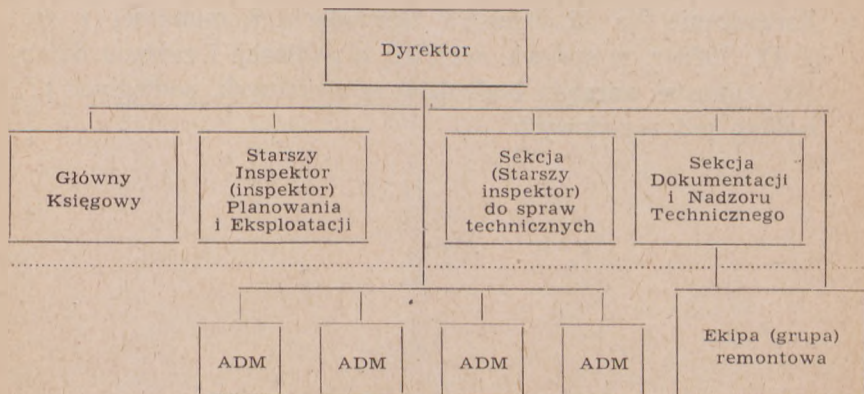
1. Działy można tworzyć przy zatrudnieniu od 5 pracowników wzwyż.
2. Samodzielne sekcje można tworzyć przy zatrudnieniu od 3 pracowników wzwyż.
3. Sekcje w ramach działów można tworzyć przy zatrudnieniu od 5 pracowników wzwyż.

U w a g a :

Jeśli dyrektor przedsiębiorstwa ma wykształcenie techniczne, dopuszcza się możliwość bezpośredniego podporządkowania mu pionu technicznego przedsiębiorstwa (komórki technicznej), działu (sekcji) dokumentacji i nadzoru technicznego i zakładu (ekipy) remontowego; wówczas zastępca dyrektora powinien mieć bezpośrednio podporządkowaną komórkę planowania i eksploatacji oraz a. d. m.

Ramowy schemat organizacyjny — typ III

przedsiębiorstwa Miejskiego (Dzielnicowego) Zarządu Budynków Mieszkalnych, gospodarującego zasobami mieszkaniowymi o powierzchni użytkowej lokali od 60000 m² do 200000 m²



Wskaźnik zatrudnienia pracowników umysłowych w zarządzie przedsiębiorstwa, oprócz personelu działu (sekcji) dokumentacji i nadzoru technicznego, którego utrzymanie znajduje pokrycie ze środków funduszu napraw oraz ekipy (grupy) remontowo-konstrukcyjnej, wynosi na 1 pracownika umysłowego zarządu 15000—20000 m² powierzchni użytkowej lokali w zależności od wielkości gospodarowanych zasobów.

1. Dział można tworzyć przy zatrudnieniu od 5 pracowników wzwyż.
2. Samodzielną sekcję można tworzyć przy zatrudnieniu od 3 pracowników wzwyż.

Podstawa prawna:

1. Protokół dodatkowy z dnia 12. VI. 1961 r. do układu zbiorowego pracy dla pracowników przedsiębiorstw (zakładów) gospodarki komunalnej z dnia 25. IV. 1959 r., dotyczącego zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych zarządu budynków mieszkalnych.
2. Zarządzenie Nr 44 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 12. VI. 1951 r. wprowadzające w życie postanowienia protokołu dodatkowego, o którym mowa w pkt 1.
3. Okólnik Nr 15 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 30. VII. 1962 r. w sprawie wynagradzania pracowników prowadzących meldunki.
4. Zarządzenie Nr 72 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 1. IX. 1960 r. w sprawie ramowej organizacji i zakresu działania jednostek zarządu budynków mieszkalnych, podległych prezydiom rad narodowych.



Kościańskie Przedsiębiorstwo Przemysłu Terenowego w Kościanie 1441 12 62
ark. wyd. 4,85, ark. druk. 4 — pap. sat. kl. V 70 g A1 2000 + 30, poz. 1174
Pz-24-86

815



Główna Biblioteka
Pracy i Zabezpieczenia
Społecznego



0008008