

§ 14. Departament Zatrudnienia i Płac dzieli się na:

1. Wydział Zatrudnienia,
2. Wydział Norm Pracy,
3. Wydział Płac,
4. Wydział Socjalny,
5. Samodzielny Referat Sprawozdawczości.

§ 15. Departament Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na:

1. Wydział Budżetowy,
2. Wydział Rachunkowy,
3. Wydział Gospodarczy,
4. Samodzielny Referat Transportowy,
5. Samodzielny Referat Akcji Socjalnej,
6. Kancelaria Główna.

§ 16. W skład departamentów wymienionych w §§ 4 — 15 wchodzi sekretariaty obejmujące następujące sprawy:

- a) sporządzanie planów prac i sprawozdań ogólnych z działalności departamentu,
- b) kontrolę terminowości załatwienia spraw departamentu,
- c) prowadzenie sekretariatu departamentu — przyjmowanie, rozdział poczty,
- d) zaopatrzenie departamentu w potrzebne materiały biurowe,
- e) sprawy personalne pracowników departamentu,
- f) załatwianie spraw doraźnych, zleconych przez dyrektora departamentu.

§ 17. Szczegółowy podział czynności pomiędzy departamenty, samodzielne wydziały, wydziały, samodzielne referaty i referaty ustali Minister Budownictwa Przemysłowego.

644

UCHWAŁA Nr 387 PREZYDIUM RZĄDU

z dnia 26 maja 1951 r.

w sprawie postępowania przy przeprowadzaniu rewizji norm pracy.

Wzrastająca świadomość klasy robotniczej wyraża się w zrozumieniu znaczenia wzrostu wydajności pracy w walce o wykonanie Planu 6-cio letniego.

Znalazło to swoje odbicie w oddolnej inicjatywie mas pracujących przy przeprowadzaniu rewizji norm pracy na przełomie 1950—1951 roku.

Zdarzają się jednak przypadki powtórnej rewizji norm pracy nie uzasadnionej zmianami warunków produkcyjnych i technicznych, przy czym decydujący wpływ na przeprowadzanie rewizji ma wysokie przekraczanie norm już przewidzianych.

W celu uporządkowania i ustalenia zasad oraz warunków przeprowadzania rewizji norm pracy, jako też zapewnienia pracownikowi słusznego wzrostu jego zarobku, uwarunkowanego wzrostem wydajności, uchwała się, co następuje:

§ 1. Zabrania się kierownictwu zakładów pracy gospodarki uspołecznionej przeprowadzania zmiany prawidłowo ustalonych norm pracy w innym trybie niż określony w niniejszej uchwale.

§ 2. 1. Rewizję norm pracy powszechnie obowiązujących (jednolitych) oraz obowiązujących w całej gałęzi gospodarki narodowej (branżowych) przeprowadza się na podstawie uchwały Prezydium Rządu po porozumieniu się z Centralną Radą Związków Zawodowych.

2. Wniosek o rewizję norm, o których mowa w ust. 1, nie może być wniesiony wcześniej niż po upływie jednego roku stosowania norm poprzednio ustalonych.

§ 3. 1. Rewizję norm zakładowych na prace powtarzające się przeprowadza się na podstawie zarządzenia Ministra, wydanego w porozumieniu z zarządem głównym właściwego związku zawodowego.

2. Wniosek o rewizję norm, o których mowa w ust. 1, nie może być wniesiony wcześniej niż po

upływie jednego roku stosowania norm poprzednio ustalonych.

§ 4. Po wprowadzeniu w życie nowych norm fakt ich przekraczania przez robotników, nie spowodowany nowymi warunkami określonymi w § 6, nie może stanowić podstawy do ich powtórnej rewizji.

§ 5. Nowe normy pracy wprowadza w życie kierownik (dyrektor) zakładu pracy w porozumieniu z radą zakładową.

§ 6. 1. W przypadkach zmiany procesu technologicznego lub wprowadzenia istotnych usprawnień organizacyjno-technicznych dla poszczególnego procesu produkcyjnego w danym zakładzie pracy, zmieniających trwale warunki pracy, kierownik (dyrektor) zakładu pracy ustali w porozumieniu z radą zakładową nową normę pracy, odpowiadającą nowym warunkom jej wykonywania.

2. Norma ta podlega zatwierdzeniu przez bezpośrednio nadrzędną jednostkę zakładu pracy w porozumieniu z zarządem głównym właściwego związku zawodowego. Do czasu tego zatwierdzenia nowa norma ma charakter tymczasowy.

§ 7. Przy wprowadzeniu nowych norm administracja gospodarcza (dyrektor centralnego zarządu, dyrektor zjednoczenia, dyrektor zakładu) odpowiada za stworzenie robotnikom najdogodniejszych warunków pracy, przede wszystkim przez przeanalizowanie i usprawnienie organizacji zarówno zakładu jak i miejsca roboczego oraz przez odpowiednie wzmoczenie pracy instruktażowo-szkoleniowej zakładu pracy — w celu dopomożenia robotnikom w wykonywaniu i przekraczaniu nowych norm pracy, a co za tym idzie — w osiągnięciu wyższej wydajności pracy i wyższych zarobków.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

645

ZARZĄDZENIE Nr 86 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 25 maja 1951 r.

w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk oraz dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników w dziale Ministerstwa Oświaty.

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie ustalenia sta-

nowisk służbowych i zaszeregowania do grup uposażenia pracowników państwowych, podlegających ustawie

o państwowej służbie cywilnej, oraz pracowników samorządowych (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 92) oraz § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników państwowych i samorządowych oraz przewodniczących organów wykonawczych gmin miejskich i wiejskich (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 94 i Nr 53, poz. 406) — zarządza się, co następuje:

1. Zezwala się na utworzenie w dziale Minister-

stwa Oświaty nowych stanowisk, wymienionych w załączniku Nr 1, do czasu uwzględnienia ich w ogólnej tabeli stanowisk.

2. Pracownikom, wymienionym w załączniku Nr 2, przyznaje się dodatki funkcyjne bądź służbowe według stawek w nim określonych.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 86
Prezesa Rady Ministrów z dnia 25
maja 1951 r. (poz. 645).

TABELA STANOWISK W MINISTERSTWIE OŚWIATY

Kolej- ność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego	Kolej- ność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego
1. Zarząd centralny.			3. Starsza maszynistka		
1. Dyrektor generalny		I	4. Skarbnik (kasjer), starszy rachmistrz		VIII — VII IX — VII
2. Szkoły wyższe.			4. Zakłady opieki nad dzieckiem i młodzieżą.		
	(pracownicy administracyjni)			(pracownicy administracyjni)	
1. Kierownik samodzielnego działu kadr		V — IV	1. Sekretarz zakładu		VIII — VI
2. Delegat Ministra do spraw młodzieży			2. Intendent		IX — VII
szkół wyższych, kierownik oddziału		VI — V	3. Sekretarz (administracyjny, rachun- kowy)		X — VIII
3. Kierownik referatu, kontroler rachun- ków		VII — VI	4. Starszy woźny		X — IX
4. Sekretarz dziekanatu, księgowy		VIII — VI	5. Kancelista, magazynier		XI — IX
5. Intendent, podreferendarz		IX — VII	6. Woźny		XI — X
6. Starszy kancelista, likwidator (płac, rachunków)		IX — VIII	7. Młodszy woźny		XII — XI
3. Instytucje naukowo-badawcze i biblioteki naukowe.			5. Szkoły ogólnokształcące.		
	(pracownicy administracyjni)			(pracownicy administracyjni)	
1. Dyrektor administracyjny (Biblioteki Narodowej w Warszawie, Państwo- wego Ośrodka Oświatowego Prac Pro- gramowych i Badań Pedagogicznych)		V — III	1. Sekretarz szkoły powyżej 11 oddzia- łów		VIII — VI
2. Księgowy		VIII — VI	2. Sekretarz szkoły		IX — VII
			3. Bibliotekarz		VIII — VII
			4. Starszy woźny		X — IX
			5. Kancelista, rachmistrz		XI — IX
			6. Woźny		XI — X
			7. Młodszy woźny		XII — XI

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 86
Prezesa Rady Ministrów z dnia 25
maja 1951 r. (poz. 645).

DODATKI FUNKCYJNE W MINISTERSTWIE OŚWIATY

Zarząd centralny.		Delegat Ministra do spraw młodzieży szkół wyższych, kierownik oddziału	
Dyrektor generalny	stawka 1		stawka 5
Szkoły wyższe.		Instytucje naukowo-badawcze i biblioteki naukowe.	
Dyrektor administracyjny	stawka 4 lub 3	Dyrektor administracyjny (Biblioteki Narodowej w Warszawie, Państwowego Ośrodka Oświatowego Prac Programo- wych i Badań Pedagogicznych)	stawka 4 lub 3
Kierownik samodzielnego działu kadr	„ 4		
Kierownik sekretariatu	„ 5		

DODATKI SŁUŻBOWE W MINISTERSTWIE OŚWIATY

Szkoły wyższe.		bierający uposażenie VII—VI grupy, samo- dzielny księgowy	
Radca, kierownik referatu, kontroler rachun- ków, sekretarz dziekanatu, referendarz po-		Referendarz pobierający uposażenie VIII gru- py, podreferendarz samodzielnie referujący,	stawka b

skarbnik (kasjer), likwidator (płac, rachunków),
kierownik kancelarii ogólnej, intendent stawka c

Zakłady opieki nad dzieckiem i młodzieżą.
Sekretarz zakładu stawka b—c

Instytucje naukowo-badawcze i biblioteki naukowe.

Referendarz pobierający uposażenie VII—VI
grupy

Szkoły ogólnokształcące.

Skarbnik (kasjer), referendarz pobierający
uposażenie VIII grupy

stawka b

„ c

Sekretarz (szkoły jedenastoletniej, szkoły
mającej powyżej 11 oddziałów oraz za-
kładów kształcenia nauczycieli)

stawka d

646

ZARZĄDZENIE Nr 87 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 25 maja 1951 r.

**w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk oraz dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników w dziale
Prezydium Rady Ministrów.**

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Mini-
strów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie ustalenia sta-
nowisk służbowych i zaszeregowania do grup uposaże-
nia pracowników państwowych, podlegających ustawie
o państwowej służbie cywilnej, oraz pracowników
samorządowych (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 92) oraz § 18
rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r.
w sprawie dodatków funkcyjnych i służbowych dla pra-
cowników państwowych i samorządowych oraz przewo-
dniczących organów wykonawczych gmin miejskich
i wiejskich (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 94 i Nr 53, poz. 406)
— zarządza się, co następuje:

1. Zezwala się na utworzenie w dziale Prezydium
Rady Ministrów nowych stanowisk, wymienionych w
załączniku Nr 1, do czasu uwzględnienia ich w ogólnej
tabeli stanowisk.

2. Pracownikom, wymienionym w załączniku Nr 2,
przyznaje się dodatki funkcyjne bądź służbowe według
stawek w nim określonych.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłosze-
nia z mocą od dnia 1 czerwca 1951 r.

Prezes Rady Ministrów: **J. Cyrankiewicz**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 87
Prezesa Rady Ministrów z dnia 25
maja 1951 r. (poz. 646).

TABELA STANOWISK W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Kolej- ność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego	Kolej- ność	Stanowisko służbowe (tytuł)	Grupa uposażenia miesięcznego
1.	Naczelnny dyrektor	I		nik (kasjer), podreferendarz, kierownik składnicy akt	IX — VII
2.	Zastępca naczelnego dyrektora	II — I	8.	Starsza maszynistka	VIII — VII
3.	Dyrektor biura	III — II	9.	Sekretarz (administracyjny, rachun- kowy)	X — VIII
4.	Naczelnik wydziału, starszy inspektor, starszy radca do spraw..., przewodni- czący komisji brakowania akt	V — III	10.	Magazynier, maszynistka	XI — VIII
5.	Inspektor, radca, kierownik rachuby	VI — V	11.	Rachmistrz, rejestrator, kancelista, te- lefonista	XI — IX
6.	Młodszy inspektor, referendarz	VIII — VI	12.	Starszy woźny, powielaczowy	X — IX
7.	Intendent, kierownik kancelarii ogóln- nej, sekretarz (naczelnego dyrektora, zastępcy naczelnego dyrektora), skarb-		13.	Woźny	XI — X
			14.	Młodszy woźny	XII — XI

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 87
Prezesa Rady Ministrów z dnia 25
maja 1951 r. (poz. 646).

DODATKI FUNKCYJNE W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Naczelnny dyrektor	stawka 1	Naczelnik wydziału, starszy inspektor, przewodniczący komisji brakowania akt	stawka 3
Zastępca naczelnego dyrektora	„ 1	Starszy radca do spraw...	„ 4 lub 3
Dyrektor biura	„ 2	Inspektor	„ 4

DODATKI SŁUŻBOWE W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Radca	stawka a	Intendent, kierownik kancelarii ogóln- nej, sekretarz (naczelnego dyrektora, zastępcy na- czelnego dyrektora)	stawka b
Kierownik rachuby, młodszy inspektor, re- ferendarz, kierownik kancelarii ogólnej, se-		Intendent, skarbnik (kasjer), podreferendarz, kierownik składnicy akt	„ c