

1428

ZARZĄDZENIE MINISTRA HANDLU WEWNĘTRZNEGO

z dnia 12 listopada 1953 r.

zmieniające zarządzenie z dnia 20 lutego 1953 r. w sprawie określenia rodzajów, gatunków oraz norm zużycia surowców do wypieku pieczywa (receptury) i norm wydajności wypieku.

Na podstawie § 3 rozporządzenia Ministrów Handlu Wewnętrznego oraz Zdrowia z dnia 2 maja 1951 r. w sprawie wypieku i obrotu pieczywem (Dz. U. Nr 32, poz. 252) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 20 lutego 1953 r. w sprawie określenia rodzajów, gatunków oraz norm zużycia surowców do wypieku pieczywa (receptury) i norm wydajności wypieku (Monitor Polski Nr A-27, poz. 318) na końcu działu II zatytułowanego „Pieczywo pszenne zwykłe” oraz

działu V zatytułowanego „Pieczywo mieszane” dodaje się następujące zdanie: „Ilekoć w recepturach zamieszczonych w niniejszym dziale przewidziane jest użycie mąki pszennej 72%, można stosować mąkę pszenną bułkową w tych samych ilościach”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie siódmego dnia po ogłoszeniu.

Minister Handlu Wewnętrznego: M. Minor

1429

PISMO OKÓLNE Nr 30 SZEFA URZĘDU RADY MINISTRÓW

z dnia 10 listopada 1953 r.

w sprawie tymczasowego regulaminu premiowania maszynistek.

Kontrola pracy maszynistek zatrudnionych w halach maszyn wykazała, że od wprowadzenia tymczasowego regulaminu premiowania maszynistek (Monitor Polski z 1950 r. Nr A-125, poz. 1545) do chwili obecnej wydajność pracy maszynistek znacznie wzrosła i że ustalanie wynagrodzenia w zależności od wydajności pracy jest słuszne. Równocześnie jednak stwierdzono, że w licznych przypadkach zarobki maszynistek nie są związane z odpowiednią wydajnością pracy, lecz wynikają:

- 1) z niewłaściwej interpretacji przepisu o liczeniu wiersza rozpoczętego za cały;
- 2) z niesłusznej kwalifikacji pism i zaliczania większości pism do pism o złej czytelności;
- 3) z wadliwego obliczania jednostek, zwłaszcza przy tabelach, przez zaliczanie większości tabel do trudnych i o złej czytelności;
- 4) z wypłacania 20% premii maszynistkom, które tylko pozornie przeprowadzają korektę własnych pism, a w rzeczywistości oddają pisma bez korekty z wieloma błędami;
- 5) z niewłaściwej ewidencji pracy maszynistek i nadużyć polegających na zaliczaniu większej ilości pracy, niż została wykonana.

W związku ze stwierdzeniem powyższych uchybień wyjaśnia się, co następuje:

1. Zgodnie z pkt 4 tymczasowego regulaminu premiowania maszynistek podstawową jednostką obliczeniową w pracy maszynistek jest jedna strona maszynopisu o 30 wierszach z 60 uderzeniami w wierszu, to jest 1800 uderzeń. W związku z tym w pismach, w których ilość uderzeń w wierszu tekstu jest różna od 60, ilość wierszy powinna być przeliczona według tabeli stanowiącej załącznik nr 1 na wiersze o 60 uderzeniach i dopiero wówczas maszynopis może być zakwalifikowany jako $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$ lub 1 jednostka obliczeniowa.

2. Wiersz rozpoczęty można uznać za cały tylko w przypadku, jeśli występuje on w tekście pisma. Natomiast nie mogą być liczone jako całe wiersze:

- 1) nagłówki i tytuły pism;
- 2) adresy i rozdzielniki;
- 3) daty i numery;
- 4) oznaczenia osób podpisujących;

5) określenia ilości załączników;

6) oznaczenia charakteru pism (tajne, poufne itp.).

Określenia podane wyżej w pkt 1—6 należy liczyć łącznie za 4 wiersze o 60 uderzeniach.

3. W przypadku gdy pismo składa się z kilku stron, aby właściwie obliczyć ilość jednostek obliczeniowych, należy:

- 1) zsumować wiersze na wszystkich stronach;
- 2) przeliczyć na wiersze o 60 uderzeniach;
- 3) ilość wierszy przeliczeniowych (o 60 uderzeniach) podzielić przez 30 i tylko końcówkę zaliczyć jako część strony zgodnie z pkt 4 tymczasowego regulaminu premiowania maszynistek.

4. Bruliony pism, oddawane do przepisania na maszynie, powinny być sporządzane czytelnie. Wyjątek mogą stanowić tylko pisma pracowników o charakterze pisma źle czytelnym. Kierownik hali maszyn może odmówić przyjęcia do przepisania pism o złej czytelności, z wyjątkiem pism zakwalifikowanych przez aprobanta do przepisania.

5. Jako rękopisy o złej czytelności mogą być zakwalifikowane:

- 1) rękopisy pracowników o źle czytelnym charakterze pisma, zakwalifikowane przez aprobanta do przepisania;
- 2) pisma, w których cyfry stanowią ponad 30% tekstu;
- 3) pisma zawierające ponad 30% tekstu w języku obcym.

Pisma przepisywane w dużej ilości egzemplarzy z rękopisów o złej czytelności mogą być zakwalifikowane jako pisma o złej czytelności tylko przy pierwszym przepisywaniu z rękopisu. Wszystkie rękopisy, które zostały zakwalifikowane jako źle czytelne należy zachowywać w aktach sprawy przez pół roku, chyba że obowiązujące przepisy o przechowywaniu akt przewidują dłuższy okres.

6. Przez tabelę należy rozumieć układ zawierający rubryki poziome i pionowe, wypełnione treścią lub cyframi. Do tabel trudnych zalicza się tablele zawierające ponad 15 rubryk z tekstem lub bez tekstu oraz tablele zawierające ponad 7 rubryk z cyframi powyżej 40 uderzeń średnio w jednym wierszu.

7. W przypadku wypełniania przez maszynistkę gotowych wzorów druków o układzie tabelarycznym, krótkich tekstów w obramowaniu oraz w przypadku przepisywania kolumn cyfr przedzielonych liniami, lecz bez nagłówka, wykonaną pracę należy obliczać jak w przypadku pism zwykłych (nie tabel) obliczając tylko ilość wierszy wypełnionych maszynowo.

8. Sporządzone klisze ormigowe i woskowe należy obliczać na zasadach obowiązujących w przypadku przepisywania z rękopisu o złej czytelności.

9. Sporządzone metalowe klisze należy obliczać na zasadach obowiązujących w przypadku przepisywania z rękopisu o złej czytelności, z tym że od ilości jednostek wynikającej z tabeli nr 1 tymczasowego regulaminu premiowania maszynistek nie należy odliczać 0,1 jednostki, co obowiązuje przy pismach bez kopii.

10. Przewidziane w pkt 16 tymczasowego regulaminu premiowania maszynistek podwyższenie ilości wypracowanych jednostek o 20% może być stosowane tylko do tej maszynistki, która rzeczywiście przeprowadza korektę i oddaje pisma przepisane bez błędów.

11. Za kopię uważa się odbitkę maszynową uzyskaną za pomocą kalki. Sporządzone klisze ormigowe i woskowe uważa się za pisma bez kopii.

12. W celu usprawnienia kontroli pracy maszynistek kierownik hali maszyn lub inna osoba wyznaczona

do kontroli pracy maszynistek ma obowiązek prowadzić kartę pracy maszynistek wyłącznie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego pisma.

13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu kart pracy i niewłaściwego stosowania pkt 16 tymczasowego regulaminu premiowania maszynistek kierownik zakładu pracy (bądź osoba przez niego upoważniona) ma obowiązek potrącić kierownikowi hali maszyn premię w części lub w całości.

14. Kierownik zakładu pracy (bądź osoba przez niego upoważniona), w którym jest hala maszyn, ma obowiązek sprawdzić (bądź zlecić sprawdzenie) w ciągu miesiąca od daty wydania niniejszego pisma okólnego, czy postanowienia zawarte w ust. 1—13 są ściśle przestrzegane.

15. Poza obowiązkiem systematycznej kontroli pracy hali maszyn kierownik zakładu pracy (bądź osoba przez niego upoważniona) ma obowiązek zlecić przeprowadzenie kontroli prawidłowości zapisów w karcie pracy w każdym przypadku, gdy należna premia za pracę w godzinach służbowych przekroczy 50% wynagrodzenia miesięcznego.

Szef Urzędu Rady Ministrów: K. Mijał

Załącznik nr 1 do pisma okólnego
nr 30 Szefa Urzędu Rady Ministrów
z dnia 10 listopada 1953 r. (poz. 1429).

TABLICA PRZELICZENIOWA WIERSZY O RÓŻNEJ ILOŚCI UDERZEŃ NA WIERSZE O 60 UDERZENIACH.

Wiersze o ilości uderzeń różnej od 60	Ilość wierszy przeliczeniowych przy uderzeniach w wierszu								
	do 30	40	50	70	80	90	100	110	120
1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
2	1	2	2	2	3	3	3	4	4
3	2	2	3	4	4	5	5	6	6
4	2	3	3	5	5	6	7	7	8
5	3	3	4	6	7	8	8	9	10
6	3	4	5	7	8	9	10	11	12
7	4	5	6	8	9	11	12	13	14
8	4	5	7	9	11	12	13	15	16
9	5	6	8	11	12	14	15	17	18
10	5	7	8	12	13	15	17	19	20
11	6	7	9	13	15	17	18	20	22
12	6	8	10	14	16	18	20	22	24
13	7	9	11	15	17	20	22	24	26
14	7	9	12	16	19	21	23	26	28
15	8	10	13	18	20	23	25	28	30
16	8	11	13	19	21	24	27	29	32
17	9	11	14	20	23	26	28	31	34
18	9	12	15	21	24	27	30	33	36
19	10	13	16	22	25	29	32	35	38
20	10	13	17	23	27	30	33	37	40
21	11	14	18	25	28	32	35	39	42
22	11	15	18	26	29	33	37	40	44
23	12	15	19	27	31	35	38	42	46
24	12	16	20	28	32	36	40	44	48
25	13	17	21	29	33	38	41	46	50
26	13	17	22	30	35	39	43	48	52
27	14	18	23	32	36	41	45	50	54
28	14	19	23	33	37	42	47	51	56
29	15	19	24	34	39	44	48	53	58
30	15	20	25	35	40	45	50	55	60

Uwaga: Postępując się tablicą przeliczeniową należy zaokrąślać ilość uderzeń w wierszu do pełnych dziesiątek, z tym że 1 — 5 uderzeń należy odrzucić, a 6 — 9 uderzeń zaokrąglić w górę.

Przykład: Wykonana przez maszynistkę praca zawiera 33 wiersze o 42 uderzeniach w wierszu. Dla obliczenia zaokrąglamy 42 uderzenia do 40 uderzeń. Obliczamy: 30 wierszy o 40 uderzeniach w wierszu wynosi według tabeli 20 wierszy (o 60 uderzeniach w wierszu). Trzy wiersze o 40 uderzeniach dają 2 wiersze (o 60 uderzeniach). Razem 33 wiersze o 42 uderzeniach stanowią 22 wiersze przeliczeniowe.

Załącznik nr 2 do pisma okólnego
nr 30 Szefa Urzędu Rady Ministrów
z dnia 10 listopada 1953 r. (poz. 1429).

Hala Maszyn nr

(nazwisko, imię, grupa uposażenia)

Karta pracy za miesiąc

Norma dzienna znak

[illegible]

Uwagi obowiązujące przy wypełnianiu karty pracy.

- 1) do rubryki 2 — prowadzić numerację kolejną przez rok kalendarzowy od dnia rozpoczęcia prac do dnia 31 grudnia każdego roku;
- 2) do rubryki 3 — podawać znak pisma lub — gdy pismo nie ma znaku — rodzaj pisma, np. referat, notatka itp., tak aby można je łatwo odnaleźć u referenta w razie kontroli pracy maszynistki;
- 3) do rubryki 4 — przy podawaniu klasyfikacji pism używać następujących skrótów:
tabela łatwa — T,
tabela trudna — Tt,
rękopis o dobrej czytelności — r,
rękopis o złej czytelności — rz,
z druku — d,
dyktando — dy;
- 4) do rubryki 5 — podawać ilość jednostek należnych za 1 stronę;
- 5) do rubryki 8 — podawać ilość jednostek za całą pracę;
- 6) do rubryki 9 — podawać czas i powód przestoju oraz inne uwagi dotyczące ilości błędów.

W lewym dolnym rogu pisma maszynistka pisze kolejny numer pisma z karty pracy (rubryka 2) łamany przez znak (interę) ustalona dla niej przez kierownika hali maszyn.

Po zakończeniu pracy należy zapisywać za dany dzień podkreślić i obliczyć ilość jednostek. Pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych należy oddzielić linią, wpisać w uwagach „praca w godzinach nadliczbowych”, zachowując kolejną numerację pism.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa, ul. Bracka 20a) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Pojedyncze egzemplarze Monitora Polskiego nabywać można w Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów Warszawa, Bracka 20a, w punktach sprzedaży w Warszawie: „Dom Książki”, Księgarnia Prawo-ekonomiczna, pl. 3 Krzyży 12 kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów al. Gen. Świerczewskiego 127, w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Kielcach Koszalinie, Łodzi, Rzeszowie, Stalinoogrodzie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszyźnie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Olsztynie, Opolu, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Przemyślu, Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prac Ustawodawczych Warszawa, al. Stalina 1/3
 Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów Warszawa ul. Bracka 20a

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Drukarni Akcydensowej w Warszawie ul. Tamka 3