



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

Warszawa, 31 września 1954 r.

Nr 8

Poz. 25

TREŚĆ:

INSTRUKCJA

MINISTERSTWA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

poz. 25 — Instrukcja Organizacyjno-Metodologiczna
Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowla-

nych w sprawie szkolenia wewnątrz-zakładowego.

25

INSTRUKCJA

ORGANIZACYJNO-METODOLOGICZNA MINISTERSTWA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

w sprawie szkolenia wewnątrz-zakładowego

Szkolenie wewnątrz-zakładowe jako nowy system przygotowania kadr robotników kwalifikowanych dla potrzeb młodego, socjalistycznego przemysłu w Polsce Ludowej, jest jedną z najbardziej słusznych form, gwarantujących właściwe przygotowanie kadr do wykonania zadań produkcyjnych, jakie stoją przed naszym resortem. W resorcie Przemysłu Materiałów Budowlanych, gdzie płynność kadr jest duża, spowodowana położeniem zakładów w środowiskach rolniczych — szkolenie wewnątrz-zakładowe staje się jedyną skuteczną oraz szybką formą przygotowania i zapewnienia kadr robotników kwalifikowanych naszym zakładom.

Zadania postawione przez II-gi Zjazd Partii przed resortem na odcinku zapewnienia odpowiedniej ilości i jakości materiałów budowlanych dla budownictwa mieszkaniowego oraz potrzeb wsi stają się zadaniami, które między innymi właśnie dzięki właściwemu zaplanowaniu i przeprowadzeniu szkolenia wewnątrz-zakładowego w zakresie podwyższenia kwalifikacji kadr robotniczych — będziemy mogli wykonać. Ministerstwo Przemysłu Materiałów Budowlanych w trosce o właściwy rozwój szkolenia wewnątrz-zakładowego, właściwe ustawienie, planowanie, organizację, dokumentację, finansowanie, sprawozdawczość i nadzór, opracowało niniejszą instrukcję dla ułatwienia i ujednolicenia pracy Dyrektorów, Gł. Inż., Rad Zakładowych oraz referentów szkolenia wewnątrz-zakładowego na zakładach pracy w resorcie.

ROZDZIAŁ I

Rodzaje, typy i stopnie kursów teoretycznych i formy szkolenia wewnątrz-zakładowego.

Szkolenie wewnątrz-zakładowe obejmuje dwa rodzaje, a mianowicie:

- 1) wyuczenie zawodu,
- 2) podwyższenie kwalifikacji.

Realizacja szkolenia wewnątrz-zakładowego obydwu wspomnianych rodzajów odbywa się bez

odrywania od pracy robotnika, tzn. na stanowisku pracy, które ma on objąć po przeszkoleniu, względnie, które zajmuje przed szkoleniem (przy rodzaju szkolenia — podwyższenie kwalifikacji — typie kursu techminimum lub w wielu wypadkach przy typach kursów produkcyjno-technicznych, — specjalizujących i szkołach przodownictwa pracy).

Przez kursy szkolenia wewnątrz-zawodowego rozumie się następujące cztery typy kursów:

- 1) typ I-szy — to część teoretyczna szkolenia przy wyuczeniu zawodu lub drugiego zawodu,
- 2) typ II-gi — to kurs teoretyczny techminimum rodzaju podwyższania kwalifikacji,,
- 3) typ III-ci — to część teoretyczna kursu produkcyjno-technicznego rodzaju podwyższania kwalifikacji,
- 4) typ IV-ty — to część teoretyczna kursu specjalizującego — rodzaju podwyższania kwalifikacji.

Odrębnym typem szkolenia wewnątrz-zakładowego są szkoły przodownictwa pracy — o których będzie mowa w dalszej części rozdziału I niniejszej instrukcji.

W kursach szkolenia wewnątrz-zakładowego występują następujące trzy stopnie:

- 1) kurs I stopnia obejmuje:
 - a) wykłady teoretyczne przy wyuczaniu zawodu,
 - b) podwyższanie kwalifikacji robotników włączanie do VII grupy zaszerogowania osobistego przy prowadzeniu następujących typów kursów:
 - 1) kursy techminimum,
 - 2) kursy produkcyjno-techniczne,
 - 3) kursy specjalizujące,
 - 4) wykłady teoretyczne przy wyuczeniu drugiego zawodu.
 - 2) kurs II-go stopnia obejmuje:
 - a) kursy podwyższenia kwalifikacji wysokokwalifikowanych robotników od VII kategorii osobistego zaszerogowania wzwyż.
 - b) kursy podwyższenia kwalifikacji pracowników personelu inżynieryjno - technicznego, lub administracyjno biurowego, których praca wymaga wykształcenia na poziomie średnim.
- Punkty a i b II-go stopnia kursów występują tylko przy prowadzeniu:
- 1) kursów specjalizujących,
 - 2) kursów produkcyjno-technicznych.

3) Kurs III-go stopnia obejmuje:

kursy podniesienia kwalifikacji — typ specjalizujący pracowników, których praca wymaga kwalifikacji na poziomie studiów wyższych.

Czas trwania wyżej wymienionych typów kursów szkolenia wewnątrz-zakładowego wynosi od 46 do 250 godzin.

Kursy podwyższenia kwalifikacji — technimum, kursy produkcyjno-techniczne i kursy specjalizujące (część teoretyczna) należy prowadzić dla co najmniej 15-tu uczestników równocześnie.

Kursy (część teoretyczna) przy wyuczaniu zawodu i drugiego zawodu należy prowadzić dla co najmniej 10-ciu uczestników równocześnie.

W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Centralnego Zarządu Przemysłu ilość ta może być obniżona do 5-ciu osób.

W przypadkach, gdy nie można również zorganizować kursu (części teoretycznej) przy wyuczeniu zawodu lub drugiego zawodu dla co najmniej 5-ciu osób równocześnie, należy zobowiązać instruktora szkolenia praktycznego do przeprowadzenia części teoretycznej szkolenia. W przypadkach tych nie należy zawierać osobnej umowy z instruktorem o szkolenie teoretyczne. Instruktor szkolenia praktycznego w/w przypadkach zobowiązany jest do przeprowadzenia wykładów części teoretycznej zawodu, wynikającej z programu — w ramach umowy o szkolenie praktyczne.

1. WYUCZENIE ZAWODU:

a) Pod pojęciem wyuczenia zawodu należy rozumieć szkolenie robotnika, który przychodzi do zakładu, względnie pracującego w zakładzie jako robotnik niewykwalifikowany a komisja kwalifikacyjna stwierdza, że **nie posiada on kwalifikacji teoretycznych ani praktycznych ustalonych taryfikatorem** w zawodzie, w którym ma pracować.

b) W wyuczeniu zawodu rozróżniamy 2 rodzaje form szkolenia:

1. szkolenie indywidualne,
2. szkolenie brygadowe.

c) Wyuczenie zawodu sposobem indywidualnym polega na tym, że robotnika przydziela się do instruktora wytypowanego spośród wykwalifikowanych robotników, który przez pewien ustalony w programie okres czasu instruuje i wyucza praktycznie zawodu szkolonego. Pracownicy pionu inżynierjno-technicznego (inż. technik, majster) nie mogą w żadnym wypadku szkolić robotników praktycznie, ponieważ szkolony praktycznie musi być pod stałym nadzorem szkolącego robotnika,

d) szkolenie brygadowe różni się od szkolenia indywidualnego tym, że instruktor zamiast jednego szkolonego robotnika ma ich od 3-ch do 5-ciu i że muszą oni pracować w jednej brygadzie produkcyjnej. Jeżeli zachodzi konieczność przeszkolenia w jednym zawodzie 10-ciu względnie więcej robotników, należy tworzyć brygadę szkoleniową, w której brygadzysta jest kierownikiem szkolenia z tym, że jest on zwolniony od innych prac, wynikających z zawartej z nim umowy o pracę,

- e) zajęcia teoretyczne z uwagi na brak istotnych różnic pomiędzy szkoleniem indywidualnym i brygadowym winny być prowadzone wspólnie z tym, że zawsze w godzinach wolnych od pracy,
- f) po przeszkoleniu, o którym mowa w pkt. c, d i e szkoleni robotnicy poddani są egzaminowi, który przeprowadza komisja kwalifikacyjna.

2. PODWYŻSZANIE KWALIFIKACJI:

a) Pod pojęciem podwyższania kwalifikacji zawodowych rozumiemy pogłębianie i rozszerzanie wiadomości i umiejętności praktycznych i teoretycznych **w posiadanym zawodzie.**

b) Dla podwyższenia kwalifikacji istnieją następujące kursy szkolenia:

1. Technimum,
2. Kursy produkcyjno-techniczne,
3. Kursy specjalizujące,
4. Wyuczanie 2-go zawodu,
5. Szkoły przodownictwa pracy.

c) Podwyższenie kwalifikacji sposobem „Technimum“ ma miejsce w odniesieniu do robotników, którzy w trakcie swej codziennej pracy opanowali praktycznie zawód w danej kategorii zaszerzegowania, a nie posiadają dostatecznych jeszcze wiadomości teoretycznych.

Dla tych robotników organizuje się szkolenie teoretyczne. Jeśli Komisja kwalifikacyjna stwierdzi, że szkolony robotnik opanował wiadomości dostatecznie, winien być on przeszerzegowany w wypadku posiadania kategorii niższej do kategorii, która przysługuje mu na stanowisku, jakie praktycznie już opanował.

d) Podwyższenie kwalifikacji sposobem organizowania „kursów produkcyjno-technicznych“ ma miejsce wtedy, kiedy dla uzyskania wyższej kategorii zaszerzegowania **konieczne jest podwyższenie kwalifikacji teoretycznych i praktycznych.** Ćwiczenia praktyczne sposobem organizowania „Kursu produkcyjno-technicznego“ mogą być prowadzone podobnie jak przy wyuczeniu zawodu indywidualnie lub brygadowo w trakcie procesu produkcyjnego, na stanowisku roboczym szkolonego, z tym że zajęcia teoretyczne odbywają się poza godzinami pracy.

Jeśli komisja kwalifikacyjna w czasie egzaminu stwierdzi, że szkolony opanował wiadomości dostatecznie winien być on przeszerzegowany.

Ćwiczenia praktyczne w podwyższaniu kwalifikacji (rodzaj kursów produkcyjno-technicznych i specjalizujących) winny być prowadzone w grupach nie mniejszych niż 10 osób i nie większych niż 15 osób.

e) Podwyższenie kwalifikacji sposobem organizowania „kursów specjalizujących“ ma miejsce w przypadkach konieczności przeszkolenia robotnika w zakresie pewnej specjalności, względnie zapoznania go z nowym sprzętem w ramach opanowanego już przez robotnika zawodu (np. ślusarz remontowy — zaznajomienie się z remontem nowych urządzeń). Tematyka kursów może być najrozmaitsza, lecz ogólną ich cechą jest to, że powinny być organizowane w celu

przestudiowania **nowych zagadnień** w związku z postępowaniem technicznym lub zmianą procesu technologicznego, przed którym stają poszczególne grupy robotników. W zależności od potrzeb kurs taki będzie się składał ze szkolenia teoretycznego, względnie ćwiczeń praktycznych lub równocześnie — teoretyczno-praktycznego. Ukończenie takiego kursu nie musi powodować przeszerogowania robotnika do wyższej kategorii zaszerogowania.

- f) Podwyższanie kwalifikacji sposobem wyuczenia „2-go zawodu” ma miejsce w wypadku, kiedy robotnika posiadającego kwalifikacje w jednym zawodzie, wyuczamy innego zawodu. Szczególnie ważne znaczenie ma takie szkolenie w zakładach, których produkcja jest uzależniona od warunków atmosferycznych, względnie częstość występującej sezonowości. Szkolenie winno być prowadzone zgodnie z formami przyjętymi przy wyuczeniu zawodu. Po skończeniu szkolenia odbywa się egzamin przed komisją kwalifikacyjną, która wydaje robotnikowi zaświadczenie o wyuczeniu 2-go zawodu. Przeszerogowanie robotnika do kategorii przewidzianej w nowym zawodzie następuje w wypadku wykonywania przez robotnika pracy w nowo wyuczonym zawodzie.

- g) Podwyższanie kwalifikacji sposobem organizowania „szkół przodownictwa pracy” jest uważane za najważniejszą formę szkolenia robotnika. Szkoły przodownictwa pracy mają za zadanie:

1. upowszechniać przodujące metody pracy wybitnych przodowników,
2. zwiększać wydajność pracy szkolonych,
3. polepszać jakość produkcji,
4. zmniejszać zużycie surowców,
5. zmniejszać zużycie energii elektrycznej,
6. zwiększać gotowość produkcyjną maszyn i urządzeń.

Szkolenie w szkołach przodownictwa pracy winno uwzględniać następujące elementy:

1. wypowiedzi kierownika szkoły (przodownika) o stosowanych przez siebie metodach pracy i osiągniętych wynikach,
2. naświetlenie przez inżyniera-konsultanta, teoretycznego uzasadnienia sposobów i metod pracy kierownika szkoły,
3. praktyczny pokaz przez kierownika szkoły swojej metody,
4. praktyczne wykonywanie przez przeszkolonych metody zademonstrowanej przez kierownika szkoły,
5. końcową analityczną pogadankę dla podsumowania wyników.

Szkolenie w szkołach przodownictwa pracy winno być prowadzone po pracy. Ukończenie szkoły nie musi powodować przeszerogowania robotników do wyższej kategorii osobistego zaszerogowania.

Przy organizowaniu i prowadzeniu szkół przodownictwa pracy należy przestrzegać wytycznych, zawartych w zarządzeniu PKPG z dnia 14 maja 1953 r. w sprawie: organizowania szkół i zasad wynagradzania pracowników szkolących robotników w tych szkołach.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE, PROGRAMY I ORGANIZACJA SZKOLENIA:

1. Planowanie szkolenia:

- a) Podstawą do organizowania szkolenia wewnątrz zakładowego jest plan szkolenia, uwzględniający omówione w niniejszej instrukcji typy i formy szkolenia.
- b) Plan szkolenia opracowuje się na podstawie planu zatrudnienia przedsiębiorstwa obliczonego wg zawodów i kategorii zaszerogowania, stanu wykonawstwa norm pracy, wskaźników jakościowych wykonania planu, kształtowania się rzeczywistych kosztów produkcji w porównaniu z kosztami planowanymi oraz planu postępu technicznego.
- c) przy wyborze tych lub innych form szkolenia należy kierować się następującymi względami:
 1. **Przy organizowaniu wyuczenia zawodu**, należy brać pod uwagę zapotrzebowanie siły roboczej z porównania ilości faktycznie zatrudnionych robotników kwalifikowanych w poszczególnych zawodach przy uwzględnieniu innych źródeł pokrycia zapotrzebowania jak: absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, szkół zawodowych, szkół przysposobienia zawodowego, absolwentów kursów z oderwaniem od pracy oraz możliwości werbunku robotników kwalifikowanych.
 2. **Przy organizowaniu techn. — minimum —** stanem zatrudnienia robotników niższych kategorii zaszerogowania, którym brak wiadomości teoretycznych w opanowanym zawodzie.
 3. **Przy urządzaniu kursu produkcyjno-technicznego** — porównaniem faktycznego poziomu kategorii zaszerogowania robotników z planowanym poziomem kategorii robót.
 4. **Przy organizowaniu kursów specjalizujących** — planem przedsięwzięć organizacyjno-technicznych w dziedzinie wprowadzenia nowej techniki i technologii produkcji oraz koniecznością polepszenia wskaźników jakościowych pracy w przedsiębiorstwie.
 5. **Przy organizowaniu szkół przodownictwa pracy** — istnieniem wąskich gardeł w przedsiębiorstwie, możliwością upowszechniania doświadczeń wybitnych przodowników pracy, którzy znacznie przekraczają normy pracy i osiągają lepsze wskaźniki wykorzystania materiałów.
 6. **Przy organizowaniu podwyższania kwalifikacji w zakresie wyuczenia drugiego zawodu** — konkretną możliwością połączenia robót wykonywanych przez rozmaitych robotników oraz trudnościami zakładu ze względu na sezonowość i niejednokrotnie warunki atmosferyczne.
- d) Plan szkolenia opracowany wg wytycznych podanych w pkt. „b” winien być sporządzany wg ustalonych wzorów i wyczerpująco omówiony z zainteresowanymi działami pracy i kierownictwem zakładu oraz z POP i Radą Zakładową.

- e) Na podstawie planu sporządzonego zgodnie z punktem „d” sporządza się plan kosztów szkolenia, który stanowi niezbędny załącznik do planu szkolenia wewnątrz-zakładowego. (Plan kosztów szkolenia mieści się w planowanym funduszu plac zakładu).
- f) Plan szkolenia wewnątrz-zakładowego jest integralną częścią składową planu kompleksowego kwartalnego, rocznego przedsiębiorstwa, względnie CZP i jest składany w terminach ustalonych przez Departament Planowania Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowlanych.

2. Programy:

Prowadzenie wszelkich typów i form kursów szkolenia wewnątrz-zakładowego jest dozwolone w oparciu o opracowany przez zakład pracy, a zatwierdzony przez Centralny Zarząd Przemysłu program.

Programy szkolenia wewnątrz-zakładowego służą do wyuczenia zawodu lub podwyższenia kwalifikacji robotników, zgodnie z wymogami taryfikatora kwalifikacyjnego. Mają one na celu:

1. wpojenie w robotnika umiejętności i doświadczeń produkcyjnych,
2. zapoznanie robotnika z pracami pomocniczymi, związanymi z wykonawstwem przewidzianej programem pracy,
3. zaznajomienie robotnika z pracami wchodzącymi w zakres obowiązków grup wyższych w danym zawodzie w celu rozszerzenia horyzontu technicznego i stworzenia podstaw dalszego samokształcenia i doszkalania zawodowego.

- a) Program winien zawierać tematykę i treść zawodu zgodnie z wymogami taryfikatora kwalifikacyjnego, przewidzianymi dla wymienionego w programie zawodu (załącznik Nr 1),
- b) program winien zawierać na wstępie siatkę godzin praktycznych i teoretycznych. W siatce godzin należy wymienić przedmioty części praktycznej i teoretycznej (załącznik Nr 2). Ilość godzin teoretycznych winna być ustalona w granicach od 10 do 20% zajęć praktycznych w programie wyuczenia zawodu (w zasadzie grupa III i IV).
- W programie szkolenia robotnika, część teoretyczna szkolenia jest uzupełnieniem zdobytych doświadczeń i umiejętności oraz dotyczy procesu technologicznego, materiałoznawstwa i budowy urządzeń obsługiwanych przez szkolonego,
- c) programy podniesienia kwalifikacji z zakresu technikumum składać się winny wyłącznie z części teoretycznej,
- d) W programach podniesienia kwalifikacji w szkołach przodownictwa pracy występuje w zasadzie wykład teoretyczny, powinno jednak być prowadzone opanowanie niektórych nawyków praktycznych,
- e) we wszystkich wymienionych formach i rodzajach szkolenia, bądź to indywidualnego, bądź to brygadowego winna być uwzględniona w części teoretycznej odpowiednia ilość godzin z zakresu BHP, tak, aby szkolony był dostatecznie zapoznany z przepisami higieny i bezpieczeństwa pracy,

- f) we wszystkich programach należy 10% ilości godzin teoretycznych poświęcić na zagadnienia polityczno-ekonomiczne, ujmując w nich przede wszystkim rolę i znaczenie obniżki kosztów własnych,

- g) szczegółowy program praktycznej nauki zawodu winien zawierać ćwiczenia w zakresie operacji i czynności przewidzianych w charakterystyce. Kolejność nauczania winna być ujęta tak, aby robotnik opanowywał czynności w kolejności wzrostu trudności zgodnie z zasadą od rzeczy prostych do trudnych i skomplikowanych. Program nauki zawodu winien być podzielony na tematy:

1. Temat. — Wstęp. Wstęp powinien zawierać zaznajomienie robotnika z produkcją, miejscem pracy, warunkiem pracy oraz stosowaniem przepisów o higienie i bezpieczeństwie pracy,
2. następne tematy winny ujmować kolejno szczegółowe opracowywanie umiejętności i doświadczeń, jakie powinien w myśl wymogów taryfikatora kwalifikacyjnego opanować uczący się robotnik.

UWAGA: 1. Przy podawaniu poszczególnych tematów program winien zawierać wskaźniki organizacyjno-metodologiczne, w jaki sposób instruktor (zarówno prowadzący zajęcia praktyczne lub teoretyczne) przekaże ujęte w programie umiejętności, czy założenia teoretyczne.

2. Przy poszczególnych tematach (lekcjach) w programie winna być określona samodzielna praca ucznia (szkolonego), którą on ma wykonywać po zapoznaniu się z wynikającymi z tematu lekcji zadaniami praktycznymi i teoretycznymi (warunki kreślenia, rysunek techniczny itp.).

- h) opracowany w myśl niniejszej instrukcji program winien być sporządzony w następującej ilości:

- 1 egzemplarz w dokumentacji szkolenia,
- 1 egzemplarz u szkolącego praktycznie.

Ponadto każdy wykładowca przedmiotów teoretycznych powinien otrzymać jeden egz. programu.

- i) Centralny Zarząd powinien rozdzielić prace nad przygotowaniem programów poszczególnym zakładom, biorąc pod uwagę kwalifikacje i zasób wiadomości pracowników inżynieryjno-technicznych.
- j) Zakłady opracowują programy na podstawie zatwierdzonych planów szkolenia i zawodów do szkolenia. Dyrektor zakładu zaleca odpowiedniemu pracownikowi pionu inżynieryjno-technicznego opracowanie programu na podstawie taryfikatora,
- k) W razie potrzeby opłacania prac, jeżeli nie są one wykonywane w ramach normalnej pracy — należy czerpać na ten cel kredyty z funduszu prac zleconych. Zapłata za opracowanie programu może być dokonana po zaopiniowaniu programu przez komisję kwalifikacyjną zakładu oraz po dokonaniu w programie poprawek poleconych przez Centralny Zarząd.

3. Organizacja szkolenia:

a) Po sporządzeniu planu szkolenia należy przeprowadzić pewne posunięcia organizacyjne, które winny zagwarantować właściwą realizację szkolenia wewnątrz-zakładowego, a mianowicie:

1. Wytypowanie w porozumieniu z Dyrekcją Zakładu instruktorów szkolenia praktycznego i ćwiczeń praktycznych, wykładowców zajęć teoretycznych oraz kierowników i konsultantów szkół przodownictwa pracy, posiadających właściwe kwalifikacje tak zawodowe, jak i wychowawczo-polityczne, gwarantujące im autorytet wśród robotników.
 2. Dokonanie zaciągu szkolonych (z właściwym propagowaniem korzyści szkolenia — poprzez radiowęzeł, gazetki ściennie, zebranie itp.).
 4. Zapewnienie niezbędnych podstaw finansowych,
 5. Zawiadomienie wszystkich szkolonych o terminach wykładów, (które winny być ściśle przestrzegane) o miejscach szkolenia i nazwiskach wykładowców i instruktorów. Zawiadomienie winno być uwidocznione na specjalnie w tym celu wykonanej tablicy, na której w czasie prowadzonego szkolenia należy wywieszać wszystkie komunikaty dotyczące egzaminów, wyników nauczania, jak również ogłaszania nazwisk przodujących w szkoleniu robotników oraz ich zarobków względnie wykonawstwa norm.
 6. Przygotowanie miejsc do przeprowadzania wykładów teoretycznych, zapewnienie pomocy naukowych, jak tablice poglądowe itp.
 7. Przygotowanie w miarę możliwości uroczystego otwarcia szkolenia z udziałem Dyrekcji, POP, Rady Zakładowej i ZMP.
- b) Wykazy imienne szkolonych i szkolących należy doręczać przed rozpoczęciem szkolenia w komórce personalnej, POP i Radzie Zakładowej, w celu ewentualnego odciążenia ich od nadmiernej pracy społecznej.
- c) Zwalnianie z pracy szkolonych w okresie szkolenia jest niedopuszczalne a winnych nieuzasadnionego zwolnienia z pracy bądź rozbicia grup szkoleniowych, uniemożliwiających dalszą naukę, należy pociągać do odpowiedzialności służbowej,
- d) Trudności, ewentualnie niedociągnięcia w czasie szkolenia winny być natychmiast przez referenta szkoleniowego zakładu sygnalizowane Dyrekcji Zakładu, Sekretarzowi POP i Przewodniczącemu Rady Zakładowej w celu natychmiastowego zlikwidowania.
- e) Po zakończeniu szkolenia należy zaświadczenie o złożeniu egzaminu i uzyskaniu kategorii zaseregowania wręczyć uroczyste, najlepiej na dużych zebraniach całej załogi z podkreśleniem korzyści, jakie, wypływają ze szkolenia tak dla szkolonego, jak i zakładu.
- f) Przy ilości nie mniejszej niż 10 słuchaczy części teoretycznej, wyznaczenia zawodu i wyuczenia drugiego zawodu, a przy podwyższaniu kwalifikacji kursach technicznych, kursach produkcyj-

no-technicznych i specjalizujących przy ilości nie mniejszej niż 15 słuchaczy, powołać płatnego kierownika kursu z pracowników pionu inżynieryjno-technicznego zakładu (kierownika kursu wyznacza naczelny inżynier zakładu pracy).

1. kierownik kursu szkolenia wewnątrz-zakładowego odpowiedzialny jest za należyte i zgodne z programem prowadzenie części teoretycznej kursu.
2. kierownik kursu ma obowiązek kontrolować wykłady szkolenia teoretycznego,
3. kierownik kursu szkolenia wewnątrz-zakładowego odpowiedzialny jest za prowadzenie niezbędnej dokumentacji kursu w postaci prawidłowego prowadzenia dzienników zajęć teoretycznych, spisów szkolonych, zawiadomienia wszystkich szkolących się na danym kursie o terminach i miejscach wykładów.
4. kierownik kursu odpowiada za czasowe ogłaszanie komunikatów, dotyczących terminów egzaminów i wyników nauczania, jak i ogłaszania nazwisk przodujących słuchaczy kursu,
5. kierownik kursu odpowiada za właściwe przygotowanie miejsca (lokalu) wykładowego — dba o czystość i właściwą temperaturę (w czasie mrozów) sali wykładowej, — troszczy się o zapewnienie pomocy naukowych, jak tablice poglądowe itp.
6. kierownik kursu po każdym zajęciu składa ustny meldunek nacelnemu inżynierowi zakładu i referentowi szkolenia wewnątrz-zakładowego o frekwencji i przebiegu danego wykładu.

ROZDZIAŁ III

EGZAMINY:

- a) Robotnikiem przeszkolonym nazywamy takiego robotnika, który po przeszkoleniu praktycznym i teoretycznym zdał egzamin przed komisją kwalifikacyjną,
- b) egzamin winien się odbyć w przeciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez kierownika szkolenia do komisji kwalifikacyjnej,
- b) egzaminy z części teoretycznej programu można przeprowadzać na stanowisku roboczym lub w lokalu szkolnym,
- d) egzaminy z praktycznej części programu odbywają się na stanowisku roboczym,
- e) w czasie egzaminu robotnik powinien wykonać co najmniej dwie różne prace z wymienionych w taryfikatorze robót, wykonując na nie normy nie mniej niż w 100%, przy zachowaniu obowiązującej jakości pracy. W specjalnościach polegających na obsłudze agregatów lub urządzeń, robotnik winien wykazać opanowanie samodzielnej pracy na stanowisku roboczym oraz umiejętność usuwania drobnych uszkodzeń i zapobieganie awariom,
- f) niezależnie od prac podanych w punkcie „e” robotnik winien być zaznajomiony z pracami podanymi w taryfikatorze nie tylko w kategorii,

- w której składa egzamin, ale również w kategorii niższej,
- g) z każdego egzaminu sporządza się protokół, w którym wiadomości teoretyczne są oceniane przy pomocy stopni „bardzo dobrze”, „dobrze”, „dostatecznie”, „niedostatecznie”, zaś praktyczne przez adnotację „zdał próbę kwalifikacyjną w kategorii”,
- h) uzyskanie zaświadczenia ustalonego wzoru o złożeniu egzaminu w danym zawodzie i kategorii, jest wystarczającym dowodem, stwierdzającym stan wiadomości praktycznych i teoretycznych robotnika w przemyśle państwowym. Tym samym składanie przez robotników dodatkowych egzaminów w celu uzyskania dyplomów **czeladniczych, względnie mistrzowskich staje się całkowicie niepotrzebne.**

ROZDZIAŁ IV

KOMISJE KWALIFIKACYJNE

- a) Komisja kwalifikacyjna jest stałym wewnętrznym organem i jest powoływana przez kierownika zakładu,
- b) w skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi z urzędu:
- 1) naczelný inżynier — jako przewodniczący,
 - 2) wyznaczony przez kierownika zakładu pracownik inż. techniczny spośród techników, względnie majstrów,
 - 3) przedstawiciel Rady Zakładowej,
 - 4) z prawem członka komisji kierownik oddziału lub majster w oddziale, w którym pracuje egzaminowany. Niezależnie od stałego składu komisji podanego wyżej, winni być obecni na egzaminach wykładowcy, referent szkoleniowy zakładu oraz przedstawiciel POP,
- c) Do zakresu działania komisji kwalifikacyjnej należy:
1. przeprowadzenie egzaminów praktycznych i teoretycznych robotników szkolonych w zakładzie pracy oraz egzaminów praktycznych dla uczniów szkół przemysłowych, zatrudnionych w zakładzie pracy, jak również dla uczniów szkół przysposobienia zawodowego, pobierających naukę praktyczną w zakładzie pracy.
- Ponadto stwierdzenie w wypadku zaistnienia konieczności stopnia wiadomości robotników, którzy rozpoczynają pracę w zakładzie,
2. prowadzenie ewidencji egzaminowanych,
 3. wydawanie orzeczeń o wynikach egzaminów,
 4. sporządzanie protokołów z zebrań komisji,
 5. stawianie wniosków do Działu Zatrudnienia i Płac o zaszeregowanie egzaminowanych,
 6. wydawanie zaświadczeń o uzyskanych stopniach kwalifikacyjnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
 7. zawiadamianie CZP o terminach egzaminów oraz sporządzanie sprawozdań dla CZP o wynikach i przebiegu egzaminu.
- d) Komisja kwalifikacyjna rozpoczyna przeprowadzanie egzaminu na wniosek brygadzysty, względnie instruktora, u którego robotnik się szkolił, lub też na wniosek zainteresowanego oraz dla uczniów na wniosek Dyrekcji szkoły wymienionej w pkt. „d” — „l”,
- e) wszyscy członkowie komisji są obowiązani do stałego uczestnictwa w przeprowadzaniu egzaminów kwalifikacyjnych,
- f) przewodniczący komisji kwalifikacyjnej jest upoważniony do zwalniania członków komisji z udziału w posiedzeniach w przypadkach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami,
- g) niestawienie się zdającego na egzamin z powodu choroby winno być usprawiedliwione świadectwem lekarza urzędowego. W takim wypadku komisja kwalifikacyjna wyznacza 2-gi termin egzaminu,
- h) w wypadku, gdy zdający nie wykaże się wiadomościami potrzebnymi do zakwalifikowania go do danego stopnia kwalifikacyjnego i kategorii zaszeregowania, proponowanej we wniosku, komisja może ustalić nowy termin egzaminów. Wtedy robotnik zdaje egzamin ponownie, który obejmuje sprawdzenie opanowania zawodu w niższej kategorii,
- i) po zakończeniu egzaminu komisja decyduje o przyznaniu stopnia kwalifikacyjnego i kategorii zaszeregowania robotnika,
- j) komisja kwalifikacyjna przy ustalaniu stopnia i kategorii zaszeregowania robotnika **winna zdawać sobie sprawę z tego, że powierzchowne przeprowadzenie egzaminu i sprawdzenie nabytych wiadomości oraz dopuszczenie niewykwalifikowanego robotnika do agregatu czy nowego urządzenia może spowodować nieobliczalne straty dla gospodarki państwowej,**
- k) wszelkie prace administracyjno-biurowe związane z pracą komisji kwalifikacyjnej wykonuje referat szkoleniowy zakładu,
- l) wydanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu przez robotnika musi nastąpić najpóźniej do 14 dni od daty złożenia egzaminu i winno być dokonane uroczyście, z podkreśleniem przez przedstawiciela POP lub Rady Zakładowej wzgl. ZMP znaczenia, jakie przywiązuje Rząd PRL i Partia do podnoszenia kwalifikacji zawodowych robotników i jakie ma to znaczenie tak dla zakładu pracy, jak dla szkolonego.

ROZDZIAŁ V

DOKUMENTACJA SZKOLENIA WEWNĄTRZ-ZAKŁADOWEGO

- a) Dla każdego typu i formy szkolenia referent szkolenia w zakładzie winien przygotować oddzielną dokumentację szkolenia wewnątrz-zakładowego,
- b) Dokumentacja winna zawierać:
1. wykaz wytypowanych do szkolenia pracowników (wzór Nr 3),
 2. program szkolenia opracowany w myśl 2-go rozdziału niniejszej instrukcji,
 3. umowy o szkolenie wewnątrz - zakładowe (wzór Nr 4, 5, 6, 7, 8),
 4. dziennik zajęć praktycznych (wzór Nr 9),

5. dziennik zajęć teoretycznych (wzór Nr 10).
6. ewidencję pracowników na zajęciach teoretycznych (wzór Nr 11),
7. protokół komisji kwalifikacyjnej,
8. analizę wyników szkolenia (wzór Nr 12),
9. zaświadczenie zdanych egzaminów,
10. odpis zestawień wypłaconych kwot za szkolenie wewnątrz-zakładowe,
11. wykaz — ewidencję wydanych zaświadczeń dla wszystkich form szkolenia razem (wzór Nr 13).

Wyjaśnienia do powyższych wzorów:

- Ad 2. legz. programu winien znajdować się w aktach dokumentacji,
1 egz. u szkolącego i po 1-nym egz. u każdego wykładowcy,
- Ad 3. znajduje się w trakcie szkolenia u szkolącego,
- Ad 5. znajduje się w trakcie szkolenia u referenta szkolenia zakładu, który doręcza dziennik wykładowcom względnie kierownikom kursów w dniach wykładu,
- Ad 9. zaświadczenie szkolenia wewnątrz-zakładowego sporządza referent szkolenia w trzech egz. na obowiązujących drukach,
2 egz. oryginał i odpis oraz
1 egz. odbity na kartce przez kalkę.
Oryginał otrzymuje pracownik przeszkolony, kopię na druku dział personalny, celem włączenia do akt pracownika, kopia na kartce, pozostaje w dokumentacji szkolenia. Wydane zaświadczenia winny być ewidencjonowane przez referenta szkolenia (dla wszystkich szkolonych w jednym zeszycie).
Wg wzoru Nr 12.
- Ad 10. oryginał dokumentu winien znajdować się w dziale finansowym.

ROZDZIAŁ VI.

Normy wynagradzania instruktorów szkolenia praktycznego i ćwiczeń praktycznych, wykładowców szkolenia teoretycznego, kierowników kursów (części teoretycznej) komisji egzaminacyjnej oraz kierowników i konsultantów szkół przodownictwa pracy szkolenia wewnątrz-zakładowego:

- a) Wynagrodzenie — na część praktyczną szkolenia wewnątrz-zakładowego przy wyuczeniu zawodu lub drugiego zawodu składa się ze stawki za szkolenie oraz jednorazowej premii za pomyślny wynik szkolenia:
 1. Wysokość stawek za szkolenie dla różnych zawodów określa zarządzenie Przewodniczącego PKPG Nr 458 z dnia 12.XII.1951 r.
 2. Ustalono wyżej cytowanym zarządzeniem stawki — w myśl Uchwały Prezydium Rządu z dnia 3.I.1953 r. w sprawie regulacji cen, winny być podwyższone o 25% — ich ustalonej wartości w złotych,
- b) Wypłaty kwoty należnej instruktorom za prowadzenie części praktycznej kursu szkolenia

wewnątrz-zakładowego dokonuje się w następujący sposób:

1. stawkę za szkolenie trwające 1 miesiąc wypłaca się po pomyślnym złożeniu egzaminów przez szkolonego. Stawkę za szkolenie trwające dłużej niż miesiąc wypłaca się co miesiąc przy wypłacie.
 2. Jednorazową premię za pomyślny wynik szkolenia praktycznego należy wypłacać po terminowym zakończeniu szkolenia, złożeniu egzaminu przez szkolonego przed zakładową komisją kwalifikacyjną egzaminacyjną i po wykonywaniu przez przeszkolonego normy pracy przynajmniej w 100% w okresie nie mniej niż dwa tygodnie.
W przypadkach zatrudnienia wyszkolonego w zespole pracującym na wspólnej normie pracy, jako warunek wypłaty przyjmuje się wykonywanie normy przez zespół średnio w 100%, co najmniej przez 2 tygodnie.
 3. W przypadku zakończenia przez szkolącego szkolenia w terminie późniejszym niż ustalony w zatwierdzonym programie szkolenia, szkolącemu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za przedłużony okres szkolenia, ani premia za pomyślny wynik szkolenia.
 4. W przypadku zakończenia szkolenia w terminie wcześniejszym niż ustalonym w zatwierdzonym programie, szkolący otrzymuje po pomyślnym złożeniu egzaminów przez szkolonego pozostałą resztę stawki za szkolenie w całości oraz premię za pomyślny wynik.
- c) Wynagrodzenie instruktorów ćwiczeń praktycznych składa się ze stawki odpowiedniej dla danego stopnia kursu pomnożonej przez ilość godzin teoretycznych, wynikających z programu szkolenia, a mianowicie:
- 1 godzina ćwiczeń praktycznych dla kursu I stopnia wynosi 11 zł.
 - 1 godzina ćwiczeń praktycznych dla II stopnia wynosi 14 zł.
 - 1 godzina ćwiczeń praktycznych dla III stopnia wynosi 18 zł.
- d) Wynagrodzenie wykładowców za część teoretyczną kursu szkolenia wewnątrz-zakładowego składa się ze stawki odpowiedniej dla danego stopnia kursu pomnożonej przez ilość kursogodzin teoretycznych, wynikających z programu szkolenia, a mianowicie:
- 1 kursogodzina dla kursu I stopnia wynosi zł. 18,—
 - 1 kursogodzina dla kursu II stopnia wynosi zł. 24,—
 - 1 kursogodzina dla kursu III stopnia wynosi zł. 30,—
- e) Wynagrodzenie kierowników kursów szkolenia wewnątrz-zakładowego składa się ze stawki odpowiedniej dla danego stopnia kursu, pomnożonej przez ilość kursogodzin teoretycznych, wynikających z programu szkolenia.
- Na kursach I stopnia 1,6 zł. za kursogodzinę,
 - Na kursach II stopnia 1,9 zł. za kursogodzinę,
 - Na kursach III stopnia 2,2 zł. za kursogodzinę,

f) Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia kierownikom kursów teoretycznych szkolenia wewnątrz-zakładowego jest pismo przesłane po zakończeniu kursu referenta szkoleniowego do działu finansowego, stwierdzające ilość słuchaczy danego kursu oraz ilość kursogodzin, wynikającą z programu i dzienników zajęć. (Odpis pisma winien pozostać w aktach dokumentacji kursu).

g) Wynagrodzenie dla Komisji Egzaminacyjnej (stałych członków) oblicza się wg następujących stawek:

na kursach I stopnia 9 zł. za jednego egzam. dla całej Komisji łącznie,
na kursach II stopnia 14,60 zł. za jedn. egzaminowanego dla całej Komisji łącznie,
na kursach II stopnia 18,— zł. za jednego egzaminowanego dla całej Komisji łącznie.

Komisjom egzaminacyjnym wypłaca się wynagrodzenie jedynie w wypadku egzaminowania słuchaczy kursów podwyższenia kwalifikacji specjalizacyjnych i produkcyjno - technicznych (w drugim przypadku, jeżeli kurs ten nie powoduje zmiany kategorii osobistego zaszergowania dla robotników).

h) Podstawą do wypłacania wynagrodzenia komisjom egzaminacyjnym (członkom stałym) jest protokół stwierdzający przeegzaminowanie słuchacza.

Za prowadzenie szkolenia w szkołach przodownictwa pracy przysługuje szkolącemu (prowadzącemu szkolenie) wynagrodzenie składające się:

1. z wynagrodzenia za godzinę (zajęć bez względu na ilość szkolących,

2. z jednorazowej premii za wyniki szkolenia, osiągnięte przez poszczególnych przeszkolonych robotników.

Wynagrodzenie, o którym mowa w punkcie h — 1, ustala się w wysokości godzinowej stawki osobistego zaszergowania szkolącego, z tym, że szkolący pracujący na akord otrzymuje stawkę akordową, inni szkolący — stawkę czasową. Wynagrodzenie to przysługuje tylko w przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza godzinami pracy. Wysokość jednorazowej premii, o której mowa w punkcie h — 2 wynosi od 50% do 100% kwoty odpowiadającej wzrostowi wynagrodzenia, osiągniętemu przez każdego wyszkolonego w wyniku szkolenia, dzięki zwiększeniu wydajności pracy, poprawie jakości itp. Wzrost wynagrodzenia oblicza się przez porównanie wynagrodzenia za pierwszy miesiąc po zakończeniu szkolenia z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc przed rozpoczęciem szkolenia. Przy porównywaniu tych wynagrodzeń należy odliczyć dopłaty za pracę w godzinach nadliczbowych i inne stałe dodatki i wyprowadzić wysokość wynagrodzenia godzinowego przed i po szkoleniu. Wysokość premii nie może przekroczyć 100 zł. za przeszkolenie jednego robotnika.

Przykład:

Wyszkolony osiągnął po potrąceniu dopłat za godziny nadliczbowe i innych stałych dodatków za pierwszy miesiąc po przeszkoleniu przy pracowaniu 200 godzin 700 zł., tj. 3,50 zł./godz.

Za ostatni miesiąc przed rozpoczęciem szkolenia zarobek jego przy 185 godzinach pracy wynosił 555 zł., tj. 3,00 zł./godz.

Różnica 0,50 zł./godz.

Wysokość premii przy stawce 50% wyniesie:

ilość godzin w miesiącu po szkoleniu x różnica zł./godz. x stawka w %, czyli $200 \times 0,50 \times 0,50 = 50,0$ zł.

W przypadkach, gdy szkolenie w szkołach przodownictwa pracy prowadzone jest w kierunku nie wpływającym na wzrost wynagrodzenia (np. oszczędność materiałów, surowców, energii itp.) lub gdy poprawa wyników pracy powoduje wzrost wysokości wynagrodzenia nieproporcjonalnie mały w stosunku do korzyści ekonomicznych (np. usunięcie powstania braków w końcowej fazie obróbki wartościowego wyrobu itp) wówczas premia w zależności od poprawy wyników i ich ekonomicznego znaczenia wynosi od 30 do 100 zł. za każdego wyszkolonego robotnika. Premia nie może przekroczyć miesięcznych oszczędności lub dodatkowych wartości uzyskanych wskutek poprawy wyników pracy przez poszczególnego przeszkolonego robotnika.

Wysokość premii, o której mowa w ust. 3 i 4 ustala kierownik zakładu przy zawieraniu umowy o szkolenie, której wzór określa załącznik Nr 6 niniejszej instrukcji.

W przypadku prowadzenia szkoły przodownictwa pracy przez kilku przodowników pracy podział wynagrodzenia, wynikającego z premii, należy ustalać proporcjonalnie do czasu zajęć przeprowadzonych ze szkolonymi przez poszczególnych przodowników (szkolących).

Za pełnienie obowiązków konsultanta przysługuje odrębne wynagrodzenie, którego wysokość uzależniona jest od warunków technicznych, istniejących w zakładzie pracy, przygotowania i przeprowadzania szkolenia oraz od wyników osiągniętych przez szkolonych. Wynagrodzenie konsultanta składa się:

- 1) z wynagrodzenia za pomoc w prowadzeniu szkoły przodownictwa pracy bez względu na ilość szkolonych i może wynosić od 10 do 15% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszergowania konsultanta,
- 2) z premii wynoszącej w I typie szkół przodownictwa pracy od 15 do 30%, a w II typie od 20 do 40% premii, obliczonej wg postanowień punktu h — 1 i h 2 za każdego wyszkolonego.

Wysokość wynagrodzenia konsultanta za pomoc i premii, o której mowa w ust. 3 ustala kierownik zakładu pracy przy zawieraniu z konsultantem umowy o szkolenie, stanowiącej załącznik Nr 2 do zarządzenia PKPG z dn. 14 maja 1953 r. w sprawie organizowania szkół przodownictwa pracy.

j) Instruktorzy i wykładowcy, którzy wyróżniają się dokładnością i właściwymi rezultatami w szkoleniu wewnątrz-zakładowym winni być nagradzani nie tylko ustawowymi premiami pieniężnymi, ale również dyplomami wzgl. powinni być przedstawieni do odznaczeń państwowych.

- k) Wynagrodzenie za kursy szkolenia wewnątrz-zakładowego (zarówno instruktorów, wykładowców, kierowników kursów, komisji egzaminacyjnej, kierowników i konsultantów szkół przodownictwa pracy podlega podatkowi od uposażeń w myśl przepisów § 7, ust. 1 pkt. 3 i ust. 2 i 4 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 6.VI.51 r. w sprawie całkowitego lub częściowego zwolnienia niektórych kategorii wynagrodzenia od podatków od wynagrodzenia. W związku z powyższym podatek od wynagrodzeń za szkolenie wewnątrz-zakładowe nie należy kumulować do poborów lecz obliczać osobno.
- l) Kwoty na szkolenie wewnątrz-zakładowe mieszczą się w funduszu płac przedsiębiorstwa. Wyплаты są dokonywane z tytułu wynagrodzenia za pracę w myśl poprzednio cytowanych punktów rozdziału VI niniejszej instrukcji.
2. w jakim stopniu polepszyła się jakość produkcji. Celem analizy jest wykazanie, jakie korzyści wynieśli przeszkoleni robotnicy z uzyskanych w czasie szkolenia kwalifikacji przez otrzymanie wyższych grup zaszeregowania oraz wyższych zarobków.
- b) Analiza szkolenia wg załącznika Nr 10 jest częścią składową dokumentacji i winna być do niej dołączona.
- c) Analiza winna wykazać:
1. ilu robotników pozostaje w szkoleniu poza tymi, którzy zostali wykazani w sprawozdaniu GUS Z-8 wg typów i form szkolenia,
 2. czy szkolenie jest prowadzone w myśl wytycznych niniejszej instrukcji, a więc, czy są zawarte umowy, czy szkolenie odbywa się na podstawie opracowanych i zatwierdzonych programów oraz czy jest cała dokumentacja szkolenia,
 3. czy prowadzi się szkolenie teoretyczne (jeżeli nie, to dlaczego?),
 4. na jakie trudności napotyka referent w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia,
 5. Jak układa się współpraca referenta szkolenia z dyrekcją zakładu, pracownikami inżynierjino-technicznymi i czynnikiem społeczno-politycznym zakładu.
- d) Ponadto winna być sporządzona analiza opisowa wyników szkolenia w danym okresie sprawozdawczym wg załącznika Nr 10.
- e) Centralne Zarządy sporządzają analizę szkolenia wewnątrz-zakładowego, omawiając poszczególne przedsiębiorstwa wg wytycznych niniejszego rozdziału instrukcji oraz stawiają wnioski, mające na celu usprawnienie szkolenia wewnątrz-zakładowego. 1 egz. analizy przesyłają Centralne Zarządy do Ministerstwa wraz ze sprawozdaniem Gus Z-8 za dany kwartał.

ROZDZIAŁ VII

Sprawozdawczość

- a) Sprawozdawczość ze szkolenia wewnątrz-zakładowego prowadzona jest kwartalnie na wzorach Z8 Głównego Urzędu Statystycznego,
- b) Przedsiębiorstwa sporządzają sprawozdania w 2-ch egz. z tego 1 egz. przesyłają w terminie do dnia 10 następnego miesiąca po upływie kwartału do Centralnego Zarządu, 2-gi natomiast pozostaje w aktach przedsiębiorstwa.
- c) Centralne Zarządy (lub jednostki równorzędne) sporządzają sprawozdania zbiorcze w 4-ch egzemplarzach, z czego 3 przesyłają do Ministerstwa Departament Zatrudnienia i Płac do dnia 20 następnego miesiąca po upływie kwartału, 4-ty egz. pozostaje natomiast w aktach Centralnego Zarządu.

U W A G A: wzory GUS obejmują tych robotników, którzy zakończyli szkolenie w kwartale sprawozdawczym i zostali poddani egzaminowi przed zakładową komisją kwalifikacyjną.

Robotników nie przeegzaminowanych, lub tych, którzy egzaminu z wynikiem pomyślnym nie zdali, w sprawozdaniu wykazywać nie wolno. W pozycjach „plan“ zakłady podają cyfry planu zatwierdzone przez Centralny Zarząd na dany kwartał, Centralne Zarządy (lub jednostki równorzędne) — cyfry zatwierdzone przez Ministerstwo.

ROZDZIAŁ VIII

Analiza szkolenia wewnątrz-zakładowego

- a) Przedsiębiorstwa opracowują analizę ze szkolenia wewnątrz-zakładowego w okresie dwóch miesięcy po zakończeniu szkolenia (załącznik Nr 10) celem:
 1. zorientowania się, jakie korzyści przyniosło przedsiębiorstwu szkolenie przez wyższe wykonywanie norm przez pracowników przeszkolonych,

ROZDZIAŁ IX

NADZÓR NAD SZKOLENIEM WEWNĄTRZ-ZAKŁADOWYM

- a) Nadzór nad szkoleniem wewnątrz-zakładowym sprawuje Centralny Zarząd przez:
 1. wydawanie wytycznych do szkolenia w ramach obowiązujących przepisów,
 2. przez prowadzenie kontroli szkolenia wewnątrz-zakładowego. Kontrole winny być przeprowadzone co najmniej raz w kwartale w każdym przedsiębiorstwie przez inspektora szkolenia Centralnego Zarządu. Kontrolujący winien przeprowadzać w czasie kontroli również wyczerpujący instruktaż dotyczący organizacji szkolenia oraz organizować odprawy z aktywnym szkoleniowym zakładem, celem zorientowania się w sytuacji na odcinku szkolenia.
- b) Dyrektor zakładu przez:
 1. dawanie ogólnych wytycznych szkolenia na podstawie analizy działalności produkcyjnej przedsiębiorstwa oraz sprawozdań ze szkole-

Załącznik Nr 4

Wzór umowy ze szkolącym w myśl
Zarządzenia Przewodniczącego P. K.
P. G. Nr 458 z dnia 12.XII.1951 r.

U M O W A

Zawarta dnia 195 r.
pomiędzy zakładem pracy
reprezentowanym przez Obywatela
z jednej strony, a Obywatелем
z drugiej strony, zamieszkałym
pełniącym obowiązki
w ww. zakładzie w Wydziale
treści następującej:

§ 1.

Obywatel zwany dalej
szkolącym, zobowiązuje się od dnia
do dnia wyszkolić i przysposobić
Ob. Ob.
robotnika (ów) wymienionego we wstępie za-
kładu pracy zwanego (zwanych) dalej szkolonym do
wykonywania następujących czynności (w zawodzie
specjalności)

§ 2.

W ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia odbędzie
się egzamin przed zakładową komisją kwalifikacyjną,
która stwierdza, czy szkolony (ni) został (li) należycie
przygotowany (ni) do wykonania czynności wymie-
nionych w § 1.

§ 3.

Szkolenie odbywać się będzie w zakresie i trybie
przewidzianym w programie szkolenia.

§ 4.

1. Szkolący za przeprowadzenie szkolenia otrzymy-
wać będzie od zakładu pracy wynagrodzenie za
każdego szkolonego robotnika,
a) stawkę za szkolenie w kwocie zł.
płatną z dołu w ratach miesięcznych, za miesiąc
od do
po zł. oraz za miesiąc zł.
płatną po pomyślnym złożeniu egzaminu.
premię za pomyślny wynik szkolenia w kwocie
..... zł. płatną po terminowym zakończeniu szkolenia,
po pomyślnym złożeniu egzaminów i wykonywa-

niu przez wyszkolonego w wyszkolonym zawodzie
norm pracy w 100% w okresie od
do

2. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 dokony-
wane będą w terminach najbliższych wypłat wyni-
kających z umowy o pracę.
3. W przypadku wcześniejszego zakończenia szkole-
nia wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zo-
stanie wypłacone w niezmnieszonej wysokości po
pomyślnym złożeniu egzaminu przez szkolonego
(nych) robotnika (ków) i wykonaniu przez szkolo-
nego norm pracy przynajmniej w 100% w okresie
od do
4. W przypadkach późniejszego zakończenia szkole-
nia dodatkowe wynagrodzenie za przedłużony
okres szkolenia nie przysługuje, natomiast kwota
przypadająca za ostatni miesiąc szkolenia zostaje
wypłacona po pomyślnym złożeniu egzaminu przez
szkolonego (nych) robotnika (ków).

§ 5.

Szkolenie odbywać się będzie w czasie wykonywa-
nia przez szkolącego czynności w ramach zawartej
umowy o pracę: (na okres szkolenia szkolący będzie
zwolniony od pełnienia czynności wynikających z za-
wartej umowy o pracę *).

.....
podpis szkolącego

.....
podpis Kierownika Zakładu

*) niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 5

Niniejsza umowa dotyczy szkolenia praktycznego

U M O W A

Zawarta dnia 195.... r.
pomiędzy zakładem pracy
zwanym dalej zakładem reprezentowanym przez
z jednej strony i Ob.
zamieszkałym
z drugiej strony, zwanym dalej „szkolonym“ zatrud-
nionym w tymże zakładzie następującej treści:

§ 1.

1. Zakład pracy zobowiązuje się do szkolenia
Ob.
w zawodzie
..... w okresie od dnia
do dnia
2. Szkolenie odbywać się będzie zgodnie z obowiąz-
ującym programem szkolenia.

§ 2.

W okresie szkolenia, szkolony obowiązany jest do wykonywania pracy wskazanej przez instruktora zakładu pod jego kierownictwem. W zakresie wykonywanej pracy do szkolonego będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy, dotyczące ogółu pracowników danego zakładu.

§ 3.

W okresie szkolenia szkolony pobierać będzie wynagrodzenie. W wypadku zatrudnienia przy pracy normowanej będzie otrzymywał wynagrodzenie wg faktycznego wyrobienia norm, nie mniej niż to wynika z ust. 1. Zarządzenia PKPG Nr 459 z dn. 12.XII.51, par. 2.

§ 4.

W ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia w terminie wyznaczonym przez zakład pracy, szkolony poddany zostanie egzaminowi przed zakładową komisją kwalifikacyjną.

§ 5.

W przypadku złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym Zakładowa Komisja Kwalifikacyjna wyda szkolonemu zaświadczenie, stwierdzające uzyskany zawód i kategorię osobistego zaszeregowania.

§ 6.

Okres nauki zalicza się do czasu pracy w zakładzie.

.....
podpis szkolonego

.....
podpis Kierownika Zakładu

Załącznik Nr 6**Umowa o szkoleniu teoretycznym z wykładowcą:**

Zawarta dnia 95.... r.
pomiędzy zakładem pracy
w reprezentowanym
przez
Obywatela z jednej strony
z Obywatелем z drugiej strony
pełniącym obowiązki
następującej treści

§ 1.

Obywatel
zwany dalej wykładowcą zobowiązuje się do przeprowadzenia godzin wykładów teoretycznych w ramach wyuczenia zawodu
kursu stopnia

zgodnie z obowiązującym programem w okresie od
dnia do dnia
z przedmiotów

§ 2.

Wykładowca zobowiązany jest do nauczania poza godzinami pracy.

§ 3.

Wykładowcy przysługuje zapłata wg stopnia szkolenia I 18 zł., stopnia szkolenia II — 24 zł., stopnia szkolenia III — 30 zł.

.....
Wykładowca

.....
Kierownik Zakładu

*) U w a g a: niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 7**Umowa z instruktorem ćwiczeń praktycznych w podwyższeniu kwalifikacji.**

Zawarta dnia 195.... r.
pomiędzy zakładem pracy
..... w
reprezentowanym przez
Obywatela z jednej strony
a Obywatелем z drugiej strony
pełniącym obowiązki
następującej treści:

§ 1.

Obywatel
zwany dalej instruktorem ćwiczeń praktycznych zobowiązuje się do przeprowadzenia godzin w ramach kursu produkcyjno-technicznego lub specjalizującego *)

zgodnie z obowiązującym programem w okresie od
dnia do dnia
z przedmiotów

§ 2.

Instruktor zobowiązany jest do nauczania poza godzinami pracy.

§ 3.

Instruktorowi przysługuje zapłata za jedną godzinę ćwiczeń wg stopnia kursu, a mianowicie:

I stopień zł. 11,—, II stopień zł. 14,—, III stopień zł. 18,— *)

.....
Instruktor

.....
Kierownik Zakładu

*) niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 8

§ 3.

(pieczęć zakładu)

Znak: Nr

UMOWA

Dnia 195.... r. pomiędzy zakładem
pracy (nazwa)
reprezentowanym przez Ob.
z jednej strony i Ob.
zatrudnionym w wydziale
na stanowisku zwanym
w dalszym ciągu szkolącym oraz Ob.
..... zatrudnionym w dziale
na stanowisku
Zwanym w dalszym ciągu konsulem, z drugiej
strony została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

szkolący przy pomocy konsulata zobowiązuje się
w okresie od dnia
do dnia w ramach
programu szkoły przodownictwa pracy przeszkolić
..... (ilość) robotników wymienionych w załącz-
niku do niniejszej umowy w zakresie wykonywania
wg. przodujących metod, tj.
następujących czynności (robót)
w zawodzie kat.
tak, aby po przeszkoleniu wymienieni robotnicy wię-
kszych wyniki pracy w zakresie
przeciętnie o %, tj. uzyskując wzrost wyko-
nania z do

§ 2.

Konsulant zobowiązuje się do udzielenia szkolą-
cemu pomocy teoretycznej oraz do opracowania wspólnie
ze szkolącym programu i planu zajęć i przeprowa-
dzenia szkolenia zgodnie z postanowieniami § 1.

Szkolenie odbywać się będzie przynajmniej.....
razy w tygodniu i w okresie szkolenia wyniesie około
..... godzin wykładów i zajęć poza godzinami
(w godzinach pracy) wynikającymi z umowy o pracę
szkolącego i konsultanta.

§ 4.

Szkołący za przeprowadzanie szkolenia otrzyma na-
stępujące wynagrodzenie:

- 1) wynagrodzenie za szkolenie w kwocie zł.
za każdą godzinę szkolenia i zajęć płatną po za-
kończeniu szkolenia,
- 2) premię, której wysokość uzależniona jest od zwię-
kszenia wyników uzyskanych przez każdego szko-
lonego w zakresie (kierunku) szkolenia. Wysokość
premii ustala się na:
 - a) % nadwyżki uzyskanego zarobku przez
każdego szkolonego wskutek poprawy wyników
w okresie jednego (pierwszego) miesiąca po za-
kończeniu szkolenia w stosunku do miesięcznego
zarobku przed szkoleniem (bez dopłat za godziny
nadliczbowe i innych dopłat stałych),
 - b) zł. za poprawienie wyników o %
w zakresie

Przy poprawieniu wyników w większym lub mniej-
szym stopniu premia ta ulega proporcjonalnej zmianie.

Wyżej ustalone premie (pkt 2, lit. A), b) nie mogą
przekroczyć 100 zł. za jednego wyszkolonego. Indy-
widualne miesięczne wyniki i wynagrodzenia szkol-
nego przed rozpoczęciem szkolenia oblicza się bez
dopłat za godziny nadliczbowe i innych dodatków
stałych. Premia wypłacona będzie po ustaleniu mie-
sięcznych wyników po zakończeniu szkolenia.

§ 5.

Konsultant za pomoc w przeprowadzeniu szkolenia
otrzyma następujące wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie za pomoc w prowadzeniu całej
szkoły przodownictwa pracy w kwocie zł.,
- b) premię za każdego przeszkolonego w wyso-
kości % premii obliczonej wg zasad
ustalonych w § 4 pkt. 2.

§ 6.

Wypłaty wynagrodzeń, o których mowa w §§ 4 i 5
dokonywane będą w terminach najbliższych wypłat
wynagradzania za pracę.

.....
(podpis szkolącego) (podpis konsultanta) (podpis dyrektora)

*) niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 9

Dziennik zajęć praktycznych

Data	Treść szkolenia wg programu	Ilość godzin szkol. w dniu	Podpis szkolącego	Podpis szkolonego	Uwagi osób kontrolujących
1.7					
2.,,					
3.,,					
4.,,					

Omówienie wzoru:

1. W kolumnie treść szkolenia należy podać wyuczenie przewidywanych przez program poszczególnych czynności a, b, c, d, itd. (wypełnia szkolący).
2. W kolumnie „ilość godzin w dniu“ wykazuje szkolący ile godzin poświęcił na wyuczenie poszczególnych czynności.

Załącznik Nr 10

Dziennik zajęć teoretycznych

Lp.	Data	Przedmiot	Treść wykładu	Podpis wykładowcy	Uwagi

Załącznik Nr 11

Ewidencja szkolonych na zajęciach teoretycznych
w zawodzie (na kursie

Lp.	Nazwisko i imię szkolącego	Data wykładu	Data wykładu	Data wykładu

Omówienie wzoru:

W kolumnach „data“ wykładowca notuje równolegle do nazwisk obecność na wykładzie.

Załącznik Nr 12

Analiza wyników szkolenia wewnątrz-zakładowego, wyuczenie zawodu (podwyższanie kwalifikacji

Lp.	Nazwisko i imię szkoolnego	Zawód przed szkoleniem i czas zatrudnienia w zawodzie	Grupa zaszerego- wania przed szkoleniem	Miesiąc przed szkoleniem		
				Ilość prze- pracowanych roboczo-godzin	% wykona- nia normy	Efektywny zarobek brutto zł.
1	2	3	4	5	6	7

miesiąc			w czasie szkolenia		
Ilość prze- pracowanych roboczo-godzin	% wykona- nia normy	Efektywny zarobek brutto w zł.	Ilość prze- pracowanych roboczo-godzin	% wykona- nia normy	Efektywny zarobek brutto w zł.
8	9	10	11	12	23

miesiąc				po przejściu szkolenia			
Ilość prze- pracowanych robotniczo-godzin	% wyko- nania normy	efektywny zarobek brutto w zł	Grupa zaszere- gowania	Zawód po przejściu szkolenia	Ilość prze- pracowanych robotniczo- godzin	% wyko- nania normy	Efektywny za- robek brutto w zł.
14	15	16	17	18	19	20	21

Załącznik Nr 13

Ewidencja wydanych świadectw

Nr zaświadczenia	Nazwisko i imię	U z y s k a n e		Data egzaminu	Forma szkolenia	U w a g i
		Kategoria zaszerego- wania	Zawód			

SPROSTOWANIE I:

§ 1, pkt. 1 Zarządzenia Nr 199 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 8 lipca 1954 r. w sprawie stosowania węgla brunatnego jako paliwa przemysłowego, ogłoszonego w Dzienniku urzędowym M. P. M. B. Nr 6 z dnia 31 sierpnia 1954 r. poz. 19 winien brzmieć:

„Węgiel brunatny należy stosować przede wszystkim w zakładach ceramiki budowlanej oraz wapienniczo-gipsowych, hutach szkła, kotłach parowych, jako opał itp.“.

SPROSTOWANIE II

§ 1, pkt. 2 Zarządzenia Nr 212 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 16 lipca 1954 r. w sprawie stosowania torfu jako paliwa zastępczego, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Nr 6 z dnia 31 sierpnia 1954 r. poz. 21 winien brzmieć:

„Torf, jako paliwo należy stosować przede wszystkim w zakładach ceramiki budowlanej, wapienniczo-gipsowych, hutach szkła, kotłach parowych, jako opał itp.“.

REDAKCJA I ADMINISTRACJA
MINISTERSTWO PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW
BUDOWLANYCH

Warszawa, ul. Żurawia 3/5

Cena 2 zł 50 gr

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowlanych — prenumerata kwartalna 22,50. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V Oddział Miejski, Warszawa, Nr 1529-91-212. Część 30, Dział 5, Rozdział 17 — wpływy z wydawnictw.