

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 rozdzielnik;
- 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 ryzałtowo 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 Sze'a 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

U w a g a: Postępując się tablicą przeliczeniową należy zaokrąglić 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

Data wpływu	Nr kolejny	Znak lub rodzaj pisma	Klasyfikacja	Ilość jednostek	Ilość		Zaliczona ilość jednostek	U w a g i
					stron	kopii		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Uwagi obowiązujące przy wypełnianiu karty pracy.

- 1) do rubryki 2 — prowadzić numerację kolejną przez rok kalendarzowy od dnia rozpoczęcia pracy 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 6 — 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 (literę) ustaloną dla niej przez kierownika hali maszyn.

Po zakończeniu pracy należy zapisy 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.