



# DZIENNIK URZĘDOWY

## GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

Warszawa, dnia 25 września 1974 r.

Nr 6

Poz. 27—31

### TREŚĆ

Poz.	ZARZĄDZENIA	Str.
27 — nr 31	Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 czerwca 1974 r. w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i rozwoju informacji naukowej w Głównym Komitecie Kultury Fizycznej i Turystyki oraz jednostkach mu podporządkowanych i podlegających jego nadzorowi . . . . .	53
28 — nr 33	Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 29 czerwca 1974 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalania opłat za wypożyczanie sprzętu turystycznego i sportowego . . . . .	59
29 — nr 35	Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej . . . . .	59
30 — nr 36	Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 23 lipca 1974 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników terenowych zjednoczeń, zrzeszeń oraz przedsiębiorstw turystycznych . . . . .	82
 <b>PISMO OKÓLNE</b> 		
31 — nr 5	Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 6 września 1974 r. w sprawie jednolitego stosowania przepisów ustalających zasady wynagradzania pracowników państwowych terenowych zjednoczeń, zrzeszeń oraz przedsiębiorstw turystycznych . . . . .	83

### 27

#### ZARZĄDZENIE Nr 31

#### PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 15 czerwca 1974 r.

**w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i rozwoju informacji naukowej w Głównym Komitecie Kultury Fizycznej i Turystyki oraz w jednostkach mu podporządkowanych i podlegających jego nadzorowi.**

Na podstawie § 4 i 16 w związku z § 2 uchwały nr 35 Rady Ministrów z dnia 12 lutego 1971 r. w sprawie rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej (Monitor Polski Nr 14, poz. 104) oraz § 2 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 czerwca 1972 r. w sprawie ustalenia organów, na które przechodzą niektóre sprawy należące dotychczas do właściwości Komitetu Nauki i Techniki oraz Przewodniczącego Komitetu Nauki i Techniki (Dz. U. Nr 31, poz. 214) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

1. Dla prowadzenia i rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki, zwanej dalej „informacją naukową”, tworzy się ośrodki informacji naukowej.

2. Przedmiotem informacji naukowej jest:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, klasyfikowanie, selekcjonowanie, przetwarzanie, rozpowszechnianie i wykorzystywanie informacji wszelkiego typu o stanie i kierunkach rozwoju nauki, techniki, ekonomiki, organizacji, faktografii, środków audiowizualnych, kształcenia kadr i praktyki zawodowej, dotyczących tematyki kultury fizycznej i turystyki;
- 2) mechanizacja i automatyzacja procesów informacyjnych oraz działalność metodologiczna i badawczo-naukowa w przedmiocie informacji naukowej.

#### § 2.

Powołuje się:

- 1) Resortowy Ośrodek Informacji Naukowej przy Głównym Komitecie Kultury Fizycznej i Turystyki, zwany dalej „ROIN-GKKFiT”,

- 2) Działowy Ośrodek Informacji Naukowej do spraw Kultury Fizycznej w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie, zwany dalej „DOIN-AWF-Warszawa”,
- 3) Działowy Ośrodek Informacji Naukowej do Spraw Turystyki w Instytucie Turystyki w Warszawie, zwany dalej „DOIN-IT-Warszawa”,
- 4) Ośrodek Informacji Naukowej w Filii warszawskiej Akademii Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej, zwany dalej „OIN-FAWF-Biała Podlaska”,
- 5) Ośrodek Informacji Naukowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie, zwany dalej „OIN-OWF-Kraków”,
- 6) Ośrodek Informacji Naukowej w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu, zwany dalej „OIN-AWF-Poznań”,
- 7) Ośrodek Informacji Naukowej w Filii poznańskiej Akademii Wychowania Fizycznego w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej „OIN-FAWF-Gorzów Wlkp.”,
- 8) Ośrodek Informacji Naukowej w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, zwany dalej „OIN-AWF-Wrocław”,
- 9) Ośrodek Informacji Naukowej w Wyższej Szkole Wychowania Fizycznego w Gdańsku, zwany dalej „OIN-WSWF-Gdańsk”,
- 10) Ośrodek Informacji Naukowej w Wyższej Szkole Wychowania Fizycznego w Katowicach, zwany dalej „OIN-WSWF-Katowice”,
- 11) Ośrodek Informacji Naukowej Polskiej Federacji Sportu w Warszawie, zwany dalej „OIN-PFS-Warszawa”,
- 12) Ośrodek Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej Zjednoczenia Przemysłu Sprzętu Sportowego „Polsport” w Warszawie, zwany dalej „OIN-ZPSS-Warszawa”,
- 13) Ośrodek Informacji Naukowej Towarzystwa Krzewienia Kultury Fizycznej w Warszawie, zwany dalej „OIN-TKKF-Warszawa”,
- 14) Ośrodek Informacji Naukowej Oddziału Instytutu Turystyki w Poznaniu, zwany dalej „OIN-OIT-Poznań”,
- 15) Ośrodek Informacji Naukowej Oddziału Instytutu Turystyki we Wrocławiu, zwany dalej „OIN-OIT-Wrocław”,
- 16) Ośrodek Informacji Naukowej Pracowni Instytutu Turystyki w Katowicach, zwany dalej „OIN-PIT-Katowice”,
- 17) Ośrodek Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej w Warszawie, zwany dalej „OIN-ZGT-Warszawa”,
- 18) punkty informacji naukowej pracowni Instytutu Turystyki w Bydgoszczy, Krakowie, Szczecinie i Toruniu,

zwane dalej „PIN-PIT” — z dodaniem nazwy miejscowości.

### § 3.

Ustala się wytyczne w zakresie:

- 1) organizacji, zasad funkcjonowania i rozwoju informacji naukowej, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) rejestracji prac naukowo-badawczych, rozwojowych, metodyczno-szkoleniowych i specjalistycznych, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

### § 4.

Kierowników ośrodków informacji naukowej powołują kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.

### § 5.

Pracownicy etatowi ośrodków informacji naukowej są wynagradzani zgodnie z zasadami obowiązującymi pracowników jednostek, przy których działają ośrodki.

### § 6.

Kierownicy jednostek organizacyjnych, przy których działają ośrodki informacji naukowej, zapewnią odpowiednie warunki rozwoju informacji naukowej i jej wykorzystania.

### § 7.

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 86 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 30 grudnia 1966 r. w sprawie rejestracji zakończonych prac naukowo-badawczych, wykonywanych w szkołach wyższych wychowania fizycznego, Instytucie Naukowym Kultury Fizycznej i Muzeum Kultury Fizycznej i Turystyki (Dz. Urz. GKKFiT z 1967 r. Nr 1, poz. 5),
- 2) zarządzenie nr 9 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 25 lutego 1972 r. w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i rozwoju działalności informacyjnej, naukowej, technicznej i ekonomicznej w Głównym Komitecie Kultury Fizycznej i Turystyki oraz w jednostkach podporządkowanych i podlegających jego nadzorowi (Dz. Urz. GKKFiT Nr 3, poz. 10).

### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 1 czerwca 1974 r.

Przewodniczący Komitetu: *wz. B. Ryba*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 31 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 czerwca 1974 r. (poz. 27).

## WYTYCZNE

w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i rozwoju informacji naukowej w Głównym Komitecie Kultury Fizycznej i Turystyki oraz w jednostkach mu podporządkowanych i podlegających jego nadzorowi.

### Postanowienia ogólne

1. Zadaniem ośrodków informacji naukowej, zwanych dalej „ośrodkami”, jest zaspokajanie potrzeb komórek organizacyjnych Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki-

ki, jednostek mu podporządkowanych i podlegających jego nadzorowi oraz innych jednostek, zainteresowanych informacją naukową w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki.

2. Działowe ośrodki spełniają rolę wiodącą i koordynującą w zakresie swej właściwości merytorycznej.

### Zadania i zakres działania ośrodków

#### 3. Do zadań resortowego ośrodka należy:

- 1) planowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności krajowej sieci ośrodków,
- 2) nadzorowanie działalności bibliotek w resorcie,
- 3) organizowanie informacji naukowej dla pracowników Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
- 4) koordynowanie prenumeraty czasopism, opłacanych ze środków dewizowych,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru realizowanych i zakończonych prac naukowych i specjalistycznych,
- 6) współpraca z zagranicą w zakresie informacji naukowej w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki,
- 7) opracowywanie i opiniowanie aktów normatywnych dotyczących informacji naukowej.

#### 4. Do zadań działowego ośrodka należy:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie materiałów informacyjnych dla kadr kierowniczych kultury fizycznej i turystyki, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki międzynarodowej sportu,
- 2) planowanie i organizowanie narad, konferencji, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji kadr służby informacyjnej oraz użytkowników informacji,
- 3) instruktaż i poradnictwo w zakresie metodyki i techniki pracy dokumentacyjno-informacyjnej,
- 4) współpraca z instytucjami o identycznym lub pokrewnym zakresie działania w kraju i za granicą,
- 5) gromadzenie zbiorów informacyjnych oraz prowadzenie prac przygotowawczych zmierzających do zastosowania mechanizacji i automatyzacji procesów informacyjnych,
- 6) selekcja, przetwarzanie, redagowanie, powielanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych opracowywanych przez ośrodki informacji turystycznej.

#### 5. Do zadań wszystkich ośrodków należy:

- 1) selektywne gromadzenie, przetwarzanie i rozpowszechnianie informacji o osiągnięciach nauki, techniki, ekonomiki i organizacji w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki, stosownie do ich zakresu tematycznego oraz do zadań i potrzeb jednostki organizacyjnej, w której działa ośrodek, zwany dalej „macierzystą jednostką”,
- 2) skoordynowane współdziałanie z bibliotekami naukowymi i fachowymi w przypadkach, kiedy te ostatnie stanowią oddzielne jednostki organizacyjne,
- 3) rejestrowanie, dokumentowanie, klasyfikowanie i wprowadzanie do obiegu informacyjnego danych o osiągnięciach macierzystej jednostki,
- 4) przekazywanie informacji:
  - a) doraźnie na zapotrzebowanie odbiorców,
  - b) w sposób ciągły — adresowanej według ustalonego planu,
- 5) świadczenie usług w zakresie tłumaczeń lub ich zapewnienie,
- 6) studiowanie najważniejszych krajowych i zagranicznych doświadczeń oraz osiągnięć nauki, techniki, organizacji i ekonomiki, dotyczących tematyki ośrodka,
- 7) organizowanie współpracy ze specjalistami oraz z pokrewnymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą, w tym uczestniczenie w kongresach, naradach i konferencjach naukowych i fachowych,
- 8) badanie stopnia wykorzystania informacji naukowej w macierzystej jednostce i przedstawianie wniosków w tym zakresie,

- 9) działalność propagandowa w dziedzinie informacji naukowej,
- 10) działalność dydaktyczna w zakresie umiejętności korzystania z informacji naukowej,
- 11) działalność badawczo-naukowa i metodologiczna w dziedzinie informacji naukowej,
- 12) opracowywanie informacji wyprzedzającej; tematycznych zestawień dokumentacyjnych, bibliografii i informatorów w dziedzinie informacji naukowej.

6. DOIN-AWF-Warszawa zapewnia informację w zakresie kompleksowych zagadnień kultury fizycznej, określonych zadaniami działowych ośrodków i pozostałych (ust. 4 i 5), a w szczególności zaspokaja potrzeby informacyjne dla działalności podstawowej uczelni oraz potrzeby użytkowników informacji m.st. Warszawy i województwa warszawskiego; opracowuje i wprowadza do obiegu informacyjnego materiały informacyjne z zakresu:

#### 1) specjalizacji sportowej w:

- a) akrobatyce,
- b) boksie,
- c) gimnastyce,
- d) kolarstwie,
- e) lekkiej atletyce,
- f) łyżwiarstwie szybkim,
- g) piłce nożnej,
- h) piłce koszykowej,
- i) piłce siatkowej,
- j) podnoszeniu ciężarów,
- k) rugby,
- l) szermierce,
- m) tenisie ziemnym,
- n) zapasach,

#### 2) teorii wychowania fizycznego i sportu,

#### 3) fizjologii,

#### 4) wychowania zdrowotnego,

#### 5) kształcenia i doskonalenia kadr kultury fizycznej,

#### 6) sportu amatorskiego i zawodowego,

#### 7) międzynarodowych zagadnieniach sportowych i problematyki olimpijskiej,

#### 8) zagadnień naukowo-technicznych kultury fizycznej,

#### 9) prognozowania wyników sportowych,

#### 10) postępu technicznego i budownictwa sportowego,

#### 11) konferencji, zjazdów, imprez,

#### 12) dziedzin wychowania fizycznego i dyscyplin sportowych nie objętych działalnością informacyjną innych ośrodków — według zapotrzebowania.

Do zadań DOIN-AWF-Warszawa należy także opracowanie i bieżące korygowanie słownika terminologicznego dotyczącego klasyfikacji dokumentów informacji naukowej, zwanego dalej „tezaurem specjalistycznym”.

7. OIN-FAWF-Biała Podlaska zapewnia informację do działalności podstawowej uczelni oraz użytkowników informacji z terenu województw: białostockiego i lubelskiego, bazując na materiałach informacyjnych rozpowszechnianych przez ośrodki; opracowuje dokumentacyjnie i wprowadza do obiegu informacyjnego osiągnięcia własnej uczelni. W miarę rozwoju i w uzgodnieniu z jednostką macierzystą przejmuje stopniowo obowiązki określone zadaniami ośrodków wszystkich typów i szczebli organizacyjnych.

8. OIN-AWF-Kraków zapewnia informację dla działalności podstawowej uczelni oraz użytkowników informacji

z województw: krakowskiego, rzeszowskiego i kieleckiego; opracowuje i wprowadza do obiegu informacyjnego materiały z zakresu:

- 1) wychowania fizycznego w:
  - a) szkołach średnich ogólnokształcących,
  - b) szkołach wyższych, z wyłączeniem wyższych szkół wychowania fizycznego,
- 2) rekreacji ruchowej,
- 3) specjalizacji sportowej w:
  - a) narciarstwie,
  - b) alpinistyce.

9. OIN-AWF-Poznań zapewnia informację dla działalności podstawowej uczelni oraz użytkowników informacji z województwa poznańskiego i bydgoskiego; opracowuje i wprowadza do obiegu informacyjnego materiały z zakresu:

- 1) wychowania fizycznego w:
  - a) szkołach specjalnych,
  - b) przedszkolach,
- 2) specjalizacji sportowej w:
  - a) hokeju na trawie,
  - b) jeździectwie,
  - c) łucznictwie,
  - d) pływaniu,
  - e) piłce wodnej,
  - f) skokach do wody,
  - g) wioślarstwie.

10. OIN-FAWF-Gorzów Wielkopolski zapewnia informację dla działalności podstawowej uczelni oraz użytkowników informacji z terenu województw: zielonogórskiego i szczecińskiego, bazując na materiałach informacyjnych rozpowszechnianych przez ośrodki; opracowuje dokumentacyjnie i wprowadza do obiegu informacyjnego osiągnięcia własnej uczelni. W miarę rozwoju i w uzgodnieniu z jednostką macierzystą przejmuje stopniowo obowiązki określone zadaniami ośrodków wszystkich typów i szczebli organizacyjnych.

11. OIN-AWF-Wrocław zapewnia informację dla działalności podstawowej uczelni oraz użytkowników informacji z terenu województw: wrocławskiego i opolskiego; opracowuje i wprowadza do obiegu informacyjnego materiały z zakresu:

- 1) wychowania fizycznego w starszych klasach szkół podstawowych,
- 2) specjalizacji sportowej w:
  - a) kajakarstwie,
  - b) saneczkarstwie,
  - b) spadochroniarstwie,
  - d) strzelectwie.

12. OIN-WSWF-Gdańsk zapewnia informację dla działalności podstawowej uczelni oraz użytkowników informacji z województw: gdańskiego, koszalińskiego i olsztyńskiego; opracowuje i wprowadza do obiegu informacyjnego materiały z zakresu:

- 1) wychowania fizycznego w młodszych klasach szkół podstawowych,
- 2) specjalizacji sportowej w:
  - a) judo,
  - b) piłce ręcznej,
  - c) tenisie stołowym,
  - d) żeglarstwie.

13. OIN-WSWF-Katowice zapewnia informację dla działalności podstawowej uczelni oraz użytkowników informacji z województw: katowickiego i łódzkiego; opracowuje i wprowadza do obiegu informacyjnego materiały z zakresu:

- 1) historii kultury fizycznej,
- 2) medycyny sportowej,
- 3) rehabilitacji ruchowej,
- 4) wychowania fizycznego w szkolnictwie zawodowym,
- 5) specjalizacji sportowej w:
  - a) hokeju na lodzie,
  - b) łyżwiarstwie figurowym.

14. OIN-PFS-Warszawa zapewnia informację naukową w zakresie sportu kwalifikowanego i jej wdrażanie w działalność wychowawczą, szkoleniową i organizacyjną Polskiej Federacji Sportu.

15. OIN-ZPSS-Warszawa zapewnia informację dla działalności podstawowej Zjednoczenia oraz zaspokaja potrzeby informacyjne zainteresowanych instytucji i osób z zakresu:

- 1) jakości, modernizacji, trendów rozwojowych, nowych surowców i technologii sprzętu sportowego,
- 2) informacji techniczno-handlowej,
- 3) użytkowania różnych rodzajów sprzętu sportowego,
- 4) spraw normalizacyjnych (opracowywanie nowych projektów norm i nowelizacja starych) i informacji normalizacyjnej,
- 5) informacji patentowej.

Do zadań OIN-ZPSS-Warszawa należy szkic, opracowanie i bieżące korygowanie tezaury specjalistycznego w zakresie sprzętu sportowego.

16. OIN-TKKF-Warszawa zapewnia informację dla działalności podstawowej Towarzystwa oraz:

- 1) zaspokaja potrzeby informacyjne wszystkich zainteresowanych problematyką pozaszkolnej rekreacji ruchowej dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 2) udziela poradnictwa w dziedzinie rekreacji ruchowej i organizacji czasu wolnego,
- 3) współpracuje w organizowaniu informacji w ogniskach TKKF i koordynuje działalność w tym zakresie.

17. DOIN-IT-Warszawa zapewnia informację naukową w zakresie kompleksowych zagadnień w dziedzinie turystyki i wypoczynku, określonych zadaniami dla różnych ośrodków i pozostałych (ust. 4 i 5); w szczególności zaspokaja potrzeby informacyjne wszystkich zainteresowanych następującą problematyką:

- 1) społeczne i ekonomiczne problemy turystyki,
- 2) zagospodarowanie turystyczne kraju,
- 3) organizacja i zarządzanie w turystyce,
- 4) rynki turystyczne,
- 5) infrastruktura turystyczna,
- 6) problematyka prawna turystyki,
- 7) kształcenie i doskonalenie kadr turystycznych,
- 8) obsługa ruchu turystycznego,
- 9) reklama i informacja turystyczna,
- 10) zagadnienia turystyki międzynarodowej.

Do zadań DOIN-IT-Warszawa należy także opracowanie i bieżące korygowanie tezaury specjalistycznego w zakresie turystyki.

18. OIN-OIT-Poznań zapewnia informację dla działalności podstawowej oddziału oraz zaspokaja potrzeby infor-

macyjne zainteresowanych instytucji i osób problematyką projektowania i realizacji obiektów turystycznych.

19. OIN-OIT-Wrocław zapewnia informację dla działalności podstawowej oddziału oraz zaspokaja potrzeby informacyjne zainteresowanych instytucji i osób problematyką ochrony przyrody i kształtowania środowiska.

20. OIN-PIT-Katowice zapewnia informację dla działalności podstawowej pracowni oraz zaspokaja potrzeby informacyjne zainteresowanych instytucji i osób problematyką wypoczynku świątecznego i po pracy.

21. OIN-ZGT-Warszawa zapewnia informację dla działalności podstawowej Zjednoczenia oraz zaspokaja potrzeby informacyjne jednostek i osób zainteresowanych problematyką turystyki zagranicznej.

22. PIN-PIT w Bydgoszczy, Krakowie, Szczecinie i Toruniu zapewniają informację dla działalności podstawowej pracowni Instytutu Turystyki oraz zabezpieczają spływ informacji z zakresu regionalnych zagadnień turystycznych.

### Pracownicy ośrodków

23. Obsada personalna ośrodka uzależniona jest od zakresu jego działania.

24. Zadania ośrodków realizowane są przez pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pra-

cy oraz przez korespondentów wykonujących doraźne zadania na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

25. W skład ośrodka wchodzi:

- 1) kierownik, którego wykształcenie oraz staż pracy gwarantują znajomość problematyki i organizacji komórki organizacyjnej danego szczebla oraz techniki, metod pracy i organizacji działalności informacyjnej,
- 2) pracownicy wykonujący merytoryczne zadania ośrodka, znający metody i technikę pracy informacyjnej oraz specjaliści danej branży,
- 3) pracownicy naukowo-badawczy i nauczyciele akademicy zatrudnieni w ośrodkach jednostek uprawnionych do ich zatrudnienia, dokumentaliści, inżynierowie, ekonomiści, tłumacze, redaktorzy, pracownicy służby bibliotecznej, pracownicy administracyjni, maszynistki, magazynierzy, specjaliści w zakresie reprografii, pracownicy fizyczni itd.

26. Z ośrodkiem mogą współpracować korespondenci — wysoko kwalifikowani specjaliści, zapewniający stały wpływ i właściwy poziom dokumentów informacyjnych.

27. W mniejszych zespołach poszczególne funkcje należy łączyć w ramach zakresu obowiązków pracowników tego zespołu.

28. Korespondenci (pracownicy nieetatowi) opłacani są z bezosobowego funduszu płac oraz z funduszu „honoraria”.

Załącznik nr 1 do wytycznych w sprawie rejestracji prac naukowo-badawczych, rozwojowych metodyczno-szkoleniowych oraz innych specjalistycznych.

### Wzór karty rejestracyjnej pracy metodyczno-szkoleniowej i specjalistycznej

(rejestracja OIN)		(rejestracja ROIN)
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)		
1. .... (nazwisko, imię, stopień/tytuł naukowy autora (ów) pracy)		
2. .... S. .... (tytuł pracy)		
3. .... (nazwisko, imię, stopień/tytuł naukowy promotora lub kierownika pracy, jeżeli taki jest)		
4. .... (cel i przewidywane zastosowanie pracy)		
<b>Termin</b>		
rozpoczęcia pracy	planowe zakończenie pracy	faktyczne zakończenie pracy
<b>U w a g i:</b>		

Streszczenie pracy (około 15 wierszy po 60 znaków):

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 31 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 czerwca 1974 r. (poz. 27).

## WYTYCZNE

### w sprawie rejestracji prac naukowo-badawczych, rozwojowych metodyczno-szkoleniowych oraz innych specjalistycznych.

1. Jednostki organizacyjne podporządkowane Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki oraz podlegające jego nadzorowi zobowiązuje się do rejestracji prac naukowo-badawczych, rozwojowych, metodyczno-szkoleniowych oraz innych specjalistycznych, zwanych ogólnie „pracami naukowymi”.

2. Obowiązek rejestracji polega na zgłoszeniu do właściwego ośrodka informacji naukowej kopii pracy naukowej.

3. Na podstawie pracy naukowej właściwy ośrodek informacji naukowej wypełnia kartę rejestracyjną pracy.

4. Ustala się wzór karty rejestracyjnej prac metodyczno-szkoleniowych i innych specjalistycznych, stanowiący załącznik nr 1 do wytycznych. Zasady rejestracji prac naukowo-badawczych i rozwojowych określają odrębne przepisy wydane przez Ministerstwo Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki.

5. Każda jednostka organizacyjna przesyła jeden egzemplarz karty rejestracyjnej w terminie 14 dni od zakończenia pracy naukowej do Resortowego Ośrodka Informacji Naukowej. Przez zakończenie pracy rozumie się dzień zakończenia opracowania i przekazania maszynopisu wraz ze

streszczeniem autorskim do ośrodka informacji naukowej macierzystej jednostki, który po sporządzeniu analizy dokumentacyjnej i wprowadzeniu jej do obiegu krajowej sieci informacji naukowej w formie karty dokumentacyjnej, przekazuje maszynopis do zbiorów bibliotecznych.

6. Resortowy Ośrodek Informacji Naukowej prowadzi centralną kartotekę kart rejestracyjnych prac naukowych.

7. Dla każdej pracy naukowej wypełnia się odrębną kartę rejestracyjną.

8. Jeżeli praca naukowa lub część pracy wykazuje cechy wynalazku, jej zarejestrowanie powinno być poprzedzone zgłoszeniem pracy w Urzędzie Patentowym PRL, w celu zastrzeżenia na rzecz autora pierwszeństwa do wynalazku.

9. Rejestracja prac naukowych, w stosunku do pozycji zastrzeżonych, ma charakter poufny, bez prawa przekazywania informacji o niej instytucjom i osobom nieupoważnionym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustalonymi przez Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki.

10. Ustala się strukturę formalną pracy naukowej i jej streszczenia stanowiącą załącznik nr 2 do wytycznych.

Załącznik nr 2 do wytycznych w sprawie rejestracji prac naukowo-badawczych, rozwojowych metodyczno-szkoleniowych oraz innych specjalistycznych.

### Struktura formalna pracy naukowej i jej streszczenie

#### Praca naukowa

1. Nazwisko(a) i imiona autora(ów) oraz adres instytucji, w której została wykonana praca, albo adres autora.

2. Tytuł pracy powinien być adekватny do treści, zwięzły i komunikatywny.

3. Wstęp pracy naukowej powinien zawierać:

- 1) zwięzłe i proste wyjaśnienie przedmiotu opracowania,
- 2) zdefiniowanie nowych i rzadko używanych terminów i symboli występujących w tekście.

4. Część opisowa pracy naukowej powinna zawierać:

- 1) założenia, motywy i cel pracy,
- 2) przedmiot badań,
- 3) metodę, warunki i zastosowane środki,
- 4) wyniki badań i wnioski,
- 5) zakres, sposoby i zasady korzystania z wyników i wniosków.

5. Autorzy powinni dokładnie precyzować, co w publikacji stanowi ich własny wkład, a co jest dorobkiem innych. W razie wypowiedzania opinii krytycznych, wypowiedź powinna dotyczyć wyłącznie naukowego aspektu tych prac.

6. Jeżeli sprawozdanie z badań zawiera rys historyczny lub krytyczny dotychczasowego stanu wiedzy, to powinien on być ograniczony ściśle do tematyki sprawozdania. Relacje o charakterze ogólnym powinny być publikowane oddzielnie.

7. Bibliografia powinna zawierać zestawienie prac opublikowanych na dany temat, wykorzystanych przez autora. Opis bibliograficzny składa się z następujących elementów, które pisze się kolejno, bez wcięć i dodatkowych odstępów:

- 1) nazwisko autora(ów) i inicjały imion. Nazwiska autorów oddziela się przecinkami, a po ostatnim z nich stawia się dwukropki; w razie autora korporatywnego lub większej liczby autorów niż trzech — podaje się ich dane po tytule,
- 2) tytuł oryginalny,
- 3) cytata wydawnicza zawierająca:
  - a) przyjęty skrót tytułu czasopisma albo wydawnictwa, rok publikacji, numer czasopisma (w przypadkach druków zawartych — adres wydawnictwa), paginacja,
  - b) dodatki graficzne (rodzaj i liczba), jak fotografie, mapy, plany, ryciny, tablice, wykresy, bibliografie, pozycje itp.

#### Streszczenie pracy naukowej

8. Streszczenie pracy zawiera przejrzyste i możliwie dokładnie przedstawienie pełnej treści publikacji z wyeksponowaniem głównych tez i najważniejszych wniosków lub argumentów autora pracy; zamieszcza się je po tytule, a przed tekstem sprawozdania, w sposób wyodrębniony interlinią albo w inny sposób, np. inną czcionką. Ze szczególną uwagą należy uwypuklić nowe metody badawcze, nowe

osiągnięcia naukowe, nowości metodyczno-szkoleniowe i organizacyjne. Na końcu streszczenia należy podać kategorię i rodzaj pracy według klasyfikacji określonej niniejszym załącznikiem.

9. Prace naukowo-badawcze dzielą się na:

- 1) podstawowe prace naukowe prowadzone w celu rozwijania wiedzy, skierowane na poznanie zjawisk świata obiektywnego, na ustalenie ich wzajemnych związków i zbadanie prawidłowości warunkujących te związki; prace te nie mają na celu bezpośredniego zastosowania praktycznego,
- 2) stosowane prace naukowe podporządkowane określone-  
mu celowi praktycznemu, najczęściej obejmujące poszukiwania mające doprowadzić do wykorzystania wyników prac naukowo-badawczych dla zaspokojenia określonych potrzeb społecznych oraz dla osiągnięcia wyższego poziomu technicznego wytwarzania lub eksploatacji; celem stosowanych prac naukowo-badawczych może być na przykład doświadczalne sprawdzenie wyników podstawowych prac naukowo-badawczych, opracowanie metod wytwarzania lub eksploatacji, opracowanie założeń lub konstrukcji.

10. Do kategorii prac naukowo-badawczych zalicza się prace doktorskie i habilitacyjne.

11. Prace rozwojowe prowadzone są w celu sprawdzenia prawidłowości rezultatów prac naukowo-badawczych, poprzedzając ostatecznie decyzje o zastosowaniu ich wyników w praktyce. Do prac rozwojowych zalicza się w szczególności prace:

- 1) konstrukcyjne, technologiczne i doświadczalne,
- 2) dotyczące organizacji i ekonomiki przedsiębiorstwa, branż lub gałęzi gospodarki narodowej,
- 3) towarzyszące pracom określonym w pkt 1 i 2,
- 4) prace dotyczące normalizacji, unifikacji i typizacji wyrobów, urządzeń oraz procesów technologicznych.

12. Do prac rozwojowych nie zalicza się prac dotyczących produktu lub procesu produkcji (znanego), ustalania planów produkcji, regularności przebiegu procesów produkcyjnych.

13. Prace metodyczno-szkoleniowe obejmują programy, podręczniki, skrypty, materiały szkoleniowe itp.

14. Prace specjalistyczne obejmują monografie, studia, rozprawy, informatory, reportaże, artykuły pogładowe, recenzje, polemiki, patenty itp.

## 28

### ZARZĄDZENIE Nr 33

#### PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 29 czerwca 1974 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalania opłat za wypożyczenie sprzętu turystycznego i sportowego.**

Na podstawie § 4 ust. 3 w związku z § 1 ust. 1 pkt 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

W zarządzeniu nr 47 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 6 listopada 1973 r.

w sprawie ustalania opłat za wypożyczenie sprzętu turystycznego i sportowego (Dz. Urz. Nr 7, poz. 42) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Zarządzenie określa zasady ustalania opłat za wypożyczenie sprzętu turystycznego i sportowego przez jednostki gospodarki uspołecznionej i nie uspołecznionej, zwane dalej „wypożyczalniami”.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu: wz. *L. Bednarski*

## 29

### ZARZĄDZENIE Nr 35

#### PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 15 lipca 1974 r.

**w sprawie zasad wynagradzania pracowników Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej.**

Na podstawie § 4 ust. 3 w związku z § 1 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami

i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) oraz § 11 uchwały nr 266/73 Rady Ministrów z dnia 30 listopada 1973 r. w sprawie utworzenia Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej — zarządza się, co następuje:

## § 1.

1. Zarządzenie ustala zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrali Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej, zwanego dalej „Zjednoczeniem”, oraz w przedsiębiorstwach zgrupowanych i jednostkach podporządkowanych Zjednoczeniu.

2. Przepisów zarządzenia dotyczących miesięcznych stawek płac zasadniczych, dodatków funkcyjnych oraz premii nie stosuje się do pracowników, których zasady wynagradzania unormowane są odrębnie, a w szczególności do:

- 1) maszynistek zatrudnionych w halach maszyn,
- 2) muzyków,
- 3) pracowników brygad remontowo-budowlanych i remontowo-konserwacyjnych,
- 4) pracowników fizycznych poligrafii,
- 5) pracowników kiosków eksportu wewnętrznego,
- 6) pracowników ośrodków obliczeniowych,
- 7) pracowników redakcyjnych oraz Wytwórni Filmowej Centralnego Ośrodka Informacji i Reklamy Turystycznej,
- 8) pracowników transportu samochodowego,
- 9) pracowników zarządów inwestycji,
- 10) uczniów odbywających naukę zawodu.

3. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w zakładach gastronomicznych, których zasady wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

## § 2.

Ustala się tablele:

- 1) miesięcznych stawek płac zasadniczych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) miesięcznych dodatków funkcyjnych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

## § 3.

Ustala się taryfikatory kwalifikacyjne:

- 1) pracowników umysłowych centrali Zjednoczenia, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 2) pracowników umysłowych biur podróży i Centralnego Ośrodka Informacji i Reklamy Turystycznej, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 3) pracowników umysłowych przedsiębiorstw hotelowych, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 4) pracowników fizycznych eksploatacyjnych i obsługi Zjednoczenia, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

## § 4.

Ustala się zasady stosowania taryfikatorów kwalifikacyjnych oraz przyznawania miesięcznych dodatków funkcyjnych, stanowiące załącznik nr 7 do zarządzenia.

## § 5.

1. W okresie przejściowym, nie później jednak niż do dnia 1 stycznia 1976 r., pracownik może:

- 1) być szaszerogowany o 1—2 kategorie niżej od minimalnej stawki — płacy zasadniczej, określonej dla danego stanowiska w taryfikatorze kwalifikacyjnym,

2) otrzymać dodatek funkcyjny o 1—2 kategorie niżej od określonego w tabeli dodatków funkcyjnych dla danego stanowiska.

2. Ustalono zgodnie z ust. 1 wynagrodzenie nie może być niższe od dotychczas otrzymywanego wynagrodzenia netto.

## § 6.

1. Przeszeregowanie pracownika do wyższej kategorii szaszerogowania lub wyższego dodatku funkcyjnego nie może być dokonywane częściej niż co 2 lata, z wyjątkiem przeniesienia na wyższe stanowisko, podwyższenia kwalifikacji, zmiany stanowiska zwiększenia zakresu czynności, dalszego zatrudniania pracownika po okresie próbnym oraz po ukończeniu wstępnego stażu pracy.

2. Do pracowników, o których mowa w § 5, w okresie przejściowym nie stosuje się ograniczenia określonego w ust. 1.

## § 7.

1. Pracownicy mają prawo do premii.

2. Wysokość funduszu premiowego nie może być wyższa niż 15% płac zasadniczych pracowników.

3. Wysokość premii indywidualnej nie może przekraczać:

- 1) 20% płacy zasadniczej pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym i samodzielnym,
- 2) 10% płacy zasadniczej pracownika umysłowego zatrudnionego na stanowisku niekierowniczym,
- 3) 15% płacy zasadniczej pracownika fizycznego, a jeżeli powstały oszczędności w funduszu premiowym — 20% płacy zasadniczej.

4. Ustala się regulaminy premiowania:

- 1) pracowników centrali Zjednoczenia, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia,
- 2) pracowników przedsiębiorstw zgrupowanych oraz Centralnego Ośrodka Informacji i Reklamy Turystycznej, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia.

## § 8.

1. Pracownikom przysługuje prawo do dodatku za wieloletnią i nieprzerwaną pracę w jednym przedsiębiorstwie lub jednej jednostce organizacyjnej, zwanego „dodatkiem za staż pracy”, w wysokości:

- 1) 5% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 5 lat,
- 2) 10% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 10 lat,
- 3) 15% płacy zasadniczej — po przepracowaniu 15 lat.

2. Zasady przyznawania i wypłaty dodatku za staż pracy określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

3. Dodatki za staż pracy mogą być wprowadzone sukcesywnie, w miarę posiadanych środków.

## § 9.

1. Wprowadza się dodatki za pracę w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Ramowe zasady i tryb przyznawania dodatków, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

## § 10.

Czas pracy i zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu określa załącznik nr 12 do zarządzenia.



## § 11.

1. Stanowiska kierownicze i samodzielne określa załącznik nr 13 do zarządzenia.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku, z wyjątkiem dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego, przysługuje prawo do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli:

- 1) pracownik na polecenie zwierzchnika wykonywał pracę w niedzielę lub święto i nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy,
- 2) pracownik poza normalnymi godzinami pracy wykonywał pracę nie należącą do zakresu jego obowiązków służbowych.

## § 12.

Za czas pracy w porze nocnej między godziną 22,00 a 6,00 pracownikom przysługuje dodatek w wysokości 15% godzinowej płacy zasadniczej wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika. Dodatek nie przysługuje pracownikom określonym w § 11.

## § 13.

1. Wynagrodzenie pracowników ustalone zarządzeniem oraz wynagrodzenie i dodatki do wynagrodzenia uregulowane odrębnymi przepisami, jak wynagrodzenie pracowników kiosków eksportu wewnętrznego, dodatkowe wynagrodzenie prowizyjnej kasjerów walutowych, dodatek za znajomość języków obcych oraz inne dodatkowe wynagrodzenie — wypłacane z osobowego funduszu płac wolne są od podatku od wynagrodzeń i składki na cele emerytalne.

2. Naczelnny dyrektor Zjednoczenia wyda niezwłocznie szczegółowe wytyczne w sprawie stosowania zasad oraz przepisów, o których mowa w ust. 1.

## § 14.

Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w taryfikacjach kwalifikacyjnych stanowiących załączniki nr 3, 4, 5 i 6 do zarządzenia, nie stosuje się przepisów § 2 uchwały Rady Ministrów i Centralnej Rady Związków Zawodowych z dnia 30 grudnia 1970 r. w sprawie podwyżki najniższych płac, wprowadzenia dodatków do płac dla niektórych grup pracowników, podwyżki zasiłków rodzinnych oraz niektórych emerytur i rent (Monitor Polski Nr 44, poz. 352).

## § 15.

1. Tracą moc z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) zarządzenie nr 51 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 22 maja 1967 r. w sprawie zasad wynagradzania niektórych pracowników zatrudnionych w Polskim Biurze Podróży „Orbis” (z późniejszymi zmianami),
- 2) zarządzenie nr 60 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1967 r. w sprawie zasad wynagradzania niektórych pracowników zatrudnionych w państwowych przedsiębiorstwach hotele „Orbis” oraz w przedsiębiorstwach Ośrodków Wypoczynkowych „Orbis” (z późniejszymi zmianami),
- 3) zarządzenie nr 12 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 29 lutego 1972 r. w sprawie ramowego regulaminu premiowania

pracowników Centrali Zjednoczenia Przedsiębiorstw Turystycznych „Orbis”,

- 4) zarządzenie nr 43 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 26 września 1972 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w ośrodkach i punktach informacji turystycznej w części dotyczącej Centralnego Ośrodka Informacji Turystycznej.
- 5) zarządzenie nr 51 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie zmiany niektórych zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zjednoczeniu Przedsiębiorstw Turystycznych „Orbis” i w jednostkach w nim zgrupowanych,
- 6) zarządzenie nr 88 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 20 grudnia 1969 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Przedsiębiorstwie Imprez Sportowych i Turystycznych „Sports-Tourist” (z późniejszymi zmianami).

2. Zachowują moc przepisy zarządzeń, o których mowa w ust. 1, dotyczące dodatkowego wynagrodzenia określonych kategorii pracowników, a nie uregulowane niniejszym zarządzeniem.

## § 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 czerwca 1974 r.

Przewodniczący Komitetu: *Bolesław Kapitan*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

Tabela miesięcznych stawek płac zasadniczych dla pracowników Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej

Kategoria zaszeregowania	Miesięczna stawka płacy zasadniczej w złotych
1	1.200
2	1.300
3	1.500
4	1.700
5	1.900
6	2.100
7	2.300
8	2.500
9	2.800
10	3.100
11	3.400
12	3.700
13	4.000
14	4.300
15	4.600
16	5.000
17	5.500
18	6.000
19	6.500
20	7.000
21	8.000

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

Tabela miesięcznych dodatków funkcyjnych

Kategoria dodatku funkcyjnego	Miesięczna stawka dodatku w złotych
1	200
2	300
3	400
4	600
5	800
6	1.000
7	1.200
8	1.400
9	1.600

Kategoria dodatku funkcyjnego	Miesięczna stawka dodatku w złotych
10	1.900
11	2.200
12	2.500
13	2.800
14	3.200
15	3.600
16	4.000
17	4.500
18	5.000

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

Taryfikator kwalifikacyjny pracowników umysłowych Centrali Zjednoczenia

Lp.	Stanowisko	Kategoria		Wymagania kwalifikacyjne w zakresie:	
		zaszeregowania	dodatku funkcyjnego	wykształcenia	stażu pracy
1	2	3	4	5	6
1	Naczelnny dyrektor	18—21	15—18	wyższe	8 lat pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
2	a) Zastępca naczelnego dyrektora	16—20	14—17	jak wyżej	jak wyżej
	b) Główny księgowy	16—20	14—17	jak wyżej	regulują odrębne przepisy
3	Dyrektor biura, dyrektor Ośrodka Doskonalenia Kadr	15—19	13—16	jak wyżej	8 lat pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
4	Główny specjalista, asystent naczelnego dyrektora	11—19	—	jak wyżej	5 lat pracy w danej specjalności w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
5	Radca prawny	11—19	—	określają odrębne przepisy	
6	Zastępca dyrektora biura, zastępca dyrektora Ośrodka Doskonalenia Kadr, naczelnik wydziału, kierownik Sekretariatu branżowego	11—18	5—12	wyższe	5 lat pracy w danej specjalności
7	Zastępca naczelnika wydziału, zastępca kierownika sekretariatu branżowego	9—17	3—8	wyższe lub	4 lata pracy w danej specjalności
				średnie zawodowe	8 lat pracy w danej specjalności
8	Specjalista do spraw pracowniczych	9—16	1—5	wyższe pedagogiczne, ekonomiczne, prawnicze lub socjologiczne (techniczne)	4 lata pracy w danej specjalności
9	a) Specjaliści jak: socjolog, psycholog	9—16	1—5	wyższe socjologiczne, psychologiczne	4 lata pracy w danej specjalności
	b) rzecznik prasowy	9—16	1—5	wyższe dziennikarskie	jak wyżej

1	2	3	4	5	6
10	a) Specjaliści do spraw: technicznych, inwestycyjnych, ekonomicznych, planowania, turystyki, obsługi podróźniczej, hotelowych, gastronomii, finansowo-dewizowych, organizacji, zatrudnienia i płac, księgowości, gospodarki materiałowej, bhp oraz inni specjaliści, jak np. technologii, dokumentalista	9—16	1—5	wyższe lub	4 lata pracy w danej specjalności
				średnie zawodowe	6 lat pracy jak wyżej
				średnie ogólnokształcące	8 lat pracy jak wyżej
	b) Korespondent — tłumacz	9—16	1—5	jak wyżej oraz znajomość 2 języków obcych	jak wyżej
	c) Rewident	9—16	1—5	regulują odrębne przepisy	
11	a) Samodzielny referent prawny oraz inni samodzielni referenci, jak st. bibliotekarz, rewident	7—12	—	regulują odrębne przepisy	
	b) Samodzielny referent do spraw pracowniczych	7—12	—	średnie zawodowe pedagogiczne, ekonomiczne (techniczne)	6 lat pracy w danej specjalności
12	Samodzielni referenci do spraw: technicznych, ekonomicznych, planowania, turystyki, hotelarstwa, finansowych, zaopatrzenia oraz inni samodzielni referenci, jak np.: kasjer, księgowy, magazynier	7—12	—	wyższe lub	2 lata pracy w danej specjalności
				średnie zawodowe	6 lat pracy w danej specjalności
				średnie ogólnokształcące	8 lat pracy w danej specjalności
13	Kierownik sekretariatu, archiwum, powielarni, hali maszyn, kancelarii	6—10	1—3	średnie zawodowe	4 lata pracy w danej specjalności
				średnie ogólnokształcące	6 lat pracy w danej specjalności
14	Starszy referent do spraw pracowniczych	6—9	—	średnie zawodowe, pedagogiczne, ekonomiczne lub techniczne	4 lata pracy w danej specjalności
15	Bibliotekarz	6—9	—	regulują odrębne przepisy	
16	Starsi referenci, jak: techniczny, ekonomiczny, planowania, administracyjny, kasjer, księgowy, magazynier, sekretarka, stenotypistka, teletypistka, archiwistka oraz inni	6—9	—	wyższe lub ukończony wstępny staż pracy	
				średnie zawodowe lub	4 lata pracy
				średnie ogólnokształcące	6 lat pracy
17	Referenci, jak: techniczny, ekonomiczny, administracyjny, kontysta, oraz inni, telefonistka	4—6	—	średnie zawodowe lub	ukończony wstępny staż pracy
				średnie ogólnokształcące	2 lata pracy
18	Stażysta	4—7	—	wyższe	—
				średnie zawodowe	—
				średnie ogólnokształcące	
19	Starsza maszynistka poza halą maszyn	5—8	—	średnie ogólnokształcące	4 lata pracy oraz umiejętność bezbłędneho pisania na maszynie z szybkością co najmniej 300 uderzeń na minutę
20	Maszynistka poza halą maszyn	3—6	—	średnie ogólnokształcące	ukończony wstępny staż pracy oraz umiejętność bezbłędneho pisania na maszynie z szybkością co najmniej 240 uderzeń na minutę

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

### Taryfikator kwalifikacyjny pracowników umysłowych biur podróży i Centralnego Ośrodka Informacji i Reklamy Turystycznej

#### A. Zarząd i poszczególne jednostki organizacyjne

Lp.	Stanowisko	Jednostki organizacyjne						Wymagania kwalifikacyjne w zakresie:		
		zarząd		jednostka na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym		oddział eksploatacyjny		znajomość języków obcych	wykształcenie	staż pracy
		kategoria		kategoria		kategoria				
		zaszeregowania	dotatku funkcyjnego	zaszeregowania	dotatku funkcyjnego	zaszeregowania	dotatku funkcyjnego			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	a) Dyrektor	17—20	14—17	—	—	—	—	1	wyższe	8 lat pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
	b) Dyrektor	—	—	13—18	13—16	—	—	1	wyższe	4 lata pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
2	a) Zastępca dyrektora, naczelny ekonomista — zastępca dyrektora	15—19	13—16	—	—	—	—	1	wyższe	8 lat pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
	b) Zastępca dyrektora	—	—	12—17	10—15	—	—	1	wyższe	4 lata pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
	c) Główny księgowy	15—19	13—16	12—17	10—15	—	—	—	wyższe	regulują odrębne przepisy
3	a) Główny specjalista	12—17	—	—	—	—	—	do 2	wyższe	6 lat pracy w danej specjalności, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
	b) Radca prawny	12—17	—	12—17	—	—	—	—	regulują odrębne przepisy	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
4	Kierownik oddziału*) klasy I klasy II klasy III ekspozytury	—	—	—	—	11—16	5—11	1	wyższe lub	4 lata pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	
		—	—	—	—	10—15	4—9		średnie zawodowe lub	8 lat pracy, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	
		—	—	—	—	9—14	3—7		średnie ogólnokształcące	10 lat pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym	
5	a) Kierownik działu (samodzielnej sekcji) oprócz administracyjnego i gospodarczego, kierownik wytwórni wydawnictw	10—16	5—11	10—16	5—9	—	—	w komórkach eksploatacyjnych co najmniej 1 język	wyższe lub	4 lata pracy w danej specjalności	
		—	—	—	—	—	—		—	średnie zawodowe lub	8 lat pracy w danej specjalności
		—	—	—	—	—	—		—	średnie ogólnokształcące	10 lat pracy w danej specjalności
6	b) Zastępca głównego księgowego	10—16	5—11	10—16	5—9	—	—	—	jak wyżej	regulują odrębne przepisy	
		10—16	5—11	10—16	5—9	—	—	—	wyższe ekonomiczne, pedagogiczne, prawnicze lub socjologiczne (techniczne)	4 lata w danej specjalności	
6	Zastępca kierownika oddziału klasy I klasy II klasy III ekspozytury	—	—	—	—	10—15	3—8	1	wyższe lub	2 lata pracy w zawodzie	
		—	—	—	—	9—14	3—7		średnie zawodowe lub	6 lat pracy w zawodzie	
		—	—	—	—	8—13	3—6		średnie ogólnokształcące	8 lat pracy w zawodzie	
7	a) Zastępca kierownika działu, (samodzielnej sekcji) oprócz administracyjnego i gospodarczego	9—15	3—8	9—15	2—6	—	—	w komórkach eksploatacyjnych 1 język	wyższe lub	3 lata pracy w danej specjalności	
		—	—	—	—	—	—		—	średnie zawodowe lub	7 lat pracy jak wyżej
		—	—	—	—	—	—		—	średnie ogólnokształcące	9 lat pracy jak wyżej
7	b) Zastępca kierownika działu, (samodzielnej sekcji) d/s pracowniczych	9—15	3—8	9—15	2—6	—	—	—	wyższe pedagogiczne, ekonomiczne, prawnicze lub socjologiczne (techniczne)	4 lata w danej specjalności	
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	

\*) w oddziałach położonych w miastach wojewódzkich i powiatowych dyrektor przedsiębiorstwa może przyznać kierownikowi oddziału tytuł dyrektora oddziału.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	a) Kierownik sekcji ekonomicznej, technicznej, organizacyjnej oraz innych oprócz administracyjnej i gospodarczej	8—15	1—5	8—15	1—5	—	—	w sekcji eksploatacyjnej 1 język	wyższe lub średnie zawodowe lub średnie ogólnokształcące	3 lata pracy jak wyżej 7 lat pracy jak wyżej 9 lat pracy jak wyżej
	b) Kierownik sekcji do spraw pracowniczych	8—15	1—5	8—15	1—5	—	—	—	wyższe, pedagogiczne, ekonomiczne, prawnicze lub socjologiczne (techniczne)	3 lata w danej specjalności
9	Kierownik kas eksploatacyjnych	—	—	8—15	1—5	8—15	1—5	—	wyższe lub	4 lata w zawodzie
									średnie zawodowe lub	8 lat w zawodzie
									średnie ogólnokształcące	10 lat w zawodzie
10	Zastępca kierownika kas eksploatacyjnych	—	—	8—14	1—4	8—14	1—4	—	wyższe lub	2 lata w zawodzie
									średnie zawodowe lub	6 lat w zawodzie
									średnie ogólnokształcące	8 lat w zawodzie
11	Kierownik działu (samodzielnej sekcji) administracyjnego lub gospodarczego	8—14	3—8	8—14	3—8	—	—	—	jak wyżej	jak wyżej
12	Zastępca kierownika działu (samodzielnej sekcji) administracyjnego lub gospodarczego	8—13	1—5	8—13	1—5	—	—	—	jak wyżej	jak wyżej
13	Starszy rewident zakładowy	8—15	—	—	—	—	—	—	regulują odrębne przepisy	
14	Rewident zakładowy	7—13	—	—	—	—	—	—	jak wyżej	
15	Referent prawny	8—15	—	8—15	—	—	—	—	jak wyżej	
16	Specjalista do spraw pracowniczych	8—15	—	8—15	—	—	—	—	wyższe pedagogiczne, ekonomiczne, prawnicze lub socjologiczne	3 lata w danej specjalności
17	Specjalista jak: socjolog, psycholog i inni	8—15	—	8—15	—	—	—	—	wyższe	4 lata w danej specjalności

## B. Wszystkie jednostki organizacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria		Wymagania kwalifikacyjne w zakresie						
		zaszeregowania	dotatku funkcyjnego	znajomości języków obcych	wykształcenia	stażu pracy				
1	2	3	4	5	6	7				
1	Kierownik sekcji handlowej, eksploatacyjnej i innej oprócz administracyjnej i gospodarczej	8—15	1—5	w komórkach eksploatacyjnych, co najmniej 1 język	wyższe lub	3 lata w danej specjalności				
					średnie zawodowe lub	7 lat jak wyżej				
					średnie ogólnokształcące	9 lat jak wyżej				
2	Starszy mistrz (starszy majster)	9—14	3—8	—	wyższe lub	2 lata w zawodzie				
					średnie zawodowe lub	6 lat w zawodzie				
					tytuł mistrza w zawodzie (dyplom majstra)	12 lat w zawodzie				
3	Mistrz (majster)	9—13	1—5	—	jak wyżej	jak wyżej				
4	a) Specjaliści do spraw: administracyjnych, ekonomicznych, technicznych, handlowych, turystyki, obsługi podróżniczej, finansowo-dewizowych, kas walutowych, kas eksploatacyjnych, organizacji pracy, organizacji księgowości, zatrudnienia i płac, transportu, kalkulacji, gospodarki materiałowej, wydawnictw, reklamy, kontroli eksploatacyjnej oraz inni specjaliści, jak: grafik, fotografik, starszy inspektor bhp, st. inspektor ochrony mienia	8—15	—	w komórkach eksploatacyjnych 1 język	wyższe lub	4 lata w danej specjalności				
					średnie zawodowe lub	8 lat jak wyżej				
					średnie ogólnokształcące	10 lat jak wyżej				
	b) Korespondent — tłumacz	8—15	—	2	jak wyżej	jak wyżej				
5	Kierownik powielarni lub introligatorni	8—14	1—3	—	wyższe lub	2 lata w zawodzie				
					średnie zawodowe lub	6 lat w zawodzie				
					średnie ogólnokształcące	8 lat w zawodzie				
6	Kierownik sekcji administracyjnej lub gospodarczej	8—13	1—3	—	jak wyżej	jak wyżej				
7	a) Samodzielny referent do spraw pracowniczych	7—13	—	—	średnie ekonomiczne lub pedagogiczne	6 lat w danej specjalności				
					b) Samodzielnymi referencjami do spraw: organizacyjnych, ekonomicznych, technicznych, handlowych, turystyki, obsługi podróżniczej, zatrudnienia i płacy, transportu, kalkulacji, gosp. materiałowej, wydawnictw, reklamy oraz inni, jak: np. kontroler eksploatacyjny, operator maszyn do księgowania i fakturowania, kasjer główny, finansista dewizowy, kasjer eksploatacyjny, informator, akwizytor, księgowy, grafik, fotografik, kasjer walutowy, kasjer zagraniczny, insp. bhp, ochrony mienia	7—13	—	w komórkach eksploatacyjnych 1 język	wyższe lub	2 lata w danej specjalności
									średnie zawodowe lub	6 lat jak wyżej
					średnie ogólnokształcące	8 lat jak wyżej				
8	a) Kierownik sekretariatu	6—9	1—3	1	wyższe lub	ukończony wstępny staż pracy				
					średnie zawodowe lub ogólnokształcące	4 lata pracy				
	b) Kierownik kancelarii, hali maszyn	6—9	1—3	—	jak wyżej	jak wyżej				
9	a) Starszy referent do spraw pracowniczych	6—9	—	—	średnie ekonomiczne lub pedagogiczne	4 lata pracy w danej specjalności				

1	2	3	4	5	6	7
	b) Sekretarka	6—9	—	1	wyższe lub średnie zawodowe lub ogólnokształ- cące	ukończony wstęp- ny staż pracy 4 lata pracy
	c) Starszy referent do spraw: ekonomicznych, handlowych, administracyjnych, technicznych, turystyki, obsługi podróżniczej oraz inni starsi referenci, jak np.: księgowy, kasjer, archiwista, stenotypistka, teletypistka	6—9	—	—	jak wyżej	jak wyżej
10	Starsza maszynistka poza halą maszyn	5—8	—	—	średnie zawodowe lub ogólnokształ- cące oraz umiejęt- ność bezbłędnego pisanie na maszy- nie z szybkością co najmniej 300 ude- rzeń na minutę	4 lata pracy w za- wodzie
11	Referenci do spraw: technicznych, ekonomicz- nych, handlowych, administracyjnych oraz inni, jak np.: kontystka, telefonistka	4—7	—	—	średnie zawodowe lub ogólnokształ- cące	ukończony wstęp- ny staż pracy
12	Maszynistka poza halą maszyn	3—6	—	—	jak wyżej oraz umiejętność pisa- nia na maszynie z szybkością co najmniej 240 ude- rzeń na minutę	jak wyżej
13	Stażysta	4—7 2—4 1—3	— — —	— — —	wyższe średnie średnie ogólnok- kształcące	— — —
14	a) Kierownik zespołu magazynów, kierownik ma- gazynu, główny magazynier: magazyn I kat. magazyn II kat. magazyn III kat.	7—12	— 600 zł 500 zł 400 zł	—	średnie zawodowe lub średnie ogólnok- kształcące	2 lata w zawodzie 6 lat w zawodzie
	b) Zastępca kierownika magazynu	7—11	400 zł	—	jak wyżej	jak wyżej
	c) Starszy magazynier	7—10	—	—	średnie ogólnok- kształcące lub za- sadnicza szkoła za- wodowa	5 lat w zawodzie
	d) Magazynier	6—9	—	—	jak wyżej podstawowe	2 lata w zawodzie 4 lata w zawodzie

## C. Kryteria zaliczania jednostek eksploatacyjnych (oddziałów) do klas:

- Oddziały klasy I:
  - marża (provizja) — powyżej 6.000 tys. zł rocznie;
  - zakres działania — zagraniczna turystyka przyjazdowa i wyjazdowa, turystyka krajowa, obsługa podróżnicza, wymiana walut;
- Oddziały klasy II:
  - marża (provizja) — powyżej 3.000 tys. zł rocznie;
  - zakres działania — zagraniczna turystyka przyjazdowa i wyjazdowa, turystyka krajowa, obsługa podróżnicza wymiana walut;
- Oddziały klasy III:
  - marża (provizja) — powyżej 1.000 tys. zł rocznie;
  - zakres działania — turystyka, obsługa podróżnicza;
- W uzasadnionym wypadku, gdy z dniem wprowadzenia w życie niniejszych zasad istniejący oddział nie spełnia wymogów przewidzianych dla klasy III, a względy natury organizacyjno-eksploatacyjnej przemawiają za utrzymaniem nazwy oddziału — dyrektor przedsiębiorstwa może w drodze wyjątku podjąć decyzję zaliczenia tej jednostki organizacyjnej do oddziału klasy III.



Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r., (poz. 29).

## Taryfikator kwalifikacyjny pracowników umysłowych przedsiębiorstw hotelowych

Lp.	Stanowisko	Grupa przedsiębiorstwa	Kategoria		Wymogi kwalifikacyjne w zakresie:	
			zaszeregowania	dotatku funkcyjnego	wykształcenia	stażu pracy
1	2	3	4	5	6	7
1	Zarząd przedsiębiorstwa Dyrektor	I II III	16—19 15—18 14—17	14—17 12—16 11—15	wyższe oraz znajomość 2 języków obcych	8 lat pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
2	a) Zastępca dyrektora, główny ekonomista — zastępca dyrektora, kierownik działu ekonomicznego pełniący obowiązki głównego ekonomisty	I II III	14—18 13—17 12—16	13—16 9—15 8—14	jak wyżej	jak wyżej
	b) Główny księgowy	j. w.	j. w.	j. w.	wyższe	regulują odrębne przepisy
3	a) Asystent dyrektora, asystent zastępcy dyrektora	I II III	12—17 11—16 10—15	—	wyższe oraz znajomość 2 języków obcych	8 lat pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
	b) Radca prawny	j. w.	j. w.	—	regulują odrębne przepisy	
4	a) Kierownik działu (samodzielnej sekcji) oprócz administracyjnego i gospodarczego	I II III	10—16 10—16 9—15	5—11 3—9 2—8	wyższe lub średnie zawodowe lub średnie ogólnokształcące	4 lata w danej specjalności 8 lat pracy w danej specjalności 10 lat pracy w danej specjalności
	b) Zastępca głównego księgowego	j. w.	j. w.	j. w.	jak wyżej	regulują odrębne przepisy
	c) Kierownik działu (samodzielnej sekcji) do spraw pracowniczych	j. w.	j. w.	j. w.	wyższe pedagogiczne, ekonomiczne, prawne lub socjologiczne (techniczne)	4 lata w danej specjalności
5	Zastępca kierownika działu (samodzielnej sekcji) oprócz administracyjnego i gospodarczego	I II III	9—15 9—15 8—14	3—8 2—6 1—5	wyższe lub średnie zawodowe lub średnie ogólnokształcące	3 lata pracy w danej specjalności 7 lat pracy w danej specjalności 9 lat pracy w danej specjalności
6	a) Kierownik sekcji do spraw pracowniczych	I II III	8—15 8—15 7—14	1—5 1—4 1—3	wyższe pedagogiczne, ekonomiczne, prawne lub socjologiczne (techniczne)	4 lata pracy w danej specjalności
	b) Kierownik sekcji ekonomicznej, technicznej, handlowej, organizacji oraz innych oprócz administracyjnej i gospodarczej	j. w.	j. w.	j. w.	wyższe lub średnie zawodowe lub średnie ogólnokształcące	3 lata pracy w danej specjalności 7 lat pracy w danej specjalności 9 lat pracy w danej specjalności
7	Starszy mistrz (starszy majster)	I—III	9—14	3—8	wyższe lub średnie zawodowe lub tytuł mistrza w zawodzie lub dyplom majstra	2 lata pracy w zawodzie 6 lat pracy w zawodzie 12 lat pracy w zawodzie

1	2	3	4	5	6	7
8	Mistrz (majster)	I—III	9—13	1—5	jak wyżej	jak wyżej
9	Starszy rewident zakładowy, referent prawny	I—III	8—15	—	regulują odrębne przepisy	
10	a) Specjalista w dziale do spraw: ekonomicznych, eksploatacyjnych, technicznych, handlowych, organizacyjnych, finansowych, zaopatrzenia, zatrudnienia i płac, kalkulacji, organizacji, księgowości oraz inni specjaliści, jak np.: dekorator, st. inspektor bhp, st. inspektor ochrony mienia	I—III	8—15	—	wyższe lub	4 lata pracy w danej specjalności
					średnie zawodowe lub	8 lat pracy jak wyżej
					średnie ogólnokształcące	10 lat pracy jak wyżej
	b) Korespondent — tłumacz	I—III	8—15	—	jak wyżej oraz znajomość 2 języków obcych	jak wyżej
	c) Psycholog, socjolog	j. w.	j. w.	—	wyższe socjologiczne, psychologiczne	4 lata w danej specjalności
11	Kierownik działu (samodzielnej sekcji) administracyjnego lub gospodarczego	I II III	8—14 8—14 7—13	3—8 1—6 1—5	wyższe lub	2 lata pracy w danej specjalności
					średnie zawodowe lub	6 lat pracy jak wyżej
					średnie ogólnokształcące	8 lat pracy jak wyżej
12	Kierownik powielarni lub introligatorni	I—II III	8—14 7—13	1—3 1—2	jak wyżej	jak wyżej
13	Zastępca kierownika działu (samodzielnej sekcji) administracyjnego lub gospodarczego	I—III	8—13	1—5	jak wyżej	jak wyżej
14	Kierownik sekcji administracyjnej lub gospodarczej w dziale	I—III	8—13	1—3	jak wyżej	jak wyżej
15	a) Samodzielny referat do spraw pracowniczych	I—III	7—13	—	wyższe pedagogiczne, ekonomiczne, prawnicze lub socjologiczne (techniczne) lub	2 lata pracy w danej specjalności
					średnie zawodowe techniczne, ekonomiczne lub pedagogiczne	6 lat pracy jak wyżej
	b) Samodzielny rewident zakładowy	I—III	7—13	—	regulują odrębne przepisy	
	c) Samodzielny referent do spraw: eksploatacji, ekonomicznych, technicznych, handlowych, organizacyjnych, finansowych, zaopatrzenia, zatrudnienia i płac, kalkulacji oraz inni samodzielni referenci, jak np.: dekorator, inspektor bhp, inspektor ochrony mienia, księgowy, starszy intendent, operator maszyn do księgowania i fakturowania	I—III	7—13	—	wyższe lub	2 lata pracy w danej specjalności
średnie zawodowe lub					6 lat pracy jak wyżej	
średnie ogólnokształcące					8 lat pracy jak wyżej	
d) Samodzielny korespondent-tłumacz	I—III	7—13	—	jak wyżej oraz znajomość 2 języków obcych	6 lat pracy w danej specjalności	
16	Intendent, starszy likwidator, rewident-inwentaryzator, kasjer główny	I—III	7—12	—	wyższe lub	1 rok pracy jak wyżej
					średnie zawodowe lub	6 lat pracy jak wyżej
					średnie ogólnokształcące	8 lat pracy jak wyżej
17	a) Kierownik sekretariatu	I—III	6—9	1—3	wyższe oraz znajomość 1 języka obcego lub	ukończony wstępny staż pracy
					średnie ogólnokształcące oraz znajomość 1 języka obcego	4 lata pracy
	b) Kierownik kancelarii, kierownik hali maszyn	I—III	6—9	1—3	wyższe lub	ukończony wstępny staż pracy
					średnie ogólnokształcące	4 lata pracy

1	2	3	4	5	6	7
18	a) Starszy referent: techniczny, ekonomiczny, eksploatacyjny, handlowy, administracyjny, zaopatrzenia i inni	I—III	6—9	—	wyższe lub	ukończony wstępny staż pracy
					średnie zawodowe lub	4 lata pracy
					średnie ogólnokształcące	6 lat pracy
	b) Starszy referent do spraw pracowniczych	I—III	6—9	—	wyższe, pedagogiczne, prawnicze, ekonomiczne lub socjologiczne (techniczne) lub	ukończony wstępny staż pracy
					średnie zawodowe techniczne, ekonomiczne lub pedagogiczne	4 lata pracy w danej specjalności
19	Likwidator, inwentaryzator, księgowy, kasjer, archiwista, sekretarka, stenotypistka, laborant	I—III	4—8	—	średnie ogólnokształcące	ukończony wstępny staż pracy
20	Starsza maszynistka poza halą maszyn	I—III	5—8	—	średnie ogólnokształcące oraz umiejętność bezbłędnego pisania na maszynie z szybkością co najmniej 300 uderzeń na minutę	4 lata pracy w zawodzie
21	Referent ekonomiczny, eksploatacyjny, techniczny, handlowy, administracyjny oraz inni referenci, telefonistka	I—III	4—7	—	średnie ogólnokształcące	ukończony wstępny staż pracy
22	Maszynistka poza halą maszyn	I—III	3—6	—	jak wyżej oraz umiejętność bezbłędnego pisania na maszynie, z szybkością co najmniej 240 uderzeń na minutę	jak wyżej
23	Stażysta	I—III	4—7	—	wyższe	—
		I—III	2—4	—	średnie zawodowe	—
		I—III	1—3	—	średnie ogólnokształcące	—
24	a) Kierownik zespołu magazynów, główny magazynier, kierownik magazynu:*) magazyn I kategorii magazyn II kategorii magazyn III kategorii	I—III	7—12	—	średnie zawodowe lub	2 lata pracy w zawodzie
					średnie ogólnokształcące	6 lat pracy w zawodzie
					600 zł 500 zł 400 zł	
	b) Zastępca kierownika magazynu*) I—III kat. magazyn.	I—III	7—11	400 zł	jak wyżej	jak wyżej
c) Starszy magazynier*)	I—III	7—10	—	średnie ogólnokształcące lub zasadnicze zawodowe	5 lat pracy w zawodzie	
d) Magazynier*)	I—III	6—9	—	średnie ogólnokształcące lub zasadnicze zawodowe lub	2 lata pracy	
				podstawowe	4 lata pracy	
25	Komórki eksploatacyjne Kierownik hotelu**)	I II III	12—18	10—14	wyższe oraz znajomość 2 języków obcych lub	4 lata pracy w zarządzie przedsiębiorstwa hotelowego lub hotelu
			11—17	9—13		średnie zawodowe oraz znajomość 2 języków obcych
			10—16	8—12		

\*) w razie prowadzenia centralnego odbioru i rozdzielnictwa artykułów importowanych na inne przedsiębiorstwa i jednostki organizacyjne Zjednoczenia — dyrektor przedsiębiorstwa może przyznać pracownikom magazynowym stawkę płacy zasadniczej według kategorii bezpośrednio wyższej

\*\*) stanowisko kierownika hotelu występuje jedynie w zakładach wyodrębnionych

1	2	3	4	5	6	7
26	Kierownik recepcji	I—II III	10—17 10—16	6—12 6—11	jak wyżej	jak wyżej
27	Kierownik ośrodka pensjonatowego	I—III	10—17	6—12	jak wyżej	jak wyżej
28	Kierownik rezerwacji	I—II	10—16	5—11	jak wyżej	4 lata pracy w recepcji
		III	10—15	5—10	jak wyżej	8 lat pracy w recepcji
29	Zastępca kierownika recepcji	I—II III	9—15 8—14	5—10 5—10	jak wyżej	jak wyżej
30	Zastępca kierownika ośrodka pensjonatowego, kierownik zespołu pensjonatów, kierownik piętra	I—III	9—15	5—10	wyższe oraz znajomość 2 języków obcych lub	4 lata pracy w recepcji
					średnie zawodowe oraz znajomość 2 języków obcych	8 lat pracy w recepcji
31	Zastępca kierownika zespołu pensjonatów, zastępca kierownika pięter	I—III	9—14	2—7	wyższe lub	2 lata pracy w hotelu
					średnie zawodowe	6 lat pracy w hotelu
32	Kierownik pralni	I—III	9—14	1—5	wyższe lub	2 lata pracy w pralnictwie
					średnie zawodowe	6 lat pracy w pralnictwie
33	Starszy recepcjonista	I—III	9—14	—	jak wyżej oraz znajomość co najmniej 1 języka obcego	6 lat pracy w hotelu
34	Kierownik pensjonatu	I—III	8—14	1—7	wyższe lub	1 rok pracy w hotelarstwie
					średnie zawodowe	3 lata jak wyżej
35	Kasjer walutowy	I—III	7—13	—	wyższe oraz znajomość 1 języka obcego lub	1 rok pracy w zawodzie
					średnie zawodowe oraz znajomość 1 języka obcego lub	4 lata pracy w zawodzie
					średnie ogólnokształcące oraz znajomość 1 języka obcego	8 lat pracy w zawodzie
36	Kierownik klubu, zastępca kierownika pralni	I—III	7—12	1—4	wyższe lub	1 rok pracy w zawodzie
					średnie zawodowe lub	4 lata pracy w zawodzie
					średnie ogólnokształcące	8 lat pracy w zawodzie
37	Inspektor pięter, referent wycieczkowy w pensjonacie	I—III	7—12	—	jak wyżej	jak wyżej
38	Recepcjonista	I—III	7—12	—	jak wyżej oraz znajomość co najmniej 1 języka obcego	jak wyżej
39	Zastępca kierownika pensjonatu	I—III	7—11	1—3	wyższe lub	jak wyżej
					średnie zawodowe lub średnie ogólnokształcące	jak wyżej
40	Młodszy recepcjonista	I—III	4—7	—	wyższe lub	ukończony wstępny staż pracy
					średnie zawodowe	jak wyżej

## Kryteria zaliczania przedsiębiorstw hotelowych do poszczególnych grup przedsiębiorstw

Lp.	Grupa przedsiębiorstwa	Kryteria		
		Liczba miejsc noclegowych (łóżek)	Kategoria hotelu lub hoteli	Minimalna działalność gastronomiczna
1	I	powyżej 600	„Lux” i I	restauracja i kawiarnia
2	II	od 301 do 600	I i II	restauracja i kawiarnia
3	III	do 300	wszystkie pozostałe kategorie	restauracja

- Jeżeli hotel posiada kategorię „Lux” lub został wybudowany w ramach importu inwestycyjnego — naczelny dyrektor Zjednoczenia może zaliczyć przedsiębiorstwo do I tabeli płac, mimo nie spełnienia kryterium dotyczącego ilości miejsc noclegowych.
- W szczególnie uzasadnionym wypadku naczelny dyrektor Zjednoczenia może zaliczyć przedsiębiorstwo hotelowe do tabeli płac bezpośrednio wyższej, mimo niespełnienia jednego z kryteriów określonych w ust. 1.

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

## Taryfikator kwalifikacyjny pracowników fizycznych, eksploatacyjnych i obsługi Zjednoczenia

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymogi kwalifikacyjne w zakresie	
			wykształcenie	staż pracy
1	2	3	4	5
1	Starszy konserwator	9—12	średnie zawodowe lub zasadnicza szkoła zawodowa lub tytuł mistrza w zawodzie	5 lat pracy w zawodzie 6 lat pracy w zawodzie
2	Starszy palacz c.o.	9—12	wymogi określają przepisy Urzędu Dozoru Technicznego	
3	Konserwator, mechanik — konserwator starszy rzemieślnik	7—11	zasadnicza szkoła zawodowa lub tytuł robotnika wykwalifikowanego bądź tytuł czeladnika w zawodzie	3 lata pracy w zawodzie
4	Palacz c.o.	5—10	wymogi określają przepisy Urzędu Dozoru Technicznego	
5	Rzemieślnik, pracznia, starszy powielaczowy, ogrodnik	5—10	zasadnicza szkoła zawodowa	1 rok pracy w zawodzie
6	Starsza pokojowa	3—7	podstawowe oraz znajomość 1 języka obcego w stopniu umożliwiającym porozumienie się	2 lata pracy
7	Szwaczka	3—7	podstawowe oraz umiejętność naprawy bielizny	2 lata pracy w zawodzie
8	Starszy korytarzowy, prasowaczka, powielaczowy, czyściciel szyb, robotnik gospodarczy przy pracy ciężkiej, gospodarz zaplecza	3—7	podstawowe	2 lata pracy
9	Pomoc rzemieślnika, starszy dźwigowy, starszy bagażowy, robotnik gospodarczy przy pracy lekkiej, pokojowa, korytarzowy, starszy portier, starszy woźny	3—5	jak wyżej oraz przyuczenie do zawodu	—
10	Dźwigowy, bagażowy, odźwierna, dozorca, sprzątacznia w czasowym systemie płac, woźny, portier	2—4	jak wyżej	—
11	Szatniarz, toaletowa, goniec, boy	1—2	podstawowe	—

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

## Zasady stosowania taryfikatorów kwalifikacyjnych oraz przyznawania miesięcznych dodatków funkcyjnych

### Rozdział 1.

#### Zasady stosowania taryfikatorów kwalifikacyjnych w zakresie tworzenia niektórych stanowisk

##### § 1.

1. Stanowiska głównych specjalistów mogą być tworzone jako stanowiska kierownicze, jeżeli działa komórka organizacyjna zajmująca się sprawami związanymi z daną specjalnością, bądź jako stanowisko jednoosobowe o charakterze opiniodawczym, doradczym albo koordynacyjnym, podległe bezpośrednio dyrektorowi Zjednoczenia lub dyrektorowi przedsiębiorstwa bądź jego zastępcy.

2. Główny specjalista reprezentuje jedną z gałęzi lub dziedzin wiedzy, którą powinien mieć opanowaną w stopniu obejmującym całość spraw należących w danym zakresie do właściwości jednostki organizacyjnej, np. organizacji, hotelarstwa, ekonomiki, turystyki zagranicznej itp.

3. Na stanowisku głównego specjalisty określonej działalności może być zatrudniony tylko jeden pracownik.

##### § 2.

1. Specjaliści mogą reprezentować w węższym zakresie tę samą dziedzinę pracy co główni specjaliści, względnie inne dziedziny, dla których nie jest celowe utworzenie jednoosobowego stanowiska głównego specjalisty.

2. Rodzaje specjalności, dla których tworzy się stanowiska specjalistów, powinny wynikać z charakteru i zakresu działania komórek organizacyjnych. Nazwa stanowiska specjalisty powinna być dwuczłonowa, np. specjalista — rewident, specjalista do spraw organizacji, do spraw finansowo-dewizowych.

3. Stanowiska specjalistów nie mogą być tworzone w komórkach typowo administracyjnych i gospodarczych.

##### § 3.

Stanowiska samodzielnych referentów mogą być tworzone w jednostkach organizacyjnych w zakresie określonym dla specjalistów, z tym że dla działalności o węższej i mniej złożonej problematyce. Konkretna nazwa stanowiska samodzielnego referenta powinna być dwuczłonowa, np. samodzielny księgowy, samodzielny referent do spraw szkolenia.

1. W wypadku uzasadnionym względami organizacyjnymi taryfikator kwalifikacyjny może być uzupełniony dodatkowymi stanowiskami przez:

- 1) naczelnego dyrektora Zjednoczenia — w zgrupowanych przedsiębiorstwach na wniosek dyrektora zainteresowanego przedsiębiorstwa,
- 2) przewodniczącego GKKFiT — w Centrali Zjednoczenia na wniosek naczelnego dyrektora Zjednoczenia.

2. Przy uzupełnianiu taryfikatora kwalifikacyjnego należy przestrzegać zasady, że kategoria zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne dla dodatkowego stanowiska powinny być ustalone na poziomie porównywalnych stanowisk, określonych w taryfikatorze.

#### Zasady zaszeregowania pracowników

##### § 4.

1. Przy zaszeregowaniu pracowników do odpowiedniej kategorii stawek płac należy brać pod uwagę:

- 1) posiadane wykształcenie i przygotowanie praktyczne,
- 2) stopień inwencji i samodzielności pracy,
- 3) złożoność, ważność i zakres powierzonych prac.

2. Wynagrodzenie dla dyrektorów, zastępców dyrektorów, głównych księgowych i głównych ekonomistów ustala organ ich powołujący, a dla pozostałych pracowników — dyrektor jednostki organizacyjnej.

#### Zasady stosowania wymogów kwalifikacyjnych

##### § 5.

1. Przez wykształcenie wyższe lub średnie zawodowe należy rozumieć odpowiednie wykształcenie o kierunku odpowiadającym danemu stanowisku, np. techniczne ekonomiczne, prawnicze.

2. Posiadanie świadectwa ukończenia Studium Organizacji i Ekonomiki Turystyki — w dniu wejścia w życie zarządzenia należy traktować zastępczo jako wypełnienie wymogów taryfikatora kwalifikacyjnego uprawniające do zajmowania stanowiska zastrzeżonego dla osób z wyższym wykształceniem.

3. Posiadanie świadectwa ukończenia rocznego zaocznego kursu hotelarstwa w dniu wejścia w życie zarządzenia należy traktować zastępczo jako wypełnienie wymogu ukończenia technikum hotelarskiego, a więc jako średnie wykształcenie zawodowe.

##### § 6.

1. Do pracowników ze średnim wykształceniem zawodowym mogą być zaliczeni tylko ci pracownicy, którzy posiadają świadectwo ukończenia lub świadectwo dojrzałości odpowiedniej średniej szkoły zawodowej, świadectwo ukończenia policealnych kursów zawodowych, względnie przeszli w innej formie szkolenie uznane przez Ministerstwo Oświaty i Wychowania za równoznaczne z wykształceniem średnim zawodowym.

2. W uzasadnionym wypadku dyrektor jednostki organizacyjnej może zatrudnić pracownika ze średnim wykształceniem ogólnym na stanowisku, na którym obowiązuje średnie wykształcenie zawodowe, zwiększając o 2 lata wymagany staż pracy.

##### § 7.

Do pracowników ze średnim wykształceniem ogólnokształcącym mogą być zaliczeni tylko ci pracownicy, którzy posiadają świadectwo ukończenia lub świadectwo dojrzałości liceum ogólnokształcącego.

##### § 8.

Absolwenci średnich szkół ogólnokształcących, którzy nie ukończyli studiów wyższych, mogą być zaliczeni do pracowników ze średnim wykształceniem zawodowym, jeżeli przedstawiają świadectwo ukończenia przynajmniej dwóch lat studiów wyższych o zbliżonej specjalności zawodowej.

##### § 9.

Do pracowników z wyższym wykształceniem mogą być zaliczeni tylko ci pracownicy, którzy posiadają dyplom ukończenia odpowiedniej szkoły wyższej lub tytuł inżyniera.

## § 10.

1. Przy zatrudnieniu pracowników należy dążyć, żeby ich specjalności zawodowego wykształcenia odpowiadały ściśle pracy wykonywanej na powierzonym stanowisku.

2. W uzasadnionym wypadku zwłaszcza gdy występują trudności w doborze odpowiedniego specjalisty, możliwe jest zatrudnienie pracownika o zbliżonej specjalności zawodowego wykształcenia. Nie należy natomiast zatrudniać pracowników, których nie tylko specjalność w zawodzie, ale i wykształcenie zawodowe nie odpowiada zakresowi pracy na danym stanowisku.

## § 11.

1. Do wymaganego stażu pracy na określonym stanowisku może być zaliczony tylko okres pracy zawodowej, odpowiadającej charakterowi pracy na tym stanowisku lub, o ile to wynika z taryfikatora, w danej specjalności.

2. Wymagane lata praktyki pracowników ze średnim wykształceniem ogólnym mogą być skrócone o 2 lata dla absolwentów studiów policealnych.

## § 12.

Wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy, określone w taryfikatorze, dotyczą typowych stanowisk pracy. Pracowników zatrudnionych na niektórych stanowiskach obowiązują poza określonym wykształceniem dodatkowe wymagania, na przykład:

- 1) pracowników obsługi prawnej — określone uchwałą nr 533 Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 1961 r. w sprawie obsługi prawnej przedsiębiorstw, zjednoczeń oraz banków państwowych (Monitor Polski Nr 96, poz. 406),
- 2) pracowników, którzy powinni posiadać określone taryfikatorem odpowiednie przeszkolenie specjalistyczne np. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 13.

1. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie zarządzenia byli zatrudnieni na określonych stanowiskach pracy, mogą być zwolnieni od wymagań kwalifikacyjnych, na podstawie decyzji dyrektora jednostki organizacyjnej uzgodnionej z radą zakładową.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy pracowników w wieku poniżej 45 lat, którzy powinni być zobowiązani do uzupełnienia wykształcenia.

3. Utrzymuje się w mocy dotychczas podjęte decyzje w sprawie zwolnienia od wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach w dniu wejścia w życie zarządzenia. Pracownik zwolniony od wymagań kwalifikacyjnych może być przeszerogowany do wyższej kategorii wynagrodzenia w ramach danego stanowiska, jednak bez prawa awansowania na wyższe stanowisko.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, zachowuje moc w razie przeniesienia służbowego lub przejścia do pracy na to samo stanowisko bądź niższe do innej jednostki organizacyjnej zgrupowanej w Zjednoczeniu lub mu podporządkowanej.

5. Zwolnienia od wymagań kwalifikacyjnych nie mogą mieć miejsca w stosunku do radców prawnych, socjologów, psychologów oraz innych pracowników, których wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2.

## Zasady ustalania dodatku funkcyjnego

## § 14.

1. Ustalając dodatek funkcyjny należy kierować się analogicznymi przesłankami jak przy ustalaniu miesięcznych

stawek płac zasadniczych, a ponadto wielkością nadzorowanej komórki organizacyjnej.

2. Dodatek nie przysługuje, jeżeli wydział (dział) liczy łącznie z kierownikiem mniej niż 5 pracowników, a sekcja (wyodrębniony zespół pracowników) mniej niż 3 pracowników.

## § 15.

1. Dodatek funkcyjny dla kierownika magazynu ustala się w zależności od kategorii magazynu.

2. Podstawę zaliczenia magazynu (zespołu magazynów) do konkretnej kategorii stanowi suma punktów, uzyskanych zgodnie z zasadami określonymi niniejszym załącznikiem.

3. W zależności od liczby punktów magazynu dzieli się na 3 kategorie:

- 1) kategoria I — powyżej 80 punktów,
- 2) kategoria II — od 50 do 80 punktów,
- 3) kategoria III — poniżej 50 punktów.

4. Ustala się następującą punktację magazynów:

- 1) z tytułu obrotów rocznych (rozchodu magazynowego):
  - a) przy obrotach poniżej 30 mln zł — 10 punktów,
  - b) przy obrotach od 30 do 60 mln zł — 30 punktów,
  - c) przy obrotach powyżej 60 mln zł — 50 punktów;
- 2) z tytułu pracochłonności określonej liczbą pozycji magazynowych, według stanu na dzień roku poprzedniego:
  - a) poniżej 500 pozycji — 10 punktów,
  - b) od 500—1000 pozycji — 20 punktów,
  - c) powyżej 1000 do 1500 pozycji — 30 punktów,
  - d) powyżej 1500 pozycji — 40 punktów;
- 3) z tytułu odpowiedzialności materialnej:
  - a) indywidualnej — 20 punktów,
  - b) zespołowej — 10 punktów.

5. Jeżeli przedmiotem obrotu magazynowego są:

- 1) towary szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne,
- 2) aparaty i urządzenia precyzyjne,
- 3) towary spożywcze ulegające szybkiemu zepsuciu — punkty obliczone zgodnie z ust. 4 pkt 2 i 3 ulegają podwyższeniu w następującej wysokości:—

Udział procentowy obrotów towarami określonymi niniejszym ustępem — w obrotach ogółem	Podwyższenie punktów
5 do 25%	10%
25 do 50%	25%
50 do 75%	50%
powyżej 75%	75%

6. W magazynach, w których nie przewiduje się stanowiska kierownika magazynu, starszemu magazynierowi lub magazynierowi kierującemu pracą podległego mu personelu (robotników albo pracowników biurowych) należy przyznać dodatek funkcyjny w wysokości przewidzianej dla kierownika magazynu.

## § 16.

Pracownikowi, któremu na czas nieobecności kierownika posiadającego uprawnienia do dodatku funkcyjnego, powierzono jego zastępstwo, należy się dodatek w wysokości przysługującej na danym stanowisku, począwszy od czwartego miesiąca pełnienia zastępstwa.

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

## Regulamin premiowania pracowników Centrali Zjednoczenia.

### Premiowanie pracowników umysłowych

#### § 1.

1. Premie pracowników umysłowych Centrali i Zjednoczenia wypłaca się z funduszu premiowego ustalonego we wskaźnikach dyrektywnych.

2. Wysokość funduszu premiowego dla pracowników umysłowych centrali Zjednoczenia ustala corocznie w kwocie bezwzględnej, z określeniem funduszu premiowego dla dyrekcji Centrali Zjednoczenia, przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki na wniosek naczelnego dyrektora Zjednoczenia.

3. Wysokość funduszu premiowego nie może być wyższa niż 15% płac zasadniczych pracowników umysłowych Centrali Zjednoczenia.

4. W ciągu roku fundusz premii pracowników umysłowych Centrali Zjednoczenia może być zwiększony za zgodą przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki, jeżeli nastąpiło przekroczenie zadania powszechnie obowiązującego.

#### § 2.

1. Fundusz premii dzieli się na:

1) część A — przeznaczoną na premie dla:

- a) członków dyrekcji,
- b) naczelników wydziałów oraz stałych ich zastępców przewidzianych w strukturze organizacyjnej,
- c) głównych specjalistów,
- d) radców prawnych,
- e) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, określonych w strukturze organizacyjnej;

2) część B — przeznaczoną na premie dla pozostałych pracowników umysłowych.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1, ustala naczelnny dyrektor Zjednoczenia. Wykaz ten powinien być podany w szczegółowym regulaminie premiowania pracowników Centrali Zjednoczenia — jako załącznik.

3. Dla części A i B fundusz premii ustala się w kwocie bezwzględnej, określonej w procentach do płac zasadniczych.

4. Podziału planowanego funduszu premiowego na część A i B dokonuje dla centrali Zjednoczenia przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki na wniosek naczelnego dyrektora Zjednoczenia, przy czym pomiedzy poszczególnymi częściami nie mogą być w zasadzie dokonywane przerzuty w ciągu roku. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki na wniosek naczelnego dyrektora Zjednoczenia może dokonać zmiany w podziale funduszu premiowego na poszczególne części.

5. Udział poszczególnych komórek i stanowisk pracy w funduszu premiowym ustala naczelnny dyrektor Zjednoczenia.

#### § 3.

1. Wypłata całości lub części premii dla pracowników premiowanych z części A funduszu premiowego uwarunko-

wana jest wykonaniem dwóch zadań wyznaczonych dla Centrali Zjednoczenia.

2. Jako zadanie powszechnie obowiązujące w Centrali Zjednoczenia ustala się wykonanie wyniku finansowego co najmniej na poziomie wynikającym z planu.

3. Rozliczenie wyniku finansowego, powszechnie obowiązującego w Centrali Zjednoczenia, następuje w rachunku narastającym od początku roku.

4. Jeżeli osiągnięty rzeczywisty wynik finansowy jest niższy od planowanego, fundusz premii ulega zmniejszeniu:

- 1) o 8% za każdy 1% niewykonania planu w granicach od 1% do 5%,
- 2) o 12% za każdy 1% niewykonania planu w granicach od 5% do 10%.

5. Przy pogorszeniu wyniku finansowego powyżej 10% premia za to zadanie nie przysługuje.

#### § 4.

1. Niezależnie od zadania powszechnie obowiązującego, przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki ustala dla Centrali Zjednoczenia jedno zadanie podstawowe, dostosowane do działalności Zjednoczenia, a wynikające z konkretnych potrzeb gospodarczych.

2. Za wykonanie zadania podstawowego, z wyłączeniem zadania powszechnie obowiązującego, o którym mowa w § 3, przysługuje premia:

- 1) w pełnej wysokości, o ile zadanie zostało wykonane w 100%,
- 2) w zmniejszonej wysokości w wypadku niepełnego wykonania zadania.

3. W razie niepełnego wykonania zadania, o którym mowa w ust. 1, jednakże powyżej 95%, fundusz premii ustalony za wykonanie tego zadania ulega obniżeniu o 20% za każdy 1% brakujący do 100%.

#### § 5.

1. Pozostali pracownicy umysłowi Centrali Zjednoczenia premiowani są wyłącznie z części B funduszu premiowego, uruchamianego niezależnie od wykonania zadań przez Centralę Zjednoczenia.

2. Premie z części B funduszu premiowego wypłacane są na podstawie oceny pracy wykonywanej przez pracowników tej grupy i mają charakter uznaniowy.

#### § 6.

1. Wypłaty z funduszu premiowego dokonywane są w okresach kwartalnych, z tym że zadania, o których mowa w § 3, rozlicza się w rachunku narastającym od początku roku.

2. Fundusz premii dla pracowników premiowanych z części A funduszu premiowego uruchamia w kwocie ogólnej przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki, a z części B — naczelnny dyrektor Zjednoczenia.

3. Przy uruchamianiu funduszu premiowego dla pracowników premiowanych z części A funduszu premiowego —



przewodniczący Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki zatwierdza wysokość premii dla naczelnego dyrektora Zjednoczenia, jego zastępców i głównego Księgowego. Wysokość premii dla pozostałych pracowników umysłowych Centrali Zjednoczenia zatwierdza naczelnny dyrektor Zjednoczenia.

4. Wysokość premii indywidualnych nie może przekraczać w rozliczeniu rocznym:

- 1) 20% płacy zasadniczej dla pracowników premiowanych z części A funduszu premiowego,
- 2) 10% płacy zasadniczej dla pozostałych pracowników umysłowych.

5. Pracownicy mogą być pozbawieni premii w całości lub części, na wniosek bezpośredniego zwierzchnika, jeżeli zaniedbali lub nie wykonali swych obowiązków służbowych.

6. Fundusz premiowy, o którym mowa w § 1 ust. 4, przeznaczona się na premie indywidualne dla pracowników, którzy szczególnie przyczynili się do przekroczenia zadań lub szczególnie wyróżniają się w pracy. Premia ta ma charakter uznaniowy i jest przeznaczona poza premią za wykonanie zadań i nie obciąża wysokości premii indywidualnych.

## Premiowanie pracowników fizycznych

### § 7.

1. Pracownikom fizycznym Centrali Zjednoczenia wypłaca się premie z funduszu premiowego tworzonego w wysokości 15% ich płac zasadniczych.

2. Fundusz premiowy dla pracowników fizycznych uruchamiany jest co miesiąc przez naczelnego dyrektora Zjednoczenia.

3. Premia ma charakter uznaniowy i nie może przekroczyć 15% płacy zasadniczej. W wypadku powstania oszczędności naczelnny dyrektor Zjednoczenia może podwyższyć premię indywidualną do 20%.

4. Premia pracowników fizycznych wypłacana jest w okresach miesięcznych.

5. Pracownik fizyczny może być pozbawiony premii częściowo lub całkowicie w przypadku zaniedbywania obowiązków służbowych, nie przestrzegania przepisów bhp lub dyscypliny pracy.

6. Do pracowników fizycznych stosuje się odpowiednio postanowienie § 6 ust. 6.

Załącznik nr 9 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

## Regulamin premiowania pracowników przedsiębiorstw zgrupowanych oraz Centralnego Ośrodka Informacji i Reklamy Turystycznej.

### Premiowanie pracowników umysłowych

#### § 1.

1. Premie pracowników umysłowych wypłaca się z funduszu premiowego ustalonego we wskaźnikach dyrektywnych planu.

2. Wysokość funduszu premiowego dla poszczególnych przedsiębiorstw ustala corocznie w kwocie bezwzględnej, z określeniem funduszu premiowego dla dyrekcji przedsiębiorstwa, w zależności od charakteru zadań przypadających do wykonania — naczelnny dyrektor Zjednoczenia na wniosek dyrektorów przedsiębiorstw.

3. Wysokość funduszu premiowego nie może być wyższa niż 15% płac zasadniczych pracowników umysłowych przedsiębiorstwa.

4. W ciągu roku naczelnny dyrektor Zjednoczenia może zwiększyć fundusz premiowy pracowników umysłowych przedsiębiorstwa, jeżeli nastąpiło przekroczenie przez to przedsiębiorstwo zadania powszechnie obowiązującego.

#### § 2.

1. Fundusz premiowy dzieli się na:

- 1) część A — przeznaczoną na premie w zarządzie i jednostkach organizacyjnych przedsiębiorstwa, przeznaczoną dla:
  - a) dyrektorów (kierowników), ich zastępców i głównych księgowych,
  - b) kierowników działów oraz stałych ich zastępców przewidzianych w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa,
  - c) głównych specjalistów,
  - d) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) część B — przeznaczoną na premie dla pozostałych pra-

owników umysłowych zarządu i jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor przedsiębiorstwa w uzgodnieniu z Radą Zakładową, a zatwierdza naczelnny dyrektor Zjednoczenia. Wykaz ten powinien stanowić załącznik do szczegółowego regulaminu premiowania pracowników przedsiębiorstwa.

3. Wysokość części A i B funduszu premiowego określa corocznie naczelnny dyrektor Zjednoczenia na wniosek dyrektora przedsiębiorstwa.

4. Dyrektor przedsiębiorstwa określa corocznie wysokość części A i B funduszu premiowego jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa działających na zasadach pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego, w tym funduszu premiowego dla kierownictwa tych jednostek.

5. Pomiędzy poszczególnymi częściami funduszu premiowego nie mogą być w zasadzie dokonywane w ciągu roku przerzuty. W szczególnie uzasadnionych wypadkach naczelnny dyrektor Zjednoczenia na wniosek dyrektora przedsiębiorstwa może dokonać zmiany w podziale funduszu premiowego na części A i B.

#### § 3.

1. Wypłata całości lub części premii dla pracowników premiowanych z części A funduszu premiowego uwarunkowana jest wykonaniem dwóch zadań wyznaczonych dla przedsiębiorstwa.

2. Jako zadanie powszechnie obowiązujące ustala się uzyskanie wyniku finansowego co najmniej na poziomie wynikającym z planu.

3. Jeżeli osiągnięty rzeczywisty wynik finansowy jest niższy od planowanego, fundusz premiowy ulega zmniejszeniu:

- 1) o 8% za każdy 1% niewykonania planu w granicach od 1% do 5%,
- 2) o 12% za każdy 1% niewykonania planu w granicach od 5% do 10%.

## § 4.

1. Niezależnie od zadania powszechnie obowiązującego, naczelny dyrektor Zjednoczenia ustala dla poszczególnych przedsiębiorstw jedno zadanie podstawowe, dostosowane do działalności przedsiębiorstwa, a wynikające z konkretnych potrzeb gospodarczych.

2. W razie niepełnego wykonania zadania podstawowego, jednakże powyżej 95%, fundusz premii ustalony za wykonanie tego zadania ulega zmniejszeniu o 20% za każdy 1% brakujący do 100%.

3. Przy wykonaniu zadania w 95%, premia za to zadanie nie przysługuje.

4. Wysokość premii z części A funduszu premiowego, za wykonanie zadań stanowiących podstawę do naliczenia premii, uzależnia się od ich wykonania.

## § 5.

1. Dyrektorzy przedsiębiorstw na podstawie zadań, o których mowa w § 3 i 4, mogą wyznaczać zadania podstawowe jednostkom organizacyjnym przedsiębiorstwa. Dobór i wielkość zadań powinny zapewniać wykonanie zadań wyznaczonych dla przedsiębiorstwa jako całości.

2. Prawo do premii indywidualnej dla pracowników premiowanych z części A funduszu premiowego uzależnia się wyłącznie od wykonania zadań przez te jednostki organizacyjne.

## § 6.

1. Wysokość premii za dany kwartał zatwierdza dla:

- 1) członków dyrekcji przedsiębiorstwa — naczelny dyrektor Zjednoczenia,
- 2) kierownictwa jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa oraz pozostałych pracowników zarządu przedsiębiorstwa — dyrektor przedsiębiorstwa,
- 3) pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa — kierownicy tych jednostek.

2. Wysokość premii indywidualnych nie może przekraczać w okresie rozliczeniowym:

- 1) 20% płacy zasadniczej dla pracowników premiowanych z części A funduszu premiowego,
- 2) 10% płacy zasadniczej dla pozostałych pracowników umysłowych.

## § 7.

1. Pozostali pracownicy umysłowi premiowani są wyłącznie z części B funduszu premiowego, uruchomianego niezależnie od wykonania zadań przez przedsiębiorstwo lub jednostkę organizacyjną, w skład której wchodzi.

2. Premia z części B funduszu premiowego wypłacana jest na podstawie oceny pracy wykonywanej przez pracownika i ma charakter uznaniowy.

## § 8.

1. Wpłaty z funduszu premiowego dokonywane są w okresach kwartalnych, z tym że zadanie, o którym mowa w § 3, rozlicza się w rachunku narastającym od początku roku. Zasadę tę można również stosować do zadania, o którym mowa w § 4, w zależności od rodzaju ustalonego zadania.

2. Pracownicy mogą być pozbawieni premii w całości lub części, na wniosek bezpośredniego zwierzchnika, jeżeli zaniedbali lub nie wykonali swych obowiązków służbowych.

3. Fundusz premii, o którym mowa w § 1 ust. 4, przeznaczają się na premie indywidualne dla pracowników, którzy szczególnie przyczynili się do przekroczenia zadań lub szczególnie wyróżniają się w pracy. Premia ta ma charakter uznaniowy i jest przyznawana poza premią za wykonanie zadań i nie obciąża wysokości premii indywidualnych.

## Premiowanie pracowników fizycznych

## § 9.

1. Pracownikom fizycznym przedsiębiorstwa wypłaca się premie z funduszu premiowego tworzonego w wysokości 15% ich płac zasadniczych.

2. Premia ma charakter uznaniowy i nie może przekroczyć 15% płacy zasadniczej. W wypadku powstania oszczędności dyrektor przedsiębiorstwa może podwyższyć premię indywidualną do 20%.

3. Fundusz premii, o którym mowa w ust. 1, uruchamiany jest co miesiąc przez dyrektora przedsiębiorstwa.

4. Premia pracowników fizycznych wypłacana jest w okresach miesięcznych.

5. Pracownik fizyczny może być pozbawiony premii częściowo lub całkowicie w przypadku zaniedbania obowiązków służbowych, nie przestrzegania przepisów bhp lub dyscypliny pracy.

6. Do pracowników fizycznych stosuje się odpowiednio postanowienie § 8 ust. 3.

## Postanowienia końcowe

## § 10.

Ileokroć w regulaminie mówi się o przedsiębiorstwie, należy przez to rozumieć również Centralny Ośrodek Informacji i Reklamy Turystycznej.

## § 11.

1. Dyrektorzy przedsiębiorstw opracują szczegółowe regulaminy premiowania, dostosowane do specyfiki przedsiębiorstwa.

2. Szczegółowe regulaminy premiowania powinny być uzgodnione z Radą Zakładową i zatwierdzone przez Centralę Zjednoczenia.

Załącznik nr 10 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

## Zasady przyznawania i wypłaty dodatków za wieloletnią nieprzerwaną pracę.

## § 1.

Dodatek za wieloletnią nieprzerwaną pracę, zwany dalej „dodatkiem za staż pracy”, przysługuje pracownikom zatrudnionym w Centrali Zjednoczenia, w przedsiębiorstwach zgrupowanych oraz jednostkach podporządkowanych Zjednoczeniu, zwanych dalej „przedsiębiorstwami”.

## § 2.

Dodatek za staż pracy wynosi:

- 1) 5% płacy zasadniczej po 5 latach pracy,
- 2) 10% płacy zasadniczej po 10 latach pracy,
- 3) 15% płacy zasadniczej po 15 latach pracy.

## § 3.

1. Okresy pracy uprawniające do dodatku za staż pracy liczy się od dnia zatrudnienia po wyzwoleniu.
2. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 1, zalicza się okresy wstępnego stażu pracy, nauki zawodu, a także przyuczenia do określonej pracy.
3. Prawo do dodatku za staż pracy uzależnione jest od przepracowanego okresu pracy w jednym przedsiębiorstwie lub zachowaniu ciągłości pracy określonej w § 4.

## § 4.

1. Przez ciągłość pracy stanowiącą podstawę do przyznania dodatku za staż pracy rozumie się:
  - 1) przejście pracownika z jednego przedsiębiorstwa do drugiego na podstawie przeniesienia służbowego lub ich porozumienia oraz zgody pracownika,
  - 2) przejście pracownika do przedsiębiorstwa z innych jednostek na podstawie przeniesienia służbowego lub porozumienia, jeżeli w tych jednostkach stosowany jest dodatek za staż pracy, a pracownik nabył lub mógł nabyć prawo do takiego dodatku,
  - 3) przejście pracownika do przedsiębiorstwa na podstawie przeniesienia służbowego dokonanego przez przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki,
  - 4) przejście pracownika z jednego przedsiębiorstwa do drugiego spowodowane przeprowadzeniem się współmałżonka do innej miejscowości w związku ze zmianą zatrudnienia, o ile zmiana ta nastąpiła na podstawie porozumienia przedsiębiorstw.
2. Ciągłości pracy w jednym przedsiębiorstwie nie przerywają, lecz nie są wliczane do okresu pracy stanowiącego podstawę do przyznania i wyrównania dodatku:
  - 1) urlopy bezpłatne,
  - 2) okresy pobierania renty inwalidzkiej, jeżeli pracownik przystąpił do pracy w tym samym przedsiębiorstwie.

## § 5.

Do okresu pracy w jednym przedsiębiorstwie zalicza się okresy niewykonywania pracy wskutek:

- 1) zwolnienia od pracy zawodowej w związku z powołaniem lub wyborem do pełnienia funkcji państwowych i społecznych w radach narodowych, związkach zawodowych, organizacjach społecznych i politycznych, zgod-

- nie z obowiązującymi przepisami pod warunkiem, że zwolnienie to nie spowodowało rozwiązania umowy o pracę,
- 2) odbywania służby wojskowej,
- 3) zwolnienia pracownika z pracy (bez względu na czas przerwy), jeżeli został on przywrócony do pracy w przedsiębiorstwie na podstawie prawomocnego orzeczenia komisji rozjemczej lub wyroku sądowego,
- 4) innych przyczyn niezależnych od pracownika, jeżeli okres niewykonywania pracy nie przekraczał 3 miesięcy.

## § 6.

Dodatek za staż pracy wypłaca się z dołu, co miesiąc, łącznie z ostatecznym rozliczeniem wynagrodzenia.

## § 7.

1. Dodatek za staż pracy nie przysługuje za okres faktycznie przepracowany, jeżeli umowa o pracę rozwiązana została przed upływem okresu obrachunkowego, za który wypłaca się dodatek, z wyjątkiem wypadków:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 2) zgonu pracownika, o ile miał na utrzymaniu przynajmniej jednego członka rodziny,
- 3) rozwiązania umowy o pracę w wyniku długotrwałej choroby,
- 4) powołania do odbycia służby wojskowej lub powrotu do pracy po odbyciu służby wojskowej,
- 5) przejścia do pracy w organizacjach politycznych lub społecznych.

2. Wypłata dodatku za staż pracy w wypadkach określonych w ust. 1 następuje za czas faktycznie przepracowany w jednym przedsiębiorstwie w okresie obrachunkowym, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

3. W wypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn od pracownika niezależnych, dyrektor przedsiębiorstwa w porozumieniu z Radą Zakładową może zezwolić na wypłacenie dodatku za okres faktycznie przepracowany.

## § 8.

Pracownikom oddelegowanym do pracy w radach zakładowych, dodatek za staż pracy powinien być obliczony od nowoustalonego w ryczałcie wynagrodzenia, wynikającego z osobistego zaszeregowania.

Załącznik nr 11 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

### Ramowe zasady i tryb przyznawania dodatków za pracę w warunkach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia.

## § 1.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują uciążliwe i szkodliwe warunki dla zdrowia przysługują indywidualne dodatki za każdą godzinę pracy w wysokości:

- 1) I grupa — 0,50 zł,
- 2) II grupa — 0,75 zł,
- 3) III grupa — 1,00 zł.

2. Ustala się następujące stanowiska pracy, na których występują warunki uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia:

Grupa	Stanowiska pracy
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) obsługa maszyn pralniczych z wyjątkiem pralnic i kalandrów,</li> <li>2) dezynfekcja pomieszczeń azotoksem lub innymi podobnymi środkami,</li> <li>3) obsługa maszyn do powielania,</li> <li>4) praca w pomieszczeniach, w których powierzchnia okien jest mniejsza od wymaganego normatywu,</li> <li>5) destylowanie elektrolitów,</li> <li>6) praca w węzłach sanitarnych ogólnie dostępnych.</li> </ol>

Grupa	Stanowiska pracy
II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) obsługa kotłowni i palacze przy ręcznym zasypywaniu palenisk oraz czyszczenie popielników (rusztów),</li> <li>2) sortowanie brudnej bielizny,</li> <li>3) obsługa kalandrów i pralni oraz żelazek ręcznych,</li> <li>4) praca w warunkach, w których temperatura otoczenia w pomieszczeniu przekracza 30°C niezależnie od pory roku,</li> <li>5) praca w pomieszczeniach zagłębionych, o ile praca w tych warunkach przekracza 4 godziny w ciągu dnia.</li> </ol>
III	praca w warunkach, gdzie stężenie par, pyłów lub gazów przekracza dopuszczalną normę, które zagraża życiu lub zdrowiu.

## § 2.

1. Wykaz stanowisk, o których mowa w § 1 ust. 2, powinien być uzupełniony lub niektóre pozycje tego wykazu mogą być skreślone przez przedsiębiorstwo jeżeli:

- 1) wprowadzone zostały środki o właściwościach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, lub
- 2) nastąpiła zmiana warunków pracy wskutek stosowania urządzeń lub środków powodujących usunięcie istniejących warunków uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, lub
- 3) stwierdzono istotne zmiany w wyniku przeprowadzenia systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia.

2. Uzupełnienie lub skreślenie stanowisk uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia następuje na wniosek przedsiębiorstwa, uzasadniony wynikami badań środowiskowych, ujętych w karcie zagrożenia zawodowego, a dokonanych lub zaopiniowanych przez Stację Sanitarno-Epidemiologiczną — zatwierdzony przez naczelnego dyrektora Zjednoczenia w porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Gospodarki Komunalnej i Terenowej.

## § 3.

1. Stanowiska wymienione w § 1 ust. 2 stanowią podstawę do ubiegania się o dodatek za pracę w warunkach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia.

2. Podstawa wypłacania dodatku za pracę w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, na stanowiskach wymienionych w § 1 ust. 2, stanowi przeprowadzenie badań środowiskowych na karcie zagrożenia zawodowego przechowywanej w przedsiębiorstwie stwierdzających występowanie na konkretnym stanowisku warunków uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

## § 4.

Pracownicy zatrudnieni czasowo w pomieszczeniach, gdzie występują stanowiska pracy, z którymi wiąże się dodatek za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych dla zdrowia, otrzymują za czas faktycznie przepracowany w warunkach szkodliwych dla zdrowia, o ile przebywanie w tych warunkach trwało nie mniej niż 4 godziny w dniu roboczym, dodatek według I grupy szkodliwości.

## § 5.

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w § 1 powinni otrzymywać po 0,5 l mleka dziennie, w stanie przegotowanym i spożywać je w miejscu pracy, o ile praca w tych warunkach trwa co najmniej 4 godz. dziennie.

2. W razie nieobecności w pracy (bez względu na przyczynę) pracownikowi mleko nie przysługuje.

3. Wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego zamiast mleka jest niedopuszczalne.

4. W pomieszczeniach, w których panuje wysoka temperatura, należy przygotowywać bezpłatnie do dyspozycji zatrudnionych w nich pracowników napoje, jak np. wodę sodową, kawę lub napar z mięty.

## § 6.

Przy zbiegu dwóch dodatków przysługuje dodatek wyższy.

Załącznik nr 12 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

### Czas pracy i zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.

1. Za pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu uważa się osoby (dozorcy, portierzy) pilnujące całości i bezpieczeństwa budynków, urządzeń i ruchomości, zwane dalej „pracownikami”.

2. Normalny czas pracy pracowników, jeżeli wykonywane przez nich pilnowanie nie jest połączone z jakąkolwiek inną pracą, może wynosić do 12 godzin na dobę.

3. Jeżeli pracownicy wykonują w czasie pilnowania jednocześnie inną przerywaną pracą dodatkową, to czas ich pracy w razie udowodnionej potrzeby może być przedłużony do 10 godzin na dobę za uprzednim zezwoleniem Rady Zakładowej, a do 12 godzin za zgodą właściwego branżowego oddziału związku zawodowego.

4. Przy pracy na dwie zmiany w ciągu doby, przesuwanie zmian powinno następować nie rzadziej niż co 14 dni; przy przesuwaniu zmian — czas pracy poszczególnego pracownika może być przedłużony najwyżej do 19 godzin.

5. Pracownicy mogą być zatrudnieni według jednego z następujących systemów:

- 1) 8 godzin pracy i 16 godzin wolnych od pracy,
- 2) 12 godzin pracy i 12 godzin wolnych od pracy,
- 3) 12 godzin pracy i 24 godziny wolne od pracy.

6. W systemie zatrudnienia wymienionym w ust. 5 pkt 1 i 2 pracownikom przysługuje jeden dzień w tygodniu (pełne 24 godziny) wolny od pracy.

7. W systemie zatrudnienia wymienionym w ust. 5 pkt 3, pracownikom nie przysługuje dodatkowy (nie wynikający z rozkładu czasu pracy) dzień wolny od pracy w tygodniu.

8. Pracownikom zatrudnionym w systemie wymienionym w ust. 5 pkt 1 i 3, przysługujący w tygodniu dzień wolny od pracy, a pracownikom zatrudnionym w systemie, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, przysługujące 24 godziny wolne od pracy — powinny co trzy tygodnie przypadać w niedzielę.

9. Wysokość godzinowej płacy zasadniczej oraz premii przysługującej pracownikom określają odpowiednie przepisy taryfikatorów i regulaminów premiovania pracowników fizycznych.

10. W systemie zatrudnienia 8 godzin pracy i 16 godzin wolnych od pracy oraz w systemie 12 godzin pracy i 12 godzin wolnych od pracy, pracownikom przysługuje z tytułu przedłużonego czasu pracy wynagrodzenie obliczone na podstawie zasadniczej godzinowej stawki płac w wysokości:

- 1) 110% za każdą godzinę pilnowania ponad 8 godzin, (w sobotę ponad 6 godzin) do 12 godzin jednorazowo, tj. stawka zasadnicza plus 10% dodatek,
- 2) 200% za godziny pilnowania, tj. stawka zasadnicza plus 100% dodatek:
  - a) powyżej 12 godzin jednorazowo,
  - b) za wszystkie godziny przepracowane w dniu, który zgodnie z obowiązującym harmonogramem powinien być dniem wolnym od pracy,
  - c) za wszystkie godziny pracy w dzień ustawowo wolny od pracy, nie będący niedzielą i nie przypadający na niedzielę, chyba że za zgodą pracownika udzielono mu w zamian innego dnia wolnego od pracy.

11. W systemie zatrudnienia 12 godzin pracy i 24 godziny wolne od pracy pracownikom przysługuje z tytułu przedłużonego czasu pracy wynagrodzenie obliczone na podstawie zasadniczej godzinowej stawki płac w wysokości:

- 1) 110% (tj. stawka zasadnicza plus 10% dodatek) za każdą godzinę pilnowania ponad 8 godzin (w sobotę ponad 6 godzin) do 12 godzin jednorazowo,
- 2) 200% (tj. stawka zasadnicza plus 100% dodatek) za godziny przepracowane jednorazowo ponad 12 godzin oraz za godziny przepracowane w ramach 12 godzin jednorazowo, jednak przekraczające 72 godziny w tygodniu,
- 3) 200% (tj. stawka zasadnicza plus 100% dodatek) za wszystkie godziny pracy w przypadającym w danym tygodniu ustawowym dniu wolnym od pracy, nie będącym niedzielą i nie przypadającym na niedzielę.

12. Pracownikowi za pracę w niedzielę, za którą otrzymał inny dzień w tygodniu wolny od pracy, w systemie zatrudnienia 12 godzin pracy na 24 godziny wolne, korzystał z 24 godzin wolnych od pracy po 12 godzinach pracy — przysługuje wynagrodzenie jak za roboczy dzień pracy.

13. Postanowienie ust. 12 nie dotyczy wypadków pracy w trzecią niedzielę, która powinna być wolna od pracy. W tym wypadku przysługuje wynagrodzenie z dodatkiem 100%.

Załącznik nr 13 do zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. (poz. 29).

#### **Wykaz stanowisk kierowniczych i samodzielnych, których zajmowanie nie uprawnia do oddzielnego wynagrodzenia za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy oraz do dodatków nocnych.**

1. Pracownicy umysłowi zajmujący kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy wymienione w ust. 5—7, zwani dalej „pracownikami”, mogą być zatrudnieni w miarę konieczności poza normalnymi godzinami pracy bez stosowania ograniczeń ustawowych.

2. Pracownikom nie przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy oraz do dodatków nocnych.

3. Prawo do wynagrodzenia i dodatków, o których mowa w ust. 2, przysługuje jednak za pracę wykonywaną na polecenie zwierzchnika w niedziele i święta, jeżeli za te dni pracownik nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy lub za pracę wykonywaną poza godzinami pracy, nie należącą do zakresu funkcji pracownika.

4. Postanowienie ust. 3 nie stosuje się do pracowników wymienionych w ust. 5 pkt 1—2.

5. Za stanowiska kierownicze uważa się:

- 1) naczelnego dyrektora Zjednoczenia, dyrektora przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej (zakładu) na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym,
- 2) zastępcę naczelnego dyrektora, zastępcę dyrektora i głównego księgowego i jego zastępcę oraz głównego ekonomistę — zastępcę dyrektora, kierownika działu ekonomicznego pełniącego obowiązki głównego ekonomisty Zjednoczenia, przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym,
- 3) dyrektora biura, ośrodka Centrali Zjednoczenia i jego zastępcę, naczelnika wydziału i jego zastępcę (kierownika sekretariatu branżowego i jego zastępcę), kierownika działu oraz jego zastępcę, kierownika samodzielnej

sekcji i jego zastępcę, kierownika sekcji, kierownika kancelarii, sekretariatu i hali maszyn,

- 4) kierownika hotelu, kierownika recepcji i jego zastępcę, kierownika i zastępcę kierownika ośrodka pensjonatowego, kierownika zespołu pensjonatów i jego zastępcę, kierownika rezerwacji, kierownika oddziału i jego zastępcę, kierownika ekspozytury i jego zastępcę, kierownika wytwórni wydawnictw, kierownika kas eksploatacyjnych i jego zastępcę, kierownika zespołu magazynów i jego zastępcę.

6. Za samodzielne stanowiska pracy uważa się:

- 1) głównego specjalistę, asystenta dyrektora, radcę prawnego,
- 2) kierownika pensjonatu i jego zastępcę,
- 3) kierownika piętér i jego zastępcę,
- 4) kierownika pralni i jego zastępcę,
- 5) kierownika klubu,
- 6) kierownika magazynu, jego zastępcę i głównego magazyniera.

7. Na równi ze stanowiskami kierowniczymi i samodzielnymi należy traktować stanowiska:

- 1) określone w obowiązującej strukturze organizacyjnej jako samodzielne,
- 2) na których zatrudnieni pracownicy znaczną część pracy spędzają poza zakładem pracy, wskutek czego czas ich pracy nie może być ściśle kontrolowany,
- 3) starszych magazynierów i magazynierów w zakresie przyjmowania i przekazywania zmiany,
- 4) na których zatrudnionym pracownikom powierzono zastępstwo na okres ponad 3 miesięcznej nieobecności pracowników zajmujących kierownicze stanowiska pracy.

## ZARZĄDZENIE Nr 36

## PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 23 lipca 1974 r.

w sprawie zasad wynagradzania pracowników terenowych zjednoczeń, zrzeszeń oraz przedsiębiorstw turystycznych.

Na podstawie § 4 ust. 3 w związku z § 1 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki oraz form nadzoru w zakresie kultury fizycznej i turystyki nad instytucjami i organizacjami (Dz. U. Nr 38, poz. 224 i z 1973 r. Nr 51, poz. 287) — zarządza się, co następuje:

## § 1.

Zarządzenie ustala zasady wynagradzania pracowników terenowych zjednoczeń, zrzeszeń oraz przedsiębiorstw turystycznych, podporządkowanych radom narodowym, z wyjątkiem pracowników zakładów gastronomicznych.

## § 2.

1. Do pracowników central terenowych zjednoczeń i zrzeszeń turystycznych oraz zarządów i oddziałów przedsiębiorstw turystycznych, których teren działania obejmuje obszar co najmniej województwa (miasta wyłączonego z województwa), stosuje się zasady wynagradzania przysługujące pracownikom biur podróży zgrupowanych w Zjednoczeniu Gospodarki Turystycznej.

2. Do pracowników zarządów i oddziałów regionalnych przedsiębiorstw turystycznych, innych niż określone w ust. 1 stosuje się zasady wynagradzania przysługujące pracownikom przedsiębiorstw hotelowych zgrupowanych w Zjednoczeniu Gospodarki Turystycznej, z wyjątkiem kryteriów zaliczania ich do poszczególnych tabel płac.

3. Do zakładów hotelarskich podporządkowanych terenowym zjednoczeniom, zrzeszeniom i przedsiębiorstwom turystycznym stosuje się zasady wynagradzania przysługujące pracownikom przedsiębiorstw hotelowych zgrupowanych w Zjednoczeniu Gospodarki Turystycznej, jeżeli zakłady te prowadzą działalność gastronomiczną.

4. Ustala się kryteria zaliczania do poszczególnych tabel płac zarządów i oddziałów terenowych przedsiębiorstw turystycznych, o których mowa w ust. 2, stanowiące załącznik do zarządzenia.

## § 3.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego (równorzędnych) jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 nie mogą być zaszeręgowani do maksymalnych kategorii płac zasadniczych i maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego określonych dla danego stanowiska w taryfikatorach kwalifikacyjnych.

## § 4.

Wprowadzenie zasad wynagradzania określonych zarządzeniem może nastąpić bez dofinansowania, w ramach ustalonego w Narodowym Planie Społeczno — Gospodarczym na 1974 r. funduszu płac zmniejszonego o podatek od wynagrodzeń i składkę emerytalną.

## § 5.

Tracą moc w zakresie unormowanym zarządzeniem przepisy zarządzenia nr 36 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 6 sierpnia 1973 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników obiektów świadczących usługi hotelarskie i turystyczne oraz ich zarządów (Dz. Urz. GGKKFiT Nr 6, poz. 33).

## § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1974 r.

Przewodniczący Komitetu: *Bolesław Kapitan*

Załącznik do zarządzenia nr 36 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 23 lipca 1974 r. (poz. 30).

## Kryteria zaliczania zarządów i oddziałów regionalnych przedsiębiorstw turystycznych do poszczególnych tabel płac.

1. Ustala się następujące kryteria zaliczania zarządów regionalnych przedsiębiorstw turystycznych do poszczególnych tabel płac:

Lp.	Tabela płać	Kryteria	
		Liczba miejsc noclegowych (łóżek) w przedsiębiorstwie	Inna minimalna działalność przedsiębiorstwa
1	I	powyżej 600	— usługi gastronomiczne, — usługi przewozowe, — inne usługi świadczone turystom, w tym informacja turystyczna oraz obsługa krajowego i zagranicznego ruchu turystycznego.
2	II	do 600	— usługi gastronomiczne, — inne usługi świadczone turystom.

2. Oddziały regionalnych przedsiębiorstw turystycznych, w których stosowana jest I tabela płać, zalicza się do II tabeli płać, a przedsiębiorstw — w których stosowana jest II tabela płać, zalicza się do III tabeli płać, przysługującej przedsiębiorstwom hotelowym zgrupowanym w Zjednoczeniu Gospodarki Turystycznej.

## 31

## PISMO OKÓLNE Nr 5

## PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 6 września 1974 r.

w sprawie jednolitego stosowania przepisów ustalających zasady wynagradzania pracowników państwowych terenowych zjednoczeń, zrzeszeń oraz przedsiębiorstw turystycznych.

1. Ilekroć w zarządzeniu zastrzeżone są uprawnienia:

- 1) dla Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki — przysługują one w stosunku do terenowych zjednoczeń, zrzeszeń i przedsiębiorstw turystycznych właściwemu wojewodzie (prezydentowi miasta wydzielonego z województwa) lub z jego upoważnienia — dyrektorowi wydziału kultury fizycznej i turystyki;
- 2) dla naczelnego dyrektora Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej bądź dyrektora zjednoczenia lub jego zastępcy, przysługują one w stosunku do terenowych zjednoczeń, zrzeszeń i przedsiębiorstw turystycznych — dyrektorowi właściwego terenowego zjednoczenia, zrzeszenia lub wojewódzkiego przedsiębiorstwa prowadzącego, to jest wykonującego funkcje zjednoczenia, albo jego zastępcy.

2. Jeżeli na terenie województwa (miasta wyłączonego z województwa) nie działa terenowe zjednoczenie, zrzeszenie lub wojewódzkie przedsiębiorstwo prowadzące, uprawnienia określone w ust. 1 pkt 2 przysługują właściwemu wojewodzie (prezydentowi miasta wyłączonego z województwa) lub z jego upoważnienia — dyrektorowi wydziału kultury fizycznej i turystyki.

3. Przez określenie „Centrala Zjednoczenia” należy rozumieć centralę terenowego zjednoczenia, zrzeszenia lub wojewódzkiego przedsiębiorstwa prowadzącego, to jest wykonującego funkcję zjednoczenia.

4. Przez określenie „przedsiębiorstwa i jednostki organizacyjne zgrupowane i podporządkowane Zjednoczeniu Gospodarki Turystycznej” należy rozumieć przedsiębiorstwa i jednostki organizacyjne działające w ramach terenowego zjednoczenia, zrzeszenia lub wojewódzkiego przedsiębiorstwa prowadzącego, a także każde przedsiębiorstwo turystyczne działające na terenie tego samego województwa (miasta wyłączonego z województwa).

5. Do stażu pracy stanowiącego podstawę do przyznania dodatku za wieloletnią i nieprzerwaną pracę, określonego załącznikiem nr 10 do zarządzenia, zalicza się pracownikom zatrudnionym w dniu wejścia w życie zarządzenia, okresy pracy w ramach stosunku pracy w organizacjach społecznych oraz w jednostkach i komórkach organizacyjnych jednostek państwowych, działających w resorcie kultury fizycznej i turystyki.

6. Wyjaśnienie ust. 1 pkt 2 w odniesieniu do załącznika nr 9 do zarządzenia, należy stosować z zachowaniem następujących zasad:

- 1) wysokość funduszu premiowego centrali terenowego zjednoczenia, zrzeszenia lub wojewódzkiego bądź regionalnego (międzypowiatowego) przedsiębiorstwa turystycznego, jak również wysokość premii członków dyrekcji wymienionych jednostek ustala właściwy wojewoda (prezydent miasta wyłączonego z województwa) lub z jego upoważnienia — dyrektor wydziału kultury fizycznej i turystyki,

- 2) przez członków dyrekcji jednostek określonych w pkt 1 rozumie się dyrektora, zastępców dyrektora oraz głównego księgowego,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach określonych w pkt 1, a dotyczących centrali przedsiębiorstwa turystycznego, którego obszar działania nie przekracza powiatu (miasta stanowiącego powiat) należy do terenowego organu administracji państwowej, któremu podporządkowane jest to przedsiębiorstwo.
7. Zgodnie z postanowieniami § 15 ust. 2 zarządzenia, do pracowników terenowych zjednoczeń, zrzeszeń i przedsiębiorstw turystycznych mają w szczególności zastosowanie następujące przepisy, określające dodatkowe wynagrodzenie:
  - 1) zarządzenie nr 41 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 17 maja 1973 r. w sprawie stosowania dodatków za znajomość języków obcych w GKKFiT oraz jednostkach podległych i nadzorowanych (Dz. Urz. GKKFiT z 1973 r. Nr 5, poz. 28),
  - 2) zarządzenie nr 31 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 23 czerwca 1973 r. w sprawie dodatkowego wynagrodzenia kasjerów walutowych za pracę w uciążliwych warunkach (Dz. Urz. GKKFiT Nr 6, poz. 31),
  - 3) część I załącznika nr 6 do zarządzenia nr 51 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 22 czerwca 1967 r. w sprawie zasad wynagradzania niektórych pracowników zatrudnionych w PBP „Orbis”,
  - 4) zarządzenie nr 67 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 3 listopada 1970 r. w sprawie wynagradzania pracowników eksploatacyjnych biur turystycznych i jednostek obsługi turystycznej zatrudnionych przy obsłudze imprez turystycz-

nych poza godzinami służbowymi (Dz. Urz. GKKFiT nr 9, poz. 28).

8. Dyrektorów wszystkich terenowych zjednoczeń, zrzeszeń, oraz przedsiębiorstw turystycznych obowiązuje znajomość co najmniej 1 języka obcego. W związku z tym wyjaśnieniem nie ma do dyrektorów regionalnych przedsiębiorstw turystycznych zastosowania wymóg w tym zakresie określony w załączniku nr 5 do zarządzenia (lp. 1 rubryka 7).

9. Do terenowych zjednoczeń, zrzeszeń i przedsiębiorstw turystycznych mają zastosowanie przepisy samego zarządzenia oraz jego załączników, z wyjątkiem przepisów obowiązujących wyłącznie w Centrali Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej.

10. Przepisy zarządzenia nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych w państwowych jednostkach hotelarskich i turystycznych nie będących przedsiębiorstwami, a także w przedsiębiorstwach lub ich zakładach hotelarskich, które nie prowadzą własnej działalności gastronomicznej.

Przewodniczący Komitetu: *wz. Andrzej Trojnar*

W celu jednolitego stosowania w państwowych terenowych zjednoczeniach, zrzeszeniach i przedsiębiorstwach turystycznych odpowiednich przepisów zarządzenia nr 35 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 15 lipca 1974 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników Zjednoczenia Gospodarki Turystycznej, zwanego dalej „zarządzeniem”, ustala się, co następuje:

---

Administracja Dziennika Urzędowego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki podaje do wiadomości, iż z dniem 1 stycznia 1975 r. kolportaż Dziennika przejmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch” Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, Warszawa, ul. Towarowa 28.

---

#### WARUNKI PRENUMERATY

Oplata za prenumeratę roczną Dziennika Urzędowego GKKFiT wynosi 30 zł.

Institucje i zakłady pracy mające siedzibę w miastach wojewódzkich i powiatowych zamawiają i opłacają prenumeratę wyłącznie w miejscowych Oddziałach i Delegaturach RSW „Prasa-Książka-Ruch” w terminie do dnia 25 listopada na rok następny.

Institucje i zakłady pracy z siedzibą w miejscowościach, gdzie nie ma Oddziałów i Delegatur RSW „Prasa-Książka-Ruch”, jak również prenumeratorzy indywidualni, opłacają prenumeratę tylko we właściwych do doręczeń pocztowych placówkach pocztowo-telekomunikacyjnych lub u doręczycieli w terminie do dnia 10 grudnia na rok następny. Prenumeratę ze zleceniem wysyłki za granicę, która jest droższa o 40% od prenumeraty krajowej, przyjmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch” Biuro Kolportażu Wydawnictw Zagranicznych w Warszawie, ul. Wronia 23, konto PKO nr 1-6-100024.

Sprzedaż archiwalnych numerów Dziennika, po uprzednim pisemnym zamówieniu, prowadzi RSW „Prasa-Książka-Ruch”, Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, Warszawa, ul. Towarowa 28.  
Numer indeksu 35573.

---

**Redakcja: Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki — Departament Prawno-Organizacyjny**

Administracja: Wydział Administracyjny Departamentu Administracyjno-Budżetowego GKKFiT  
00-581 Warszawa, ul. Litewska 2 — skrytka pocztowa 1024

---

Tłoczono w Zakładach Graficznych „Tamka”, Warszawa, ul. Tamka 3.