

Aa 3209

81.574

Általános tudnivalók

a

DIMÁVÁG Diósgyőri Gépgyár

dolgozói részére



Összeállította:

DIMÁVÁG Diósgyőri Gépgyár
üzemszervezési osztálya

W 2
No 3209

Olvasótermi használatra

REV 1972



81574 - -

331(439.134) Divígyó

Előszó

Ezt a tájékoztatót azért bocsátjuk vállalatunk dolgozói rendelkezésére, hogy napi munkájuk végzése során — akár a munkával, akár pedig egyéb (személyi, munkaügyi, gazdasági) kérdésekkel kapcsolatban, tájékoztatást kapjanak egy-egy felmerült problémájuk gyors, bürokráciamentes elintézéséhez.

Szeretnénk, ha dolgozóink e tájékoztatóban foglalt szempontokat alaposan áttanulmányoznák és eszerint járnának el, megismerve benne ki-ki a maga területére vonatkoztatott jogait és kötelességeit is.

E tájékoztató főleg az újonnan munkába álló dolgozóink érdekeit szolgálja azáltal, hogy ismerteti vállalatunk munkarendjét, eljárási szabályokat, különféle ügyintézési módokat, munkavédelmi előírásokat, melyek betartása minden dolgozóra egyformán kötelező.

I. Általános tudnivalók.

A DIMÁVAG, Diósgyőri Gépgyár, a Magyar Népköz-társaság, a dolgozó nép tulajdona. Vállalatunk dolgo-zóinál kifejezésre jut ez a szocialista vagyron védelmé-ben, a vezetésben és a munkavégzésben egyaránt.

A kizsákmányolás alól felszabadult dolgozók, a Magyar Szocialista Munkáspárt vezetésével, következe-tesen építik a gazdaság szocialista rendjét. Megválto-zott a dolgozók viszonya a munkához: a munka kény-szerből mindinkább becsület és dicsőség dolgává válik.

Vállalatunknál az egyszemélyi vezetés elve érvénye-sül. Az MSZMP iránymutatása alapján a vállalat fele-lős vezetője az igazgató, aki funkcionárius szervein ke-resztül irányítja a vállalat gazdasági életét. A dolgozók javaslataikkal, bírálataikkal közvetlen kapcsolódnak a vezetés kérdésébe az üzemi tanácson kerestü is.

A dolgozók és az igazgató közötti kölcsönös megállapo-dást a bérezésre vonatkozólag a Bérszabályzat fejezi ki. A vállalat a bérszabályzat rendszerével lehetőséget nyújt a dolgozóknak arra, hogy közvetlenül is részt vehesse-nek munkafeltételeik, munkakörülményeik megállapí-tásában. Biztosítja a dolgozóknak azt a jogát, hogy a bé-rezés felett, társadalmi ellenőrzést gyakorolhassanak.

A bérszabályzat tartalmazza a vállalatra irányadó bértételeket. A bérszabályzatot a vállalat dolgozói nevében a szakszervezeti bizottság köti a vállalat igaz-gatójával.

A bérszabályzat dolgozóinkkal ismertetve van és a munkahelyeken megtalálható.

A vállalat belső rendjét a vállalati munkarend szabá-lyozza. A munkarend a vállalat igazgatójára és dolgo-zóira egyaránt kötelező. A vállalati munkarend a mun-kahelyeken ki van függesztve.

II. Általános rendelkezések.

1. A munkafegyelem biztosítása, minden dolgozó kötelessége és becsületbeli ügye.
2. A vállalat igazgatójának és dolgozóinak kötelessége, hogy biztosítsák a tervek teljesítését, az önköltség és a selejt csökkentését, végül a munka minőségének állandó emelését. Ennek érdekében:
 - a) Az igazgató köteles biztosítani a munka folyamatosságához szükséges feltételeket (anyagot, szerszámot stb.), a munkafegyelmet, az egyéni felelősség érvényesülését, a dolgozók munkabiztonságához szükséges balesetelhárítási és egészségvédelmi feltételeket, továbbá az újonnan felvett és áthelyezett dolgozók balesetelhárítási oktatását.
 - b) A dolgozók képességüknek megfelelően kötelesek teljesíteni és betartani a megállapított normákat, elősegíteni a munka termelékenységének emelkedését, megvédeni a dolgozó nép vagyontát minden károsodástól és használni a balesetelhárító és egészségvédelmi berendezéseket.

III. A munkaviszony keletkezése és megszüntetése.

Vállalatunk létszámigényét a mindenkori tervfeladatok szabályozzák. Felvételre vonatkozó tájékoztatást a vállalat munkaerőgazdálkodása ad. (Új hivatalház I. emelet.)

A vállalat csak olyan dolgozót alkalmazhat, akinek munkakönyve van. E rendelkezés alól a Minisztertanács kivételt tehet.

Munkakönyvet a dolgozó kérelmére a helyi tanács végrehajtó bizottsága állítja ki. Az elveszett munka-

könyv helyett munkakönyv másolatot, a betelt munkakönyv pótlására folytatólagos munkakönyvet állít ki.

1. A dolgozó munkaviszonya (alkalmazása) munkaszerződés útján jön létre. A munkaszerződést a Munka Törvénykönyvében meghatározott esetekben, továbbá, ha ezt a dolgozó kéri, írásban kell megkötni.

A megállapodással a dolgozó kötelezi magát, hogy a vállalat igazgatójának utasítása szerint rendszeres munkát végez, a vállalat pedig kötelezettséget vállal, hogy az ezért járó munkabért megfizeti, valamint a dolgozót a munkaviszonyból folyó egyéb szolgáltatásokban részesíti. Ez a megállapodás a munkaszerződés.

2. A munkaszerződést a vállalat igazgatója, illetőleg megbízottja köti meg a dolgozóval. (Munkaerőgazdálkodás.)
3. A munkaszerződés megkötésekor meg kell határozni a dolgozó munkakörét, munkabérét és azt a helyet, ahol a dolgozó munkát fog végezni.
4. A próbaidőt csak a munkaszerződés megkötésekor lehet kikötni. A próbaidő tartama 7 nap, fontosabb munkát végző dolgozók tekintetében 30 nap. A próbaidőt meghosszabbítani nem szabad.

A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél felmondási idő nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti. Ha a munkaviszonyt legkésőbb a próbaidő utolsó napján egyik fél sem szünteti meg, az határozatlan időre szólóvá válik, a határozott időre vagy meghatározott munka elvégzésére kötött munkaszerződés pedig a szerződésben meghatározott idő elteltéig, illetőleg a munka elvégzéséig tart.

5. A dolgozó a munkaszerződés megkötésekor köteles a munkakönyvét, a munkavállalói igazolási lapot

és az esetleges egyéb okmányokat a központi nyilvántartásnak, vagy az ezzel megbízott dolgozónak átadni.

A munkakönyvet és az egyéb okmányokat a dolgozó a munkaviszony megszűnésekor visszakapja. A munkakönyv és a személyi okmányok átvétele és visszaadása, elismervénnyel történik.

6. A dolgozó köteles lakáscímét, családi állapotát és ezekben beállott mindennemű változást munkaviszonya alatt, a vállalat központi nyilvántartásának haladéktalanul bejelenteni.

Minden esetben be kell jelenteni a mellékfoglalkozást, vagy második állást is, mert a dolgozó azt csak az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján vállalhatja el.

7. Ha a dolgozó munkaviszonyát meg akarja szüntetni (ki akar lépni, le akar számolni), köteles erre vonatkozó szándékát, lehetőleg írásban, a központi munkaerőgazdálkodással közölni.

Ha az igazgató a közlésre 8 nap alatt nem nyilatkozik, a hozzájárulást megadottnak kell tekinteni. A hozzájárulás megtagadása esetén a dolgozó panasszal fordulhat a vállalati egyeztető bizottsághoz. Ha az egyeztető bizottság a panaszt elutasítja, és a dolgozó munkaviszonyát mégis megszünteti, kilépése önkényes kilépésnek minősül.

8. A dolgozó munkaviszonyát a vállalat csak felmondással, vagy fegyelmi határozat alapján (azonnali hatállyal) szüntetheti meg.

9. A munkaviszonyt, tekintet nélkül a bérfizetési időszak végére, bármely napra fel lehet mondani. A felmondási idő 15 nap.

10. A vállalat a felmondást érvényesen csak írásban közölheti, melyben a felmondás okát, félreérthe-

tetlen módon, meg kell jelölni. A felmondás ellen a dolgozó panasszal fordulhat a vállalati egyeztető bizottsághoz.

11. Minden dolgozó, kinek munkaviszonya a vállalattal megszűnik, leszámolás alkalmával köteles a kezelésére, gondjaira bízott szerszámokat, anyagokat (például könyvtári könyv, védőruha, munkaruha) az illetékes szerveknek leadni, a vállalattal szemben fennálló tartozásait rendezni.

Amennyiben a dolgozó valamit nem ad le és ezért tartozása áll fenn a vállalattal szemben, úgy a tartozás összegét a MILL-lapra kell rávezetni és ennek alapján az a vállalat, amelynél felvételt nyert, tartozik a MILL-lapon feltüntetett összeget levonni és átutalni.

IV. A munkaidő.

1/a Munkásállományban:

Az első műszakban a munkaidő kezdete reggel 6 óra, a munkaidő vége 14 óra. A második műszakban a munkaidő kezdete 14 óra, vége 22 óra. A harmadik műszakban a munkaidő kezdete 22 óra, vége másnap reggel 6 óra. A műszakváltás mindenkor a munkahelyen történik.

1/b Alkalmazotti állományban:

Azon munkakörökben, amelyek a termeléssel közvetlen kapcsolatban vannak, a munkaidő megegyezik a munkásállományban lévők munkaidejével, azon munkakörökben, melyek a termeléssel közvetlen kapcsolatban nincsenek: munkakezdés reggel 7 óra, munkaidő vége 15 óra 30 perc. Szombaton munkaidő kezdete reggel 7 óra, munkaidő vége 12 óra. Tehát csökkentett műszak.

2. Az igazgató az egyes dolgozók, vagy a dolgozók egyes csoportjainak munkaidejét a törvényes korlátok között, a rendes beosztástól eltérőleg is megállapíthatja.
3. A munkaidő ellenőrzése bélyegzőkártya felhasználásával történik. A munkaidő kezdete előtt annyi idővel kell a bélyegzőkártyát lebélyegezni, hogy a dolgozó a munkaidő kezdetekor már munkakész állapotban munkahelyén tartózkodhasson.
4. A munkaidő alatt a munkahelyet — a munkával kapcsolatos és egyéb kisebb megszakításokat kivéve — elhagyni nem szabad.
5. Túlmunkát, továbbá heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni csak a vállalat igazgatójának vagy megbízottjának rendelkezése alapján szabad, az enélkül végzett munkáért díjazás nem jár.

A dolgozó a túlmunkát elrendelő utasítást teljesíteni köteles. Egy személy egy hónap alatt legfeljebb 8 órát dolgozhat túlmunkában, ettől eltérőleg a miniszter a szakszervezettel egyetértésben, több túlórát is engedélyezhet.

Túlmunkát csak túlórabizonylattal lehet végezni.

6. Készenléti szolgálat.

A vállalat igazgatója elrendelheti, hogy a dolgozó meghatározott ideig, megállapított helyen, a munkaidőn kívül is, munkára készen álljon. A készenléti szolgálatra való kijelölést az érdekelt dolgozóval a szolgálat megkezdését lehetőleg 24 órával megelőzőleg közölni kell.

7. Egyenlőtlen munkaidő (Mt. V. 60. §-hoz).

Egyenlőtlen munkaidő beosztásban foglalkoztathatók, az alábbi munkakörben dolgozók:

Bérekszámolás,

Terv, statisztika,
Könyvelés,
Végátvétel.

Ha az osztály (csoport) valamennyi dolgozója egyenlőtlen munkaidő beosztásban dolgozik, akkor a vezető munkaideje is az osztály (csoport) munkaidejéhez kell, hogy igazodjon.

Az egyenlőtlen munkaidő beosztást egy hónapra kell megállapítani, illetve kijelölni, s arról a tárgyi hónapot megelőző hó 25-ig a dolgozókat értesíteni kell. Hónap közben a beosztást és a pihenőnapot (csúsztatást) módosítani nem szabad. Az egyenlőtlen időben dolgozók, valamint túlmunkát végző dolgozók névjegyzékét az üzemrendészeti osztálynak írásban meg kell küldeni. Engedély nélkül a rendes munkaidő letelte után, a vállalat területén senki sem tartózkodhat.

Munkaidő csökkentés, egészségre ártalmas munkakörben.

A 9169/1959. sz. KGM. értelmében vállalatunknál, az alábbi munkakörben vezettük be a csökkentett munkaidőt:

a) Ólomtartalmú anyagok csiszolása	heti 42 óra
b) Kemence kőművesek	„ 40 ”
c) Higany vagy higanygőzös eszközök gyártása és javítása	„ 42 ”
d) Homokformázott öntvény tisztítása	„ 36 ”
e) Homokfúvás	„ 36 ”
f) Galvanizálás, pácolás, kemény krómozás	
g) Csiszolás (tüzelés, porolás, fényesítés	„ 42 ”

A csökkentett munkaidőben dolgozók egészségre ártalmas pótszabadságban nem részesíthetők.

V. A munkateljesítés.

1. A munka végzése tekintetében a dolgozó közvetlen felettese, végső fokon a vállalat igazgatója adhat utasítást.
2. A dolgozó köteles a melléje beosztott tanulókat (átképzősöket, továbbképzősöket stb.) a munka helyes elvégzésére oktatni és szakmai képzésüket elősegíteni.
3. Minden dolgozó köteles munkája elvégzése közben a szükséges éberséggel eljárni. A munkája közben megtudott gyártási, vagy üzemi titkokat a termelésre és általában a vállalat működésére vonatkozó adatokat, illetéktelenekkel nem közölheti. Az igazgató a termelésre vagy általában a vállalat működésére vonatkozó adatok közlésére külön rendelkezéseket állapíthat meg.
4. A vállalat által rendelkezésre bocsátott eszközökkel (anyagokkal, gépekkel, stb.) csak a vállalat részére szabad munkát teljesíteni. A vállalat eszközeit sem saját célra, sem idegen részére felhasználni nem szabad.
5. A vállalat által rendelkezésre bocsátott eszközöket (gépeket, anyagokat, rajzokat stb.) mint a nép vagyont, minden öntudatos dolgozótól elvárható fokozott gondossággal kell kezelni. Műszakváltáskor a munkahelyet (gépet) a dolgozó tisztán köteles elhagyni, illetve a műszakváltónak átadni. Munkát, iratot, rajzot, stb. hazavinni nem szabad. Minden dolgozó személyében felelős a gondozására bízott eszközökért, az igazgató a dolgozót a kárnak vagy egy részének megtérítésére kötelezheti.
6. A dolgozó köteles saját és dolgozótársai érdekében az előírt egészségügyi élet- és tűzvédelmi rendel-

kezeléseket (például dohányzási tilalom, balesetelhárítási óvórendszabályok megtartani és az erre a célra szolgáló berendezéseket használni.

7. Mielőtt a dolgozó bármely gépen munkához fogna, a gép helyes kezelését, kapcsolását és kenését meg kell ismernie. Minden géptípusra kezelési és kenési utasítás van kidolgozva, mely a gépre ki van függesztve. Ha a dolgozó az utasításban foglaltak betartása mellett meghibásodást észlel a gépen, azonnal jelentse művezetőjének, aki a hiba kiküszöböléséről gondoskodni köteles.

A gépet megbontani, vagy azon bármilyen javítást végezni — arra illetékesen kívül — szigorúan tilos! Napi karbantartás végzése, minden gépen dolgozó kötelessége. Itt feltétlenül elvégzendő a cserekerekek csapjainak zsírzópréssal való kezelése, a vezérorsó leolajozása teljes hosszban, az ágyprizma, a szám és a csúcsnyereg elfolásával kézi kannából. Meg kell győződni a munka megkezdése előtt a központi olajozású szivattyú működéséről. Hűtő- és kenőfolyadékot a munkadarab anyaga szerint kell megválasztani. A dolgozó kérje ki a művezető véleményét.

8. Mindazon dolgozónak, aki a vállalathoz felvételt nyert, vagy áthelyezés folytán más munkakör ellátásával bíznak meg, kötelessége, hogy az osztályra (csoportra), vagy az illető munkakörre érvényben lévő munkarend szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, a legkörültekintőbben végezze munkáját.

Az egység, osztály (csoport) vezetőjének kötelessége, hogy az újonnan felvett (áthelyezett) dolgozót a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakra, a legmesszebbmenőkig kioktassa, munka-

körét a dolgozóval ismertesse és a továbbiakban ennek megfelelően a munkát ellenőrizze.

VI. Pihenőidő és szabadság.

Napi pihenőidő.

Két munkanap között a dolgozó részére pihenőidőt kell biztosítani. A pihenőidő 8 óránál kevesebb nem lehet.

Heti pihenőidő.

1. A dolgozót minden héten egy pihenőnap illeti meg. A pihenőnapot általában vasárnap kell kiadni. Ha a dolgozó heti pihenőnapját rendszeresen nem vasárnap adják ki, havonta legalább egy pihenőnapjának vasárnapra kell esnie.

2. Ha a dolgozó munkáját a rendes heti pihenőnapján igénybe veszik, részére a hét valamely más napján kell pihenőnapot biztosítani. A változásról a dolgozót rendes pihenőnapja előtt legalább 3 nappal értesíteni kell, s kívánságát a pihenőnap kijelölésénél figyelembe kell venni.

A pihenőnapon végzett munka végzését az igazgató rendelheti el. Ebben az esetben az egység (osztály) vezető az üzemrendészetnek írásban tartozik előre bejelenteni a dolgozókat (dolgozót), mert csak ennek megtörténte után léphetnek be a vállalat területére munkaszüneti napon.

3. A munkára igénybevett heti pihenőnap helyett a dolgozó részére 2 héten belüli időpontra másik pihenőnapot kell kijelölni, s ezt a napot már a munka elvégzésére utasításban közölni kell.

Ha az igénybevett heti pihenőnap helyett más

napot elháríthatatlan okból nem lehet kijelölni, a dolgozó részére az ilyen napon végzett munkáért felemelt díjazás jár.

A heti pihenőnapon végzett és másik pihenőnappal megváltott munka nem számít bele a havi 8, illetőleg 12 órás túlóra keretbe.

Munkaközi szünet.

A dolgozót mindennap, amelyen napi munkaidejének megfelelő időt munkában tölt, munkaközi szünet illeti meg.

A munkaközi szünet ideje félóra. A dolgozót minden három és félórai túlmunka után, félóra munkaközi szünet illeti meg. A munkaközi szünetet a vállalat a munkaidő végén adja ki és azt a dolgozók a vállalat telephelyén kívül is eltölthetik.

Azon dolgozóknak, akiknek munkakörében az étkezés és tisztálkodás lehetősége egyébként is biztosítva van, munkaközi szünet nem jár.

A munkaközi szünet díjazására vonatkozólag a Bér-szabályzat részletesen kitér.

Munkaszüneti napok.

A dolgozót évenként megillető munkaszüneti napokat a Minisztertanács határozza meg. A munkaszüneti napok: január 1, húsvét hétfő, április 4, május 1, augusztus 20, november 7 és december 25—26.

Rendes szabadság.

A rendes szabadság, alapszabadságból és pótszabadságból áll. A dolgozót naptári évenként 12 munkanap alapszabadság illeti meg. Ha a dolgozó munkaviszonya az év folyamán kezdődött, alapszabadságát a munkában töltött hónapok arányában kell megállapítani.

Az alapszabadságon felül pótszabadság címén naptári évenként jár:

- a) A fiatalkorú dolgozóknál 16 éves korig 12 munkanap, azon túl 6 munkanap.

A fiatalkorú dolgozót utoljára abban a naptári évben illeti meg a 12 munkanap pótszabadság, amelyben a 16. életévét, illetőleg a munkanap pótszabadság, amelyben a 18. életévét betölti.

- b) Az egészségre ártalmas munkát végző dolgozónak 3—12 munkanap.

Mindazon munkaterületeken és munkakörökben, ahol az egészségi ártalomra tekintettel a munkaidőt ezideig csökkentették, vagy a jövőben csökkentik, az 1959. évtől kezdődően esedékes ilyen címen adott pótszabadságot meg kell szüntetni.

- c) A vezetőállást betöltő dolgozóknak 6—12 munkanap.

- d) A 2 évnél hosszabb idő óta folyamatos munkaviszonyban álló dolgozóknak az ebben a munkaviszonyban az 1945. évi január hó 1. napját követően eltöltött idő után 2 naptári évenként, az 1945. évi január hó 1. napját megelőzően eltöltött idő után pedig 3 naptári évenként 1—1 munkanap, legfeljebb azonban 12 munkanap.

- e) A vezetőállású alkalmazottak mellé beosztott dolgozóknak — ha egyébként túlmunka díjazásra jogosultak — a túlmunkadíj helyett 6 munkanap.

- f) Pótszabadságot csak egyféle címen lehet igénybe venni. Ha a dolgozót többféle címen illeti meg pótszabadság, a reánézve kedvezőbbet választhatja.

A szabadság kiadása

1. A dolgozók évi rendes szabadságukat a szabadságolási terv alapján veszik igénybe. A dolgozók

minden év október havának 15. napjáig jelenthetik be a következő évi rendes szabadságuk időpontjára vonatkozó kívánságaikat.

2. A dolgozó szabadságát csak a szabadságolási terv szerint veheti igénybe. Ettől való eltérést, indokolt esetben, az igazgató engedélyezhet.
3. A szabadságot általában egyszerre, legfeljebb azonban két részletben kell kiadni. A dolgozó kérelmére a szabadságot több részletben is ki lehet adni.
4. A vállalat fontos termelési érdekből az üzemi bizottság meghallgatása után, a dolgozó már megkezdett szabadságát félbeszakíthatja. Ilyen esetben a dolgozónak felmerült utazási és egyéb költség-többletét a vállalat megtéríti és a munkahelyre visszautazás napja nem számít be a szabadságba.
5. A rendes szabadság idejére járó munkabért a dolgozó kérelmére a vállalat köteles a szabadság megkezdése előtt kifizetni, illetve címére postán megküldeni. Egyébként a munkabér kifizetése a szokásos bérfizetési napon történik.

Rendkívüli szabadság.

Évenként egyszer, fontos okból, a következő évi rendes szabadság terhére, 3 napig terjedhető rendkívüli szabadságot a vállalat igazgatója is engedélyezhet. A dolgozók, ilyen természetű kérelmeiket a vállalat munkaügyi főosztályára írásban jelentsék be, ahonnan elbírálás után szóban, vagy írásban értesítést kapnak.

Fizetés nélküli szabadság.

Rendkívüli méltánylást érdemlő esetekben a vállalat igazgatója a szakszervezeti bizottsággal egyetértésben, a dolgozó részére 3 hónapot meg nem haladó időtar-

tamra fizetésnélküli szabadságot engedélyezhet. Három hónapnál hosszabb időtartamú fizetésnélküli szabadságot a miniszter engedélyezhet. Ez esetben is a munkaügyi főosztályra kell a kérelmeket felterjeszteni, ahol hasonlóképpen járnak el, mint a rendkívüli szabadság engedélyezésénél.

A továbbtanuló dolgozók tanulmányi (vizsga) szabadságát és munkaidőkedvezményét a Munkatörvénykönyv 3. sz. függeléke tartalmazza.

Munkából való távollét és annak következménye.

Munkában való indokolatlan, meg nem jelenés, igazolatlan kimaradásnak (mulasztásnak) számít. Az így eltöltött időre a dolgozó bért nem kap és az a fizetett szabadságból is levonásra kerül.

Igazolatlan mulasztás esetén fegyelmi eljárásnak is helye lehet és ennek során a dolgozót azonnali hatállyal el is lehet bocsájtani. Ha az igazolatlanul mulasztó dolgozó 7 napon belül munkára nem jelentkezik, önkényes kilépőnek kell tekinteni és vele az MT. V. 51. § (1) bek. kell alkalmazni.

Munkaidőből való késés esetén 1—30 percig fél óra levonás eszközlendő, 30—60 percig 1 óra levonás eszközlendő.

VIII. A munkabér.

Vállalatunknál jelenleg a következő bérrendszerek vannak:

1. Személyi béren alapuló teljesítménybér.

A személyi béren alapuló teljesítménybérrendszert az egyes munkahelyeken felső teljesítményhatárral (plafon) részben egyenes, részben degresszív bérezéssel alkalmazzuk.

2. *Prémiumos időbéres bérrendszer.*

A prémiumos időbéres bérrendszerben dolgozó munkavállalók keresetét személyi bérük és a töltött munkaidejük alapján kiszámított alapkeresetüknek, a prémiumos bérrendszerben elért prémium $\%$ -kal módosított összege adja.

3. *Időbéres bérrendszer.*

Ezen bérrendszerben dolgozó munkavállalók törzskeresetét a személyi órabérük és az általuk eltöltött munkaórák szorzata adja.

A munkanorma

1. *A személyi béren alapuló teljesítménybérben dolgozó munkavállalók teljesítményének alapja, a munkanorma.*

1961. április 1-től a 7190/1957. KGM utasítás szellemében új gyártási időnormákat vezettünk be. Ezt követően a rendelet értelmében minden alkalmazásban lévő normát évente egyszer felül kell vizsgálni és ha a vizsgálat eredményeképpen lazának bizonyult, módosítani kell.

A felülvizsgálat során jónak bizonyult normákat természetesen változatlanul kell hagyni. Egy-egy normát azonban begyakorlottság és munkaintenzitás növekedése címén, évente csak egyszer szabad rendezni.

Ez a korlátozás a technológiai és a munkaszervezési változásokra, valamint a megtévesztés esetére nem vonatkozik. A normákkal kapcsolatos további tudnivalókat a fenti utasítás foglalja magában.

2. Normareklamációk.

A dolgozók által sérelmesnek tartott normák reklamációját az üzemek műszaki vezetői és a műhelybizottsági elnök, vagy szakszervezeti bizalmi együttesen kötelesek megvizsgálni, a műszaki vezető a vizsgálat eredményeképpen a normareklamációt műszakilag megindokolni köteles, és mindketten aláírásukkal, a normareklamációs könyvben a normamegváltoztatási kérelmet ellátják.

Mindenemű normaváltozás csak a törvényben meghatározott keretek meghatározása mellett lehetséges. A dolgozók egyéni panaszait közvetlenül a normairoda nem fogadja el, és ugyancsak nem veszi figyelembe azon normamódosítás kérelmeket, melyeket a szakszervezeti szervek aláírásukkal nem támogatnak.

3. Munkásállományú dolgozók részére fizetett pótlékok:

(Éjszakai és túlóra pótlékon kívül.)

6369/1956. sz. KGM. rendelkezés alapján a munkásállományú dolgozók személyi bérének bevezetésével egyidejűleg, a korábban kifizetett pótlékok, az azokat élvező munkások alaphérébe, beépítést nyertek. Így vállalatunk sem egészségre ártalmas, sem melegüzemi, sem gáz, sem csoportvezetői pótléket, a magassági pótlék kivételével, semmiféle pótléket nem fizet.

Alkalmazottak bérezése.

A műszaki, adminisztratív, valamint a kisegítő állománycsoportban foglalkoztatott munkavállalókat az



81574 -

iparágra vonatkozó jogszabályok alapján, végzett munkájuk, szakképzettségük, iskolai végzettségük és gyakorlati idejük alapján sorolják be.

A jogszabályok az egyes munkakörökre alsó- és felső határ között mozgó munkabéretet határoznak meg. E határokon belül, a dolgozót besoroló szerv határozza meg a munkabér nagyságát.

Az alkalmazottak besorolási javaslatát az illetékes osztály, vagy egység vezetője a szakszervezeti bizalmi véleményének meghallgatásával készíti el.

A besorolást a vállalat igazgatója, vagy az általa megbízott szerv hagyja jóvá. Szakszervezeti bizalmi aláírása nélkül felterjesztett besorolási javaslatokat a vállalat nem vesz figyelembe.

A munkabér kifizetése.

A bérelszámolás havonta, utólag történik. Munkás-állományú dolgozóknál a tárgyhót követő hó 12. napján és havonta esedékes bérre, a vállalat hónap közben egyszer éspedig 27-én részfizetést (előleg) folyósít. Alkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak fizetése a tárgyhót követő 2-án és a havonta esedékes bérre hónap közben egyszer, éspedig 17-én részfizetést (előleget) folyósít. Amennyiben a bérfizetési napok munkaszüneti napra esnek, úgy a fizetést az esedékesség napját megelőző napon folyósítjuk mindkét állománycsoportban, családi pótlékot az előleg fizetésének idejében, táppénzt úgy az előleg, mint a zárfizetés idején folyósítunk.

A dolgozót terhelő tartozásokat a részfizetésből (előleg) vonják le, úgy a részfizetés, mint a bérfizetés alkalmával minden dolgozó köteles személyazonosságát minden kétséget kizáróan igazolni, vagy a meghatal-

mazó által teljesen szabályosan kiállított meghatalmazást felmutatni.

Bérfizetéskor a vállalat minden dolgozójának kimutatást bocsát rendelkezésére, melynek alapján a kézhezvett összeg kiszámításának helyességét maga is ellenőrizheti. Ha a fizetett összeg a kimutatásban feltüntetett összegtől eltér azonnal, ha pedig a munkabér kiszámítása téves, a zárfizetés időpontját követő napon reklamálhat. Ezen túl a reklamálásból eredő különbözetek elszámolása csak a következő havi fizetés idején fizethető ki a dolgozók részére. Selejtes termék elszámolásával kapcsolatos tudnivalókat az MT. VI. fejezete, valamint a bérszerződés tartalmazza.

VIII. Jóléti és kulturális szolgáltatások:

Üdültetés:

- a/1. A Szakszervezetek Országos Tanácsa a dolgozók egészségének és munkaképességének fenntartása céljából, az állam anyagi támogatásával megszervezi minden évben a dolgozók üdültetését.
- a/2. Szervezett üdültetésben részesülnek azok a foglalkozási betegségben szenvedő, illetőleg foglalkozási betegség veszélyének kitett dolgozók, akiknek munkaképességük helyreállítása érdekében, üdülésre van szükségük.

Az ezen a címen ingyenes üdülésben részesülő dolgozók körét a Szakszervezetek Országos Tanácsa az egészségügyi miniszterrel egyetértésben határozza meg.

3. Ingyenes üdültetésben lehet részesíteni az ipari

tanulókat, az ifjúmunkásokat és az erre érdemes kiváló dolgozókat.

b/1. Térítés ellenében

kéthetes üdültetésben vehet részt mindazon dolgozó, aki egyéves szakszervezeti tagsággal rendelkezik. Főidényben a feleség csak abban az esetben üdülhet férjével együtt, ha mindkettő munkaviszonyban áll és ugyancsak egyéves szakszervezeti tagsággal rendelkeznek.

b/2. A munkaviszonyban nem álló feleség, férjével együtt csak a főidény előtt, vagy után üdültethető. Ettől eltérni csak a SZOT engedélyével lehet.

b/3. A beutaló jegyeket (magaslati, vagy egyéb gyógyhelyekre) az SZMT üdülési bizottsága osztja szét a megye területén lévő vállalatoknak, a beutalókat a vállalati üdültetési bizottság arányos mértékben a gyáregységeknek leadja. A szanatóriumi beutalókat az üzemorvosi rendelő osztja el az arra rászoruló dolgozók között, a reumatikus bántalmakban szenvedők részére úgyszintén. A Társadalombiztosítási Tanács határozata értelmében a szanatóriumi és gyógybeutalókat három hétig lehet igénybevenni, ebből kettő hetet a dolgozó fizetett szabadságából vesz igénybe, a harmadik hét pedig táppénzre vehető igénybe, abban az esetben, ha az orvosi bizottság megállapítja, hogy még a harmadik hétre is szükséges a gyógykezelés.

b/4. A T. B. határozata értelmében azon vállalati dolgozók, akik az előző időkben több alkalommal is főidényben üdültek, a továbbiakban mellékidényben vehetik igénybe az üdültetést, tekintve azt, hogy méltánytalanság lenne azok részére,

akik még főidényben nem, vagy csak egy-két esetben üdültek.

5. Vállalatunk — a lehetőségekhez képest — évenként gyermeküdültetést is szervez térítésmentesen. Ezt az üdültetést a nyereségrészesedés azon részéből fedezik, amit az üzemi tanács erre a célra megszavazott.
6. Családos üdülés is igénybevehető: férj, feleség, gyermek vagy gyermekekkel együtt az erre a célra kijelölt üdülőben. Feltétel: mindkét szülő munkaviszonyban áll, valamint mindkét szülőnek egy-egy éves szakszervezeti tagsággal kell rendelkeznie. Az üdültetés térítéses és természetesen a fizetett szabadság időtartama alatt történhet.
7. Kultúrhajó üdülés: 7—10 napos, aldunai, vagy feldunai hajókirándulással egybekötött üdülés.
8. A vállalat kezelésében lévő bükk-szentkereszt-i üdülő dolgozóink igénybevehetik az üdülés tartamára, de ellátásról a beutalt, saját maga gondoskodik.
9. Sebesvízi (jávorkúti) üdülőben térítés ellenében főidényben lehet üdülni. Mellékidényben üdültetés nincsen.
10. Hajdúszoboszlón bérelt üdülőnkben ellátás nincs, így vehető igénybe.
A mezőkövesdi Matyó üdülőben (Zsóri) élelmezés nincsen, ez is úgy vehető igénybe, hogy a beutalt ellátásról saját maga gondoskodik.
11. Üdülési ügyekben részletes felvilágosítást a gyár-egységek műhelybizottságai adnak. A dolgozó egy évben egy alkallommal részesíthető üdülésben, természetesen fizetett szabadság ideje alatt.
12. Szervezetlen dolgozó vállalati üdülőben is csak abban az esetben üdülni, ha már a férőhelyre szervezett dolgozó nem tart igényt.

Üzemi étkeztetés.

- a) A dolgozókat térítés ellenében naponta (munkanapon) egyszeri étkezésben (ebéd) részesíti a vállalat.
- b) Üzemi étkezésben csak a vállalat dolgozói vehetnek részt.
- c) Úgy a munkás, mint az alkalmazotti állományban lévő dolgozók csak a részükre rendelkezésben előírt időben vehetik igénybe az ebédelt. A konyha annak a dolgozónak, aki nem a megszabott időben jelent meg, az étkezést nem köteles kiszolgáltatni.

Segély.

A vállalat a szakszervezeti bizottság javaslata alapján az e célra rendszeresített alapból segélyben részesítheti azt a dolgozót, aki valamely rendkívüli esemény folytán rászorul. A segélyre vonatkozólag kérvényben kell fordulni a szakszervezeti bizottsághoz az üzem, vagy osztály helyi szakszervezeti bizalmi javaslatával.

Előleg (kamatmentes kölcsön)

1. A dolgozó részére személyi vagy családi körülményei által indokolt esetben fizetési előleget, kamatmentes kölcsönt lehet folyósítani.
2. Az előleget legkésőbb 6 hónap alatt vissza kell fizetni.
3. Segélyt és előleget csak a költségvetésben biztosított segélykeret, illetőleg előlegkeret erejéig szabad folyósítani.
4. A segély- és előlegkeret megállapításánál a vállalat dolgozóinak havi átlagos állományi létszámát kell figyelembe venni.

5. Segélyt vagy előleget csak indokolt esetben lehet adni (pl. házasságkötés, gyermeküdültetés, betegség, baleset, haláleset, tanulmányok folytatása, költözködés stb. esetében.) Az engedélyezés előtt a vállalat igazgatója köteles meghallgatni a szakszervezeti bizottságot.
6. Segélyt és előleget csak egyes dolgozók részére lehet engedélyezni. A dolgozókat csoportosan ilyen juttatásban részesíteni nem szabad.
7. A segély legmagasabb összege 500 forint, az előleg legmagasabb összege 800 forint. A vállalat igazgatója indokolt esetben, a szakszervezeti bizottság javaslatára a segély, illetőleg az előleg összegét — a vállalat segély-, illetőleg előlegkeretén belül, felemelheti.

II. RAKÓCZI FERENC
ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR

IX. Munkavédelem, munkaruha.

A munkavédelmi szabályok betartása minden munkahelyen és munkában kötelező, bárki végzi, vagy végezteti azt.

Felvétel, illetve hosszabb távollét utáni munkábalépés előtt, továbbá munkakör, munkahely megváltoztatása (belső áthelyezés) előtt a dolgozó üzemorvosi vizsgálaton köteles résztvenni. Egyes munkakörökben dolgozóknak, meghatározott időszakos orvosi vizsgálatokon — rendszerint erre történő felszólítás, felhívás folytán — kell megjelenniük.

A munkavállalók, a már említett orvosi vizsgálaton kötelesek megjelenni. Ha az orvosi vizsgálat megállapítja, hogy foglalkozási betegség, egyéb megbetegedés, vagy testi és szellemi elváltozás következtében a dolgozóra addigi, vagy új munkaköre káros hatású, egész-

ségére ártalmatlan munkakörbe kell — célszerűen üze-
men belül — áthelyezni. Az ilyen áthelyezést a rehabili-
tációs bizottság döntése alapján kell megvalósítani.

Aki szédül, nagyot hall, vagy görcsös, illetőleg esz-
méletlenséggel járó megbetegedésben szenved, gépek
mellett, továbbá 2 méternél magasabb, illetőleg általá-
ban olyan munkahelyen, ahol fogyatékosága, vagy be-
tegsége folytán baleset érheti, nem dolgozhat, illetőleg
nem foglalkoztatható.

A dolgozók csak az üzemorvosi véleménynek megfele-
lő munkakörben foglalkoztathatók, tehát csak olyan
munkakörben, illetve olyan munkával szabad megbí-
zni ami testi és szellemi képességeinek megfelel, ami
saját és más dolgozó egészségét és testi épségét nem
veszélyezteti.

A dolgozók munkakezdés előtt kötelesek a munka-
helyet, gépeket és berendezéseket megvizsgálni, hogy
azok a munka feltételeinek és a munkavédelmi előírá-
soknak megfelelnek-e, s amennyiben rendellenességet,
hibát vagy hiányosságot észlelnek, a munkavezetőnek
erről jelentést tenni tartoznak.

A dolgozók jelen munkavédelmi előírásokban és az
óvórendszabályokban foglalt, rájuk vonatkozatható
előírásait kötelesek betartani és mindent megtenni
saját és dolgozótársaik testi épségének, egészségének
megóvása érdekében. Azzal a dolgozóval szemben, aki
ezen előírásokat nem tartja be — amennyiben a cselek-
ménye, vagy mulasztása súlyosabb elbírálás alá nem
esik, fegyelmi eljárásnak van helye.

Szeszes italt a munkahelyre (gyárba) bevinni, vagy
ott fogyasztani tilos. Ittas dolgozókat az üzem területére
beengedni nem lehet, illetőleg az esetleg bejutottat
haladéktalanul el kell távolítani, ez minden dolgozó
kötelessége.

Az üzem területén játék, figyelmetlen viselkedés, vagy a munkatársaknak munka közbeni bármilyen módon valló zavarása, figyelmüknek a munkától való elvonása tilos.

Nők és 18 éven aluli fiatalok dolgozók alkalmaztatását és foglalkoztatását a Munka Törvénykönyvében és a vonatkozó rendeletekben előírtak szabályozzák.

Gépek, készülékek önálló kezelésével csak 18 évnél idősebb, betanított, vagy 16 évesnél idősebb szakképzett dolgozót szabad megbízni, feltéve, ha az orvosi vizsgálat ezt nem ellenzi. Ugyanez vonatkozik az olyan munkára is, amelynél az üzemberendezés, vagy a munkavégzés természetes, vagy más munkakörülmények folytán (helytelen kezelés, meg gondolatlanúság stb.) baleset vagy egészségártalom lehetősége fennáll.

Ipari tanulók csak felügyelet mellett foglalkoztathatók.

Gépek, erőgépek, berendezések javításával, karbantartásával csak olyan dolgozót szabad megbízni, illetőleg ilyen munkát csak olyan dolgozónak szabad végeznie, aki a berendezés, gép stb. biztonságos állapotban való tartásához, javításához kellő szakképzettséggel rendelkezik.

Képesítéshez, vizsgához, tanfolyam elvégzéséhez, jogosítványhoz kötött munkakörben csakis ilyenekkel rendelkező személyek dolgozhatnak. Jelenleg ilyen munkaköröknek tekintendők például: daruvezető, darukötöző, targonca-, traktor-, gépkocsivezető, autogén- és villanyhegesztő, gázipalackkezelő és szállító, acetilénfejlesztő kezelő, kazánőr, villamos kapcsolótábla kezelő, mérgekkel, vagy mérgekkel foglalkozó stb., ilyen munkát másnak végezni, illetőleg mással végeztetni nem szabad.

Veszélyes munkaterületekre illetékteleneknek belépni,

ilyen munkahelyeken tartózkodni nem szabad. Belépésre tiltott, vagy lezárt, illetve ilyennek tekintendő helyiségekben az oda be nem osztottak csak kísérővel, előzetes oktatás után léphetnek be. Ilyen helyiségekben csak az oda beosztottak tartózkodhatnak.

Különösen veszélyes vagy egészségre ártalmas munkahelyeken (például feszültség alatt álló villamosberendezéseknél), káros anyagokat tartalmazó tartályok belsőjében — még ha szabályszerűen tisztították is — gázmérgezés veszélye miatt, és egyéb veszélyes helyeken (lásd vonatkozó óvórendszabályok előírásait), a munkát egy dolgozóval végeztetni nem szabad, ilyen esetben két, szükség szerint több dolgozót kell a munka elvégzésével, ellenőrzésével megbízni.

A veszélyes munkát úgy kell megszervezni, hogy minden dolgozó megbízható, szakszerű felügyelet alatt álljon, a munka egész időtartama alatt. A felügyeletet az Ált. Óvórendszabály 25. pontjában lefektetettek szerint kell megszervezni.

A dolgozó a munka közben elszenvedett balesetet — még a legkisebb sérülést is — köteles munkavezetőjének azonnal bejelenteni és sérülése ellátása végett köteles az üzemi, de célszerűbben a vállalati elsősegélynyújtó helyen, az üzemorvosi rendelőben haladék nélkül jelentkezni. A sérüléssel kapcsolatban kapott kezelés, vagy tanácsadás után tartozik a dolgozó meggyőződni arról, hogy munkaszámát, nevét stb. feljegyezzék a nyilvántartó könyvbe. Ha a sérült állapota olyan, hogy jelentést tenni képtelen, a balesetet az a dolgozó köteles azonnal a munkavezető tudomására adni, aki arról legelőször értesült. Az üzemnek a baleset bekövetkezését követően azonnal, legfeljebb azonban 72 órán belül, baleseti jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyv valamennyi rovatát — a 14-es pont kivételével

— a baleset tényleges lefolyását tükröző válaszokkal, illetve a baleset lefolyásának pontos leírásával, az üzem köteles kitölteni. A baleseti jegyzőkönyvet, amennyiben az abban foglaltakkal a sérült egyetért, alá kell írnia. Baleseti jegyzőkönyv céljára a Dimávag — 6/169, Digész 1373—60. számú nyomtatványt kell használni.

Üzemi balesetnek minősül minden olyan baleset, amely a vállalat (üzemek, műhelyek) dolgozóját, — munkaidőtől függetlenül — az üzem működésével kapcsolatban, illetve az üzem érdekében végzett tevékenység közben

- a) az üzem (telep) területén,
- b) az üzem (telep) területén kívül kiküldetésben, (külszolgálatban, kihelyezésben) éri, ideértve a közúti (forgalmi) baleseteket is.

A munkából menet, illetve a munkából jövet, a dolgozót ért baleset — bár kártalanítás szempontjából üzemi jellegű — nem minősül üzemi balesetnek. Az ilyen üzemi jellegű (úti) balesetet általában a dolgozó és két tanú egyértelmű állítása alapján felvett jegyzőkönyvben foglaltak szerint, a munkavédelmi iroda döntése alapján lehet üzemi baleseti jellegűnek elismerni.

Annak a dolgozónak, aki üzemi balesetét elmulasztja azonnal bejelenteni, vagy bejelentetni, vagy nem jelenik meg a vállalati elsősegélynyújtó helyen, az utóbbi esetben, mivel az előírt gyógytényezőt nem vette igénybe, s mert ezzel gyógyulását késleltette, a Társadalombiztosítási Tanács és SZTK üzemi kifizetőhely felé, az erre szolgáló javaslat alapján, táppénze kifizetése leállítandó, illetőleg az részben, vagy egészben megvonható.

A szolgálati viszonyból folyó munkavégzés, vagy tevékenység során bekövetkezett minden üzemi baleset körülményét meg kell vizsgálni. A legalább egy napos

munkakiesést okozó baleset esetében az illetékes fegyelmi felelősnek, a baleset időpontját követő 30 napon belül, fegyelmi eljárás lefolytatását kell kezdeményeznie, a baleset miatti felelősség megállapítására.

A sérültet, ha balesetét saját figyelmetlensége, gondatlansága okozta — s általában, ha a saját biztonságát szolgáló szabályok sorozatos megszegése, vagy óvórendszabály előírás be nem tartása részéről nem forog fenn, — általában nem lehet fegyelmi úton elmarasztalni még akkor sem, ha a sérült felelősségét a vizsgálat során hozott határozat, a baleset miatt ténylegesen megállapítja.

A dolgozó csak azokon a munkahelyeken, munkagépeken dolgozhat, amelyekre beosztották és csak azokat a gépeket, munkaeszközöket kezelheti, használhatja, amelyek kezelésére, használatára, javítására kiképezték és kioktatták, vagyis, amely munka elvégzésével megbízták.

Az oktatás két részből áll, gyakorlati és elméleti oktatásból. A gyakorlati oktatás kiterjed a berendezések, védőfelszerelések, védőeszközök használatára és hogy ezekkel hogyan védekezzenek a dolgozó a veszélyes, illetőleg az egyes, esetileg egészségre ártalmas munkafolyamatoknál a balesetek, illetőleg ártalmak ellen. A gyakorlati oktatást a munka vezetésével megbízott személy, munkaballépés előtt tartja meg. Enélkül a dolgozó nem állhat és nem állítható munkába.

Az elméleti oktatás általában keddi napokon 14 óra 15 perces kezdettel, a vállalat munkavédelmi irodáján történik. Ezen az új, az áthelyezett és a távollétből visszatért dolgozók kötelesek megjelenni. Üzemen belüli munkahely változtatás esetén a gyakorlati oktatást az új munkakörnek megfelelően, és ha a munkavezető úgy ítéli meg, az elméleti oktatást is meg kell

ismételni. A gyakorlati oktatást ez esetben is a munkavezető tartja meg.

Úgy a gyakorlati, mint az elméleti oktatás megtörténtét a dolgozónak aláírásával kell igazolnia. A gyakorlati oktatást általában követi az elméleti oktatás. Az elméleti oktatás alkalmával a dolgozónak bizonyosságot kell tennie a művezetője (vezetője) és a biztossági megbízott előtt arról, hogy a legszükségesebb gyakorlati és elméleti balesetelhárítási tudnivalókat elsajátította.

Amíg a dolgozó a baleseti és egészségvédelmi tudnivalókat nem sajátította el, vagyis úgy a gyakorlati, mint az elméleti oktatásról írásbeli igazolást nem kapott, munkahelyére való beosztása nem tekinthető véglegesnek és megfelelő felügyelet nélkül nem dolgozhat, illetőleg felügyelet nélkül munkára be nem osztható. Ha a dolgozó a szükséges gyakorlati és elméleti balesetelhárítási tudnivalókat nem sajátította el, 8 napon belül újabb oktatásban kell részesíteni. Vállalaton belüli áthelyezés esetén a régi művezető (vezető) a baleseti oktatást igazoló lapot, annak az üzemnek (műhelynek) küldi át, ahová a dolgozót áthelyezték; ilyen esetben a kötelező gyakorlati oktatás megtörténtét a hivatalosan megküldött igazolásra és a dolgozó igazolására is fel kell jegyezni. Az oktatásra vonatkozó és egyéb előírások a vállalat valamennyi üzemében, munkahelyén, osztályánál stb. bármilyen beosztásban foglalkoztatott dolgozókra, és ezek felelős vezetőire érvényesek.

A dolgozóknak az oktatáson kötelességük megjelenni. Évente egyszer, de a munkák természetének, veszélyességének, egészségre ártalmas voltának megfelelően, évente többször is az elméleti és szükségszerűen az ezzel egybekötött gyakorlati oktatást meg kell ismételni. Ezeket az oktatásokat általában a műhelyekben, munkahelyeken stb. a munkavezető (vezető) végzi.

Azokon a munkahelyeken, ahol a dolgozókat helytelen munkavégzés, vagy a berendezés meghibásodása következtében veszély fenyegeti, illetőleg veszély esetén a munkát megkezdeni, folytatni, illetőleg ilyen helyen történő munkavégzésre utasítást elfogadni tilos.

A dolgozók kötelesek a helyes munkavégzésre, illetőleg veszély esetén a ténnyivallókra a baleseteknél követhető eljárásokra vonatkozó szóban, vagy írásban kiadott utasítások szerint a legnagyobb figyelemmel és gondossággal végezni munkájukat.

Minden dolgozó köteles a biztonságot, vagy egészséget veszélyeztető hibákról az üzem vezetőségét haladéktalanul értesíteni.

A dolgozók kötelesek a melléjük segítségül beosztottakat a munkájukkal járó veszélyekre, a veszélyek ellen való védekezésre figyelmeztetni és oktatni. Ugyancsak ügyelniük kell, hogy a hozzájuk beosztott dolgozók jelen útmutató intézkedéseit betartsák és kövessék.

Veszélyes helyeken, vagy ilyenek közelében végzendő munka előtt a felelős vezető köteles megbeszélni a dolgozókkal a munka balesetmentes elvégzésével kapcsolatos tennivalókat, illetőleg a dolgozók e megbeszélést követelni tartoznak.

Az utakat, ajtókat, ablakokat eltorlaszolni, berakni még átmenetileg sem szabad.

Az aknákat, a felszíni csatornákat, a csatornaszemetet úgy kell lefedni, hogy a fedél a padlóval egyszintben és billenésmentesen rögzítve legyen.

A padló- és lépcsőnyílásokat, aknákat, gödröket, a nem járható üvegtetőket, csatornákat, süllyesztett edényeket, tartályokat és minden olyan mélyedést, amelybe más dolgozók beleeshetnek, le kell fedni, vagy 20 cm

magas lábléccel ellátott, szilárd, legalább 1 m magas kétsoros korláttal kell körülvenni.

Munkahelyeken és az anyag lerakásánál, felhalmozásánál, a talaj, vagy földem teherbírását figyelembe kell venni és a négyzetméterenkénti megterhelhetőséget, ennek megfelelően kell megállapítani. Falaknak, vagy egyéb szerkezeteknek anyagot nekítámasztani vagy erre bármit rászernelni csak abban az esetben szabad, ha a falat, vagy egyéb szerkezetet ennek megfelelően méretezték.

Csak biztonságos és jó állapotban lévő, elcsúszás és félrebillenés ellen biztosított létrákat szabad használni.

Szegezett fokú létrákat nem szabad használni.

A támasztólétrákat fülül kampóval vagy alul elcsúszást gátló felszereléssel kell ellátni, illetve elcsúszás ellen biztosítani. A mélyebb vagy magasabb szinteken használt létrák olyan hosszúak legyenek, hogy a felső végük legalább egy méter magasan álljon ki a felső szint felett.

A kétágú létrákat csúszás ellen a létra hosszának közepe körül a nyitott ágak között össze kell kötni. A két ág összekötéséhez biztonságosan rögzített és az igénybevételnek megfelelően méretezett láncot, vagy csuklós szerkezetet kell használni.

A létrákat — használatuknak megfelelően — időközönként alaposan felül kell vizsgálni és használatbavétel előtt megbízhatóság szempontjából ellenőrizni kell. Hibás létrákat használatra kiadni, vagy használatba venni nem szabad.

A környezetre szilánk-, szikra-, forgács-, vagy sugárzásra veszélyes (faragó, hegesztő stb.) munkahelyeket a szomszédos munkahelyektől védőfallal, ernyőkkel kell elkülöníttetni.

A gépeket, a berendezési tárgyakat, az anyaghalmazo-

kat stb. úgy kell elhelyezni, hogy az útvonalba ne nyúljanak be. A közlekedési útvonalakat mindig szabadon, tisztán és jókarban kell tartani.

Az átjárókon a szabad mozgást biztosítani kell és azokat általában szabadon kell tartani. Vasúti vágányok esetén üzemi csarnokokon belül és az úrszelvényeken kívül személyli közlekedés esetén egy-egy méter szabad utat kell biztosítani.

A munkahelyiségek ajtóit, amíg a dolgozók bent tartózkodnak lezárni, vagy eltorlaszolni nem szabad.

Gyúlékony, tűzveszélyes helyiségekben nyílt lángot világításul használni egyáltalán nem szabad.

A tűzoltásra használó létrákat, hágcsókat üzemi fel- vagy lejárá céljára használni nem szabad.

Nagyfokú gőz- és porképződéssel, valamint erős hő-sugárzással, zajjal járó munkákat, továbbá ártalmas anyagok feldolgozását, felhasználását, lehetőség szerint, elkülönítetten kell végezni.

Ha a dolgozók a szellőző és porelhárító, valamint egyéb, a levegő tisztaságát védő berendezéseken hibát észlelnek, azonnal jelenteniök kell a felettes vezetőjüknek.

Az erőgépek, a gépek és a gépi berendezések kezelőinek minden indítás előtt gondosan meg kell vizsgálniok gépüket és a gépet a biztonságot veszélyeztető legkisebb rendellenesség esetén, nem szabad megindítani.

Erőgépet, gépet, berendezést üzem közben ellenőrzés nélkül hagyni nem szabad, ha ezek elzárt helyiségben vagy hozzá nem férhetően vannak felszerelve.

Minden olyan forgó, vagy mozgó alkatrészt — függetlenül elhelyezésüktől —, amelyekkel más dolgozók akaratlanul is érintkezésbe juthatnak, és rájuk ez veszélyt jelenthet, burkolni kell, vagy el kell keríteni oly módon, hogy a veszély ki legyen küszöbölve.

A gépeken, közlőműveken és berendezéseken általában önműködő kenőszerszerkezetet kell alkalmazni. Enélkül az olajozást vagy kenőanyag utánpótlást általában csak üzemszünetben és csak az azzal megbízott személy végezheti.

A forgó berendezéseket úgy kell kialakítani, hogy a forgásfelületből alkatrészek ne álljanak ki, vagy olyan burkolattal kell körülvenni, amely forgás közben bal-eseti veszélyt nem okozhat.

Minden gépet, berendezést, szerszámot csak arra a célra szabad használni, mely célra az szolgál és csak oly módon szabad vele dolgozni, hogy azzal a munka biztonságos módon legyen végezhető.

Összefutó hengereket üzem közben csak a veszélytelen (szétfutási) oldalon és csak az erre szolgáló segéd-eszközzel szabad tisztítani.

A szerszámokat, munkaeszközöket, felszereléseket minden használatbavétel előtt ellenőrizni kell. Hibás, az elvégzendő munkának nem megfelelő szerszámmal dolgozni tilos.

A dolgozók a kiadott szerszámokat az igénybevételtől függő időközökben felül kell vizsgálgják, a meg nem felelők helyett jó szerszámot kell számukra kiadni.

A kéziszerszámok tárolására szerszámszekrényt, szerzemládát, magasban végzendő szerelési vagy javítási munkákhoz szerszámtáskát kell használni. A szerszámot zsebbe, vagy övbe dugva hordani nem szabad.

Villamosberendezések szerelési, kezelési és javítási munkálatait csak megfelelően szakképzett, azzal megbízott, munkában jártas és arra orvosilag alkalmas dolgozó végezheti.

Villamos berendezések lezárt szekrényeit és általában villamos szerelvényeket felbontani, meglazítani, a kapcsoló, biztosító védőfedelelet levenni, a berendezések

burkolatait felnyitni, vagy eltávolítani, vagy a berendezésekbe nyúlni, vagy villamos vezetékeket ki-, be-, vagy átkötni, arra fel nem jogosított személynek életveszélyes és tilos.

Izzólámpát, vagy fénycsövet csak mindkét fázis kikapcsolt állapotában szabad cserélni, vagy a foglalatát javítani.

Kazánok, tantályok, vasszerkezetek, gépek és egyéb berendezések belsejében, azokon és azok közvetlen közelében párás, nedves helyiségekben, kazánházakban, allagutakban a villamos lámpák csak 24 V-os törpefeszültségre kapcsolható kivételűek lehetnek, a transzformátoruk is szabvány szerinti legyen.

Villamos kéziszerszámot hatáson érintésvédelem biztosítása nélkül használni tilos.

Minden villamosgépet, berendezést áthelyezés előtt, valamint használaton kívül, illetve üzemidő végén feszültségmentesíteni kell.

Kézi villamos gépet — amennyiben nem törpefeszültségű — érintésvédelmi szempontból kiadás, használatbavétel előtt, illetőleg bekapcsolás előtt műszerrel ellenőriztetni kell.

Csakis eredeti olvadó biztosítóbetéteket szabad felhasználni. A biztosítóbetétek toldása, javítása, áthidálása (patkolása) tilos.

A villamosberendezéseket vízzel oltani életveszélyes és ezért tilos. Ilyen tüzek oltására gázoltókészülékeket kell használni, vagy oltás előtt a berendezéseket teljesen feszültségmentesíteni kell. Poroltókészülékeket csak olyan helyen szabad alkalmazni, ahol az nem árthat az esetleg oltásra kerülő berendezéseknek.

Gázoltó készülékekkel való oltás közben ügyelni kell, hogy a közelben levők életét, egészségét a gázok ne veszélyeztessék.

Tűz- és robbanásveszélyes helyiségekben vagy közelségükben, továbbá tűz- és robbanásveszélyes anyagokkal szabadban végzett munkáknál, ezek tárolóhelyein, veszélyes közelségükben a dohányzás és nyílt láng használata tilos.

Tűz, vagy öngyulladás veszélyes tisztítóanyagot, rongyot, vagy hulladékot a munkahelyiségben, szekrényekben felhasználni tilos. Ezeknek az anyagoknak az ideiglenes összegyűjtésére jól elzárandó fedelű, fémből készült, tűzbiztos edényeket kell használni, és tartalmukat műszakonként, vagy szükség szerint a munkahelyiségeken kívül, tűzbiztos helyre kell kiüríteni.

Sűrített levegőt, vagy egyéb gázt tartalmazó palackokat napon, vagy hőforrások hatásainak kitett helyen tárolni nem szabad, azokat a felmelegedéstől védeni kell. A palackokat eldőlés ellen is biztosítani kell. A palackok szállítását és kezelését az MNOSZ 6292 szabvány szerint évenként és újra kioktatott személy végze-
ti. A palackokat a palackok raktározására leírtaknak megfelelően kell tárolni.

Emelőszerkezet és szállítóberendezés üzemképes állapotáért hatáskörüknek megfelelően, a gépet állandóan kiszolgáló kezelő, karbantartó és az emelőszerkezet személyzete fölé rendelt művezető felelős. Emelőszerkezetek javítását, karbantartását csakis szakképzett és felelős műszaki vezetője által ezzel megbízott egyén végezheti.

Minden emelőszerkezeten fel kell tüntetni a maximális megengedett terhelhetőséget, teherbírást és azt túlépni nem szabad. Az emelőberendezést csak olyan célra szabad felhasználni, melyre készült. Ha az emelést többen végzik, vagy több emelőszerkezetet használnak, úgy az emelésnél egy irányítót kell kijelölni, aki 18 évnél idősebb, arra alkalmas egyén legyen.

Az irányító jelzéseinek egyértelműnek, jól láthatónak és jól hallhatónak kell lenniök. Az irányító jelzéseit általában irányítottaknak követniök kell.

Veszély esetén bárki adhat jelt a megállásra, vagy a veszély jelzésére.

Minden emelőszerszemet működése előtt meg kell győződni, hogy az senkit ne veszélyeztessen.

Terhet személyek felett szállítani, személyeknek függő teher alatt tartózkodni tilos.

Függő vagy felemelt terhet tartó emelőszerszemet csak akkor hagyhat el kezelője, ha a teher elmozdulás, eldőlés, leesés ellen biztosítva van. Ez vonatkozik a teher felkötését végző vizsgázott személyre is.

A szállítóeszközöket csak hordképességüknek megfelelően szabad megterhelni. A szállítóeszközt csak a célra szabad felhasználni, amelyre készült.

A szállítóberendezéseket (autókat, traktorokat, targoncákat, pótkocsikat, vagonokat stb.) leszállításakor elmozdulás ellen biztosítani kell.

Szállítóeszközt csak olyan egyén vezethet, akit a kiképeztek, valamint érvényes vizsgabizonyítvánnyal rendelkezik és a vezetéssel megbízták.

Rakodásnál a legnehezebb terhet (tárgyakat) legak kell elhelyezni, hogy a súlypont minél mélyebben legyen.

A terhet (tárgyakat) úgy kell elhelyezni és biztosítani, hogy az ne billenjen, ne csússzon el és ne esne le a járműről.

Sötétben való közlekedés esetén a járműveket ki kell világítani. Szállítóeszközök berendezéseire, felszerelésére nézve a közlekedésrendészeti előírások az irányadók.

Tizenhat—tizennyolc év közötti fiatalkorúakat csak ömlesztett anyagok lapátolásánál, vagy villázásánál

vagy darabáruk rãkodásánál vagy csomagolásnál lehet alkalmazni.

Tizenhat éven aluli fiatalkorúakat rakodási munkában alkalmazni nem szabad.

Terhes nõre vonatkozóan az egészségügyi miniszter rendelete az irányadó.

Éles szegélyû, érdes, forró, maró hatású, rozsdás, gyûlékony, vagy hasonló tárgyak, anyagok (kezelésével, szállításával foglalkozó dolgozóknak a megfelelõ védõeszközöket, védõfelszerelést, védõruházatot (fogókat, kamppókat, tenyervédõt, vállbõrt, hátvédõt, érvédõt, sípcsontlábszãrvédõt, bakancsot, azbeszt-, gumikesztyût, bõrkötényt, arcvédõlapot, védõszemüveget stb.) kell rendelkezésre bocsátani.

A dolgozók testi épségük és egészségük védelmére elõírt egyéni védõeszközök rendelkezésre bocsátása nélkül, munka végzésére nem kötelezhetõk.

A dolgozó köteles a rendelkezésre bocsátott munkaruhát, védõruhát, védõeszközöket az utasításoknak megfelelõen viselni, illetõleg használni, valamint az idõ elõtti elhasználódástól, az elromlástól megõvni. A védõeszköz meghibásodása esetén a hibát azonnal jelenteni kell. Sérült, a célnak nem megfelelõ védõkészülékkel, egyéni védõfelszerelésekkel dolgozni nem szabad.

A gépek és gépi berendezések közelében foglalkoztatott dolgozók munka közben testhez simuló ruházatot, a nõdolgazók hajukat teljesen elfedõ hajhálót vagy kendõt kötelesek viselni.

A gépeken és szállításnál dolgozók munka közben gyûrût, karlãncot, vagy karórát nem viselhetnek.

Az üzemben és más munkahelyeken mezitlãb dolgozni, vagy dolgoztatni tilos. Hasonlóan tilos félmeztelenül, hiányos öltözékkel munkát végezni.

A dolgozók kötelesek azokat a munkahelyeket, ame-

lyeken vágási, faragási, vagy villamos hegesztési munkákat folytatnak a közelben dolgozók, vagy arra közlekedők védelme érdekében megfelelő ellenzőkkel elkeríteni, illetve elkerítetlen helyen ilyen munka nem végezhető.

A munkahelyekről, munkaterületekről minden éles hegyes tárgyat, amelyek a dolgozók testi épségét veszélyeztetik (például kiálló szög, hegyes szerszám stb.) el kell távolítani, vagy azokat úgy kell elhelyezni, eltakarni, hogy azok magát a dolgozót, vagy más dolgozókat ne veszélyeztessenek.

A dolgozók étkezés előtt és a napi munka befejezése után, mossanak kezet.

A szennyes munkát végző vagy mérgező, fertőző anyaggal foglalkozó dolgozók a munka befejezése után naponta kötelesek fürdeni a üzemi fürdőben.

Az étkező-, mosdó-, fürdő- és öltözőhelyiségek, vízöblítéssel WC-ék, árnyékszék- és ezek berendezés tárgyai tisztaságára a dolgozók kötelesek ügyelni. A fürdőket, mosdókat és ezek berendezési tárgyait beszennyezni, rongálni, megváltoztatni tilos.

A hulladékot (étel, egyéb szerves anyagok) az üzemi egész területén és minden helyiségben fedett, résmentes tartályban kell összegyűjteni és a szeméttel együtt elszállítani. A hulladékot és a szemetet sem a műhelyben, sem a gyár egyéb területein szabadon felhalmozni nem szabad.

A munka- és védőruházatot a dolgozó a napi munka befejezése után öltözőszekrényben köteles elhelyezni és annak biztonságos lezárásáról, valamint időszakonkénti (heti), a szennyeződéstől függően mosatásáról gondoskodni. Egyéni védőeszközt, felszerelést, vagy bármily más anyagot az üzemből kivinni tilos.

A dolgozó a gondatlanul kezelt munka-, vagy védőruházat, védőfelszerelés időelőtti felhasználódása, elvesztése, eltűnése esetén azok részértékét, vagy teljes értékét megtéríteni tartozik.

Vödrökből, kancsókból, közös ivópohárból, valamint az ivóvizet szolgáltató csapokat szájbavéve inni tilos. Ivásra csak az „Ivóvíz” felírással ellátott csapokból vett víz használható.

A dolgozók a napi munka befejezése után kötelesek a munkában szennyezett ruhát utcai ruhára kicserélni és ezzel is bizonyítani, hogy villamoson, utcán és vonaton stb. utazó más személyek ruházatát nem szennyezik be, megbecsülik.

Köteles a dolgozó a jelen tájékoztatóban foglaltakat hozzátartozói, családjá körében is ismertetni.

Munkaruha. FERENC MEGYEI ÉS VÁROSI KÖZMŰVELÉSI

Vállalatunknál a ruhagazdálkodás ellátását az „Üzemi és vállalati munkaruha gazdálkodás működési szabályzata” írja elő. Minden gyáregységnek ruhagazdálkodó van kijelölve, aki a ruhaügyeket intézi, mely a munkaruha juttatásával, javításával, visszavételével, megváltásával, vagy további felhasználásával kapcsolatos. Munka-, illetve védő- és egyenruha, valamint egyes védőfelszerelések azokat a dolgozókat illeti meg, akiknek munkaköre az „Irányjegyzék”-ben szerepel. Az „Irányjegyzék”-et a vállalati ruhabizottság az idevonatkozó felsőbb szervek rendeletei alapján állította össze. A nomenklaturában nem szereplő munkakörökben munkaruhát adni nem lehet. Az „Irányjegyzék”-ben foglalt ruha, illetve védőfelszerelések juttatását az igazgató és az üzemi tanács hagyja jóvá.

1. Újonnan belépő dolgozónak csak hat hónap után adható ki új munkaruha. Hamarább csak akkor,

ha használt nincs. (Vételezni csak a megszábot napokon lehet.)

2. A juttatási idő kezdőpontja mindig a hó első napja. (Ez kerül a nyilvántartó kartonra.)
3. Ha a dolgozó naponta 8 óránál kevesebbet dolgozik, úgy annak arányában a kihordási idő is meghosszabbodik.
4. A juttatási időbe nem szabad beszámítani az egy hónapot meghaladó katonai szolgálatban, tanfolyamon, betegállományban, fizetés nélküli, vagy rendkívüli szabadságon eltöltött időt.
5. A munkaruha (személyi használatban) a juttatási idő elteltével a dolgozó tulajdonába megy át, addig vállalati tulajdont képez.
6. A dolgozót anyagi felelősség terheli a kiadott ruhaféleségekért.
7. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni és rongálódástól óvni.
8. A munkaruha mosása és rendbentartása a dolgozó kötelessége.
9. A védőöltözet juttatásával kapcsolatos tudnivalók alapjában véve megegyeznek a munkaruhára előírtakkal.
10. A védőöltözet — a munkaruhával ellentétesen — a juttatási idő eltelte után nem megy át a dolgozó tulajdonába, tehát az mindvégig vállalati tulajdont képez.
11. A dolgozó köteles a munkaidő alatt a védőöltözetet használni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétséget jelent. A védőöltözet kiadásakor arra a dolgozó figyelmét fel kell hívni.
12. A dolgozó a részére kiadott védőöltözetért anyagiilag ugyanúgy felelős, mint a munkaruháért.

13. Egyen- és formaruha juttatására vonatkozó rendelkezések a munkaruháéval azonosak.
14. A ruhaféleség kiadásakor a dolgozóval ismertetni kell a juttatással kapcsolatban őt érintő rendelkezéseket.
15. Ha a dolgozó megválnak vállalatunktól (leszámol, nyugdíjazzák, katonai szolgálatra vonul stb.) le-, illetve el kell számoltatni a munkaruhára kiadott rendelkezések szerint. Levonási (térítési) ügyeket csak a vállalati ruhagazdálkodás vezetője intézhet.
16. A térítés összegéről levonási jegyzéket készít a bérügyi osztály felé, hogy azt a bérügy a dolgozó elszámolásakor levonásba hozza.

X. *Dolgozó nők és fiatalok védelméről szóló tudnivalókat az MT. IX. fejezete tartalmazza.*

XI. *Társadalombiztosítási tudnivalók.*

Általános rész.

Vállalatunknál a társadalombiztosítás szolgáltatásait az SZTK üzemi kifizetőhelyen vehetik igénybe dolgozóink. A kifizetőhely jelenleg az új hivatalház I. e. 14. sz. szobájában található.

Itt folyósítják, illetve állapítják meg többek között a táppénzt, a terhességi, gyermekágyi segélyt, az anyasági, temetkezési segélyeket, az útiköltséget és a családi pótlékot.

A kifizetőhely látja el az arra rászoruló dolgozókat, valamint azok családtagjait, kórházi beutalókkal. Ugyancsak itt intézik a szülés utáni fizetés nélküli szabadság engedélyezéseket, valamint az Mt. V. 98. §-ban

előírt és a dolgozó anyákat megillető egyéb kedvezményeket.

A dolgozók a társadalombiztosítási szolgáltatások egy részét érvényes gyári belépő, más részét az SZTK kifizetőhely által kiállított munkáltatói igazolvány alapján vehetik igénybe.

A családtagok ugyancsak az SZTK által kiállított és csak a kifizetőhely által érvényesített, a kifizetőhely bélyegző lenyomatával ellátott biztosítási igazolvány alapján vehetik igénybe a társadalombiztosítás szolgáltatásait. A biztosítási igazolvány a kiállítástól számított 30 napig érvényes. Annak kiállításáért a dolgozóknak 50 fillér térítést kell fizetni. Az érvényesítések egyébként díjtalanok.

Felvétel, leszámolás, átlépés esetén követendő eljárás.

Minden újfelvevő, leszámoló vagy más üzembe, más munkásszámra kerülő dolgozó köteles személyesen az SZTK kifizetőhelyen megjelenni. Felvétel esetén le kell adnia az előző vállalatától hozott „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” című könyvecskét, mert ennek hiányában SZTK-szolgáltatást nem kaphat. Ugyanakkor be kell jelentenie családi pótlékra vonatkozó igényét is és írásban nyilatkoznia kell arról, hogy nyugdíjat, járadékot kap-e valamilyen szervtől.

Tekintettel arra, hogy az SZTK-szolgáltatások közül a táppénzt, családi pótlékot, terhességi-gyermekágyi segélyt a bérekkel együtt, a bérfizetés napján kapja meg a dolgozó, azért igen fontos, hogy a számváltozást, munkakörváltozást az SZTK-nál bejelentsék.

Mivel egyes munkakörökben dolgozók részére a nyugdíjtvény korkezdményes nyugdíjat biztosít, ezért feltétlenül be kell jelenteniük a munkakör változását is.

Leszámolás esetén a kifizetőhely adja ki a dolgozó részére a munkakönyv mellékletét képező „Igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról” című könyvecskét, valamint ott utalják az utolsó havi családi pótlékot, ott jegyzik elő, hogy hová kell megküldeni a csp. tovább folyósításához szükséges igazolványt, ezért a dolgozó addig nem kaphatja meg munkakönyvét, míg az SZTK-nál leszámolásakor nem jelentkezett. Amennyiben mégis munkakönyvét kiváltja anélkül, hogy az SZTK-ban jelentkezett volna, az említett igazolvány nélkül új munkahelyén táppénzt nem kaphat.

Betegségi biztosítás szolgáltatásainak igénybe vétele.

Vállalatunk Nagy-Miskolc területén lakó járóképes dolgozóit az üzemorvosi rendelőintézet veszi és tartja betegállományban.

Ugyancsak itt történik a táppénzes betegek hetenkénti orvosi felülvizsgálata is. Táppénzes állományba vétel céljából a gyári belépővel és az órakártyával kell jelentkezniük dolgozóinknak, a megfelelő üzemi körzeti orvosnál. A táppénzbe vételt követően amennyiben az baleseti ok miatt történt azonnal, tehát még az orvosi rendelőből való távozás előtt jelentkezniük kell az ugyancsak az orvosi rendelőben lévő munkavédelmi irodában. Ezt követően, illetve nem baleset esetén az orvostól való távozást követően a betegséget azonnal be kell jelenteni az SZTK kifizetőhelyen. Hasonlóképpen az orvostól való távozást követően, tehát nem a munkába álláskor kell bejelenteni a táppénzes állományból való kiírást is.

Nagy-Miskolc területén kívül lakó dolgozók betegségüket az orvosi igazolások egyidejű leadásával 48 órán belül kötelesek a vállalat SZTK kifizetőhelyén bejelenteni. Az SZTK kifizetőhely csak érvényes orvosi iga-

zólást fogad el, melyeket az ellenőrző főorvos is aláír, illetve csak ilyen igazolásra igazolja az órakártyán a betegség miatt távol töltött táppénzes napokat. Éppen ezért órakártya nélkül az SZTK betegség bejelentést nem fogadhat el. Szükség van erre a táppénzre jogosultság elbírálása miatt is, mert lehetséges, hogy a beteg a keresőképtelenség első napján még dolgozott, vagy akár előtte, több napon át kimaradt.

Mint már említettük, a táppénznek kifizetése a bérrel együtt, a bérfizetési napon történik. A táppénzes utalványokat, orvosi igazolásokat ezért a 12-i fizetéshez 4-ig, a 27-i fizetéshez 19-ig, a 2-i fizetéshez 25-ig, és a 17-i fizetéshez 9-ig le kell adni az SZTK kifizetőhelyen. Aki ennek eleget nem tesz, az táppénzt a soron következő bérfizetés alkalmával nem kaphat, mert a szükséges pénzmennyiséget a vállalatnak a fizetést megelőző négy nappal korábban igényelnie kell.

Soronkívüli táppénzfizetés a legszigorúbban tilos és azt a szakszervezeti bizottság is csak igen kivételes esetekben engedélyezheti.

Táppénz a dolgozókat folyamatos munkaviszonyuktól függően maximum 1, illetve tbc. betegség esetén 2 évig jár. A táppénz időtartamába a már 1, vagy tbc. esetén 2 éven belül igénybevett előzményeket be kell számítani.

Az üzemi balesetes táppénzek összecszerűségében azonos minden más balesetesével kivétel csupán az, hogy üzemi baleset címén táppénzt a dolgozó mindaddig kaphatja, amíg fel nem gyógyul, vagy amíg állapota véglegessé nem válik.

Kórházi ápolásra jogosultság.

Kórházi ápolásra a dolgozók általában az előzmények beszámításával, egy évig jogosultak. Bizonyos betegség-

gek esetén az ápolási idő ettől több. Így például tbc-s betegek kórházi ápolása az állam terhére korlátlan ideig történhet. Hasonlóképpen a gyermekparalízis betegségben szenvedők két évig jogosultak. Bizonyos fertőző betegségek miatt a kórházi ápolás ugyancsak az állam terhére történik.

Családtagok nagy általánosságban 90 napig jogosultak kórházi ápolásra, de egyes betegségeknél az ápolási idő itt is hosszabb. Így például tbc-s családtag korlátlan ideig, a 18 éven aluli reumás szívbeteg 180 napig, a gyermekparalízisben vagy Little-kórban szenvedők 2 évig jogosultak kórházi ápolásra.

A kórházi beutaló javaslatot a lakóhely szerinti körzeti, illetőleg a Nagy-Miskolc területén lakó dolgozók esetében az üzemkörzeti orvosok, vagy szakorvosok adják. Ezzel kell jelentkeznie a dolgozónak, vagy családtagjainak a kórházban, a hely biztosítása céljából. Más megye területén lévő kórházakba, klinikákba, a helyet az ellenőrző főorvosok biztosítják. A helybiztosítást igazoló okmánnyal, vagy felvételi jeggyel az SZTK kifizetőhelyen kell jelentkezni, ahol annak ellenében kórházi utalványt kap. A kórházi utalvány szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány, melyen az SZTK anyagilag vállalja a kórházi ápolások díjának fizetését, éppen ezért semmilyen körülmények között sem adható belőle két példány. Elvesztésére tehát mindenki nagyon ügyeljen.

Sürgős szükség esetén kórházi utalvány nélkül betegfelvételi jegyzőkönyv alapján történik a kórházi felvétel. Ilyen esetekben az SZTK kifizetőhely hivatalból intézi a kórházi utalványok kiadását. Ez esetben azonban munkáltatói igazolványt kell a dolgozó részére

adni, és azt a kórház felvételi irodájában kell leadni. A munkáltatói igazolvány hátlapján családtagok esetében a dolgozó általi eltartottságot és a keresetjövödelem-nélküliséget a lakóhely szerint illetékes tanáccsal, vagy a szakszervezeti bizottsággal igazoltatni kell.

SZTK szempontjából igényjogosult családtagok.

Általában igényjogosult családtagok azok, akiket a dolgozó saját háztartásában tart el és keresetük, jövedelmük a 250 forintot, nyugdíjból származó jövedelem esetén pedig az 500 forintot nem haladja meg.

Ezen általános szabályon kívül más körülményt is vizsgálni kell. Így például a gyermek csak 16 éves korig, ha iskolás 24 éves korig jogosult. A szülő 60 éves kora után akkor is jogosult lehet, ha nem lakik a dolgozóval egy háztartásban, de túlnyomó részben a dolgozó tartja el. A feleség korhatár nélkül jogosult. Egyéb, nem szorosan vett családtag csak 60 éven felül igényjogosult, de itt a közös háztartásban élés is követelmény. Korhatárra tekintet nélkül jogosult továbbá az a személy is, akit a dolgozó kifejezetten saját háztartásában tart el, ha orvosi vélemény szerint állandó jellegű munkaképtelen és ez a munkaképtelensége legalább már egy éve tart, vagy orvosi vélemény szerint, előreláthatóan egy évig tartani fog.

Terhességi és gyermekágyi segély.

A dolgozó nőt a szülés előtt és után együttesen 84 nap szülési szabadság illeti meg, melyre az SZTK 100 százalékos átlagbérnek megfelelő segélyt folyósít. Ez a szolgáltatás azonban csak annak jár, aki a szülés napjáig két éven belül, legalább 270 nap biztosítási időt szerzett. Ötvenszázalékos segély jár annak, aki legalább 180 napi tagságot igazol. Kórházban szülés esetén a

kórházi időre az említett összegnek 80 százaléka jár. Szülési szabadság azt a dolgozó nőt is megilleti, természetesen segélyezés nélkül, aki 180 napos tagságot sem tud igazolni. A szülési szabadságot általában a szülés előtt 6 héttel korábban kell megkezdeni. Aki ezt nem tartja be, a szülés előtt ki nem vett szabadságot a szülés után csak abban az esetben kaphatja meg, ha szülész szakorvos még a szülés előtt kiállított bizonyítvánnyal igazolja, hogy a terhes nő terhessége alatt a szülés előtt hat héten belül is dolgozhat, mert végzett munkája sem az anya, sem a születendő gyermek egészségére nem káros.

A szülési segély igénylése a szülész szakorvos által kiállított keresőképtelenségi igazolás alapján történik.

Anyasági segély.

Úgy a dolgozó nőt, mint a családtagot szülése esetén anyasági segély is megilleti. Ennek igénylésekor dolgozó nők szülése esetében be kell mutatni a születési anyakönyvi kivonatot, a terhesgondozási könyvecskét, valamint a szakszervezeti könyvet. Családtag szülésekor a fentiekén kívül az együttélést és kereset-jövedelemnélküliséget is igazolni kell. A dolgozó nőt első szülés esetén 700 forint, második szülés esetén 600 forint és harmadik vagy a további szülések esetén 500 forint anyasági segély illeti meg, feltéve, ha legalább háromszor vett részt terhesgondozási tanácsadáson. A családtagok anyasági segélye egységesen 460 forint.

A szakszervezeti tagság alapján járó anyasági segélyt is az SZTK kifizetőhely folyósítja. Ez a segély függvénye a szakszervezeti tagság idejének, valamint a szakszervezeti tagdíj osztálynak. Szakszervezeti segély nem fizethető annak, akinek nincs legalább egyéves tagsága és egy hónapi elmaradása van.

Temetkezési segély.

Az elhalt dolgozót, illetve családtagját temetkezési segély is megilleti. A temetkezési segélyt annak kezéhez kell folyósítani, aki az eltemetésről gondoskodott, illetve, akinek a nevére az eltemetést igazoló számla ki van állítva. A temetkezési segély igényléséhez a halotti anyakönyvi kivonat, a számla és a szakszervezeti könyv szükséges. Családtagi temetkezési segélyhez az igényjogosultságot a tanáccsal vagy a szakszervezeti bizottsággal kell igazoltatni. A szakszervezeti temetkezési segélyt is a kifizetőhely folyósítja.

Ez a segély azonban az anyasági szakszervezeti segéllyel ellentétben, csak egyszeres összegben fizethető.

A családtagi temetkezési segély csak akkor illeti meg a dolgozót, ha legalább hat hónapig folyamatos munkaviszonnyal rendelkezett.

Útiköltség.

Az orvosi rendeletre, különböző szakvizsgálatokra, kórházakba történő utazással kapcsolatban felmerült költségnek 3 forintot felüli részét az SZTK megtéríti. Csak a legolcsóbb közlekedési eszköz használatával kapcsolatban felmerült költség téríthető meg, azonban főorvosi rendeletre más szállító eszköz is igénybe vehető.

Tengelyfuvaron történő szállításnál igazoltatni kell, hogy a megtett út hány km, a felszámított fuvardíj a helyben szokásos fuvardíjnak megfelel-e és hogy az út az orvos igazolása szerint, szükséges volt-e.

Útiköltséget csak 4 kilométernél nagyobb távolságra lehet fizetni, kivételt képeznek ez alól a járóképtelen betegek és vakok.

A dolgozó nők védelmét szolgáló intézkedések.

A dolgozó anya egy éven aluli gyermekének betegsége esetén gyermekápolási táppénzre jogosult. Az egye-

dülálló nő a gyermek második éves korában is kaphat gyermekápolási táppénzt, legfeljebb azonban 60 napig. A gyermekápolási táppénznél vagy azt kell igazoltatni az orvosi igazoláson kívül, hogy feltétlen anyai ápolás szükséges, vagy ha az orvos ezt nem tartja indokoltnak, akkor a tanáccsal kell igazoltatni, hogy van-e a családban más olyan alkalmas nőszemély, aki a gyermek ápolását keresetveszteség nélkül el tudja látni. Ezen igazolások hiányában gyermekápolási táppénz nem folyósítható.

A dolgozó anyát 10 éven aluli gyermeke betegsége esetén fizetés nélküli szabadság, kettő kiskorú gyermeke esetén pedig a háztartási teendők ellátásának biztosítása érdekében havonta egy nap fizetés nélküli szabadság illeti meg. Ezt a szabadságot az SZTK kifizetőhelyen kell igényelni.

Gyógyászati segédeszközök.

A gyógyászati segédeszközökre való jogosultság elbírálásával nem az SZTK kifizetőhely, hanem a helybeli kórházban székelő SZTK Kirendeltség foglalkozik. A jogosításhoz érvényes gyári belépőt vagy munkáltatói igazolványt minden esetben vinni kell.

Családi pótlék.

A dolgozót 16 éven aluli gyermeke, unokája, mostoha gyermeke, testvére, nevelt gyermeke után családi pótlék is megilleti, feltéve, ha háztartásában legalább 2 ilyen gyermeket tart el. Az egyedülálló nő részére egy gyermek után is folyósítható családi pótlék.

Középiszkolás gyermek után az érettségi tanulmányok befejeztéig, legfeljebb azonban 19 évig, ipari tanuló gyermeke után pedig a 2-ik év végéig, legfeljebb azonban 18 éves korig jár családi pótlék.

A családi pótlékra való igényt, valamint a családi pótlékra való jogosultságot érintő minden változást 8 napon belül be kell jelenteni. Így többek között be kell jelenteni a lakásváltozáson kívül a gyermek elhalálozását, iskolai tanulmányok megszüntetését, vagy folytatását, a háztartásból való kikerülést.

Együtt élő szülők esetében családi pótléket mindenkor az apa jogán kell folyósítani. Különélő szülők esetében annak a jogán, akinél a gyermek vagy gyermekek vannak.

A családi pótlék arra a hónapra illeti meg a dolgozót, amelyik hónapban 18 napot dolgozott, vagy ledolgozó napnak minősülő 18 munkanapot szerzett.

A családi pótléket utólag folyósítjuk az előleg kifizetésekkel egyidőben.

Arra a hónapra, amelyikben a gyermek született vagy a dolgozó háztartásába került, családi pótlék nem jár.

Családi pótléket visszamenőlegesen csak legfeljebb három hónapra lehet utalni, és ebbe a hónapba az igénybejelentés hónapja is beszámít.

Jogtalan igénybevétel esetén követendő eljárás.

A jogtalanul felvett SZTK-szolgáltatásokat a dolgozó köteles megtéríteni. Az ilyen szolgáltatásokat elsősorban a dolgozó részére járó további azonos szolgáltatásból kell megtéríteni. Ha a kár ily módon nem térül meg, a munkabérből kell azt levonni.

A dolgozó a kifizetőhely intézkedése ellen a szakszervezet keretében működő Társadalombiztosítási Tanácshoz fordulhat fellebbezéssel, három napon belül. A T. T. intézkedése ellen a szakszervezet területi bizottságához lehet fellebbezni újabb 30 napon belül. Ha a kifizetőhely túlfizetést megállapító intézkedése 30 nap után történt, úgy a szakszervezet területi bizottságának

határozata ellen, 15 napon belül a Járásbírósághoz lehet fordulni, ennek határozata végleges.

Családi pótlék vonalon a másodfokú fellebbezést nem a szakszervezet területi bizottságánál, hanem az SZTK mellett működő társadalombiztosítási bizottságnál lehet benyújtani.

Nyugdíj ügyintézés.

Vállalatunk nyugdíjelőkészítéssel megbízott szerv, ezért joga és kötelessége, hogy a dolgozó más vállalatnál megszerzett szolgálati idejét, a nyugdíjazást megelőző évben összegyűjtse. E célból az 59-ik életévüket töltő férfi dolgozók és az 54-ik életévüket töltő nődolgozók kötelesek az SZTK kifizetőhelyen megjelenni, és ott időelismerés iránti kérelmüket bejelenteni. A kedvezményes munkakörben dolgozók ezen bejelentésüket 5 évvel korábban kell, hogy megtegyék.

A munkaviszony megszüntetésekor még a felmondási idő első napján az öregségi nyugdíjra való igényt az SZTK kifizetőhelyen a nyugdíjigénylő-lap aláírásával egyidőben kell jelenteni.

A rokkantsági nyugdíjra, valamint baleseti járadékra igényt egyelőre az SZTK Diósgyőrvasgyári Kirendeltségénél kell bejelenteni. Úgy az öregségi, mint a rokkantsági nyugdíj alapja, a nyugdíjazást közvetlenül megelőző 5 évi átlagos kereset. Baleseti járadéknál a balesetet közvetlenül megelőző egy évi keresetet kell figyelembe venni.

Teljes nyugdíjra az jogosult, aki 1962-ben 17 évi, az ezt követő években pedig egy-egy évvel több szolgálati időt szerzett. 1970-et követő években a teljes nyugdíjra 25 évi szolgálati idő után jogosult a dolgozó.

A teljes nyugdíj a figyelembe vett munkabérátlag 50 százalékát, melyhez annyiszor 1—1 százalékos nyugdíj-

kiegészítés jár, ahány évet a dolgozó 1929. január 1-ét követően, munkaviszonyban töltött.

Résznegyedj jár annak, aki legalább 10 évi szolgálati idővel rendelkezik. A résznegyedj az 50 százalékos nyugdíjnak annyiszor 2 százalékkal csökkentett összege, ahány év az előírt szolgálati időből hiányzik. A résznegyedjast is megilleti a nyugdíjkiegészítés.

Az a régi nyugdíjas, aki nyugdíjáról 1957-ben lemondott, teljes nyugdíjra jogosult, nyugdíjkiegészítést azonban csak a nyugdíjazás óta megszerzett újabb szolgálati időre kaphat.

Az olyan régi nyugdíjas, aki nem mondott le nyugdíjáról, csak újabb 10 éves szolgálati idő után kaphat új, törvény szerinti nyugdíjat.

Az SZTK nyugdíjmegállapító határozata ellen, 15 napon belül az SZTK mellett működő társadalombiztosítási bizottsághoz lehet fellebbezni. A területi bizottság határozata ellen pedig a járásbírósnál van további fellebbezésre lehetőség.

Orvosi rendelő igénybevétele.

Vállalatunk területén üzemorvosi rendelő áll dolgozóink rendelkezésére betegség, szakorvosi, vagy egyéb egészségügyi kezelés esetén.

Az orvosi rendelőt a 31 858/A—14. sz. igazgatói rendeletben előírtak betartása mellett dolgozóink műszak alatt, valamint műszak után is igénybevehetik, természetesen a rendelési időn belül. Fenti rendelet az üzemorvosi rendelőben tájékoztatás végett ki van függesztve és felvilágosítást ad a szakrendelésekre vonatkozólag is.

XII. Munkafegyelem.

- 1/a A munkafegyelem biztosításáért elsősorban a vállalat igazgatója felelős. Ezért a vállalaton belül a fegyelmi jogkör a vállalat igazgatóját illeti meg.
- 1/b A vállalat igazgatója a fegyelmi jogkört a vállalat vezető besztásban lévő dolgozói után is gyakorolhatja, mivel erre a Munka Törvénykönyve is lehetőséget ad.
2. Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki
- a) munkájával összefüggő, vagy egyéb súlyos bűncselekményt követ el,
 - b) olyan magatartást tanúsít, amelyből kitűnik, hogy szemben áll a népi demokrácia állami- és társadalmi rendjével,
 - c) a munkafegyelmet, a tervfegyelmet, vagy a szocialista munkaerkölcs szabályait megsérti,
 - d) botránys vagy erkölcstelen életmódot folytat, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely munkakörének Kellátására méltatlanná teszi.
- 3/a A fegyelmi büntetés kiszabásánál elsősorban azt kell szem előtt tartani, hogy a büntetésnek nevelő hatása legyen.
- 3/b A fegyelmi büntetések a következők:
szóbeli feddés, írásbeli megrovás, áthelyezés alacsonyabb munkakörbe, azonnali hatályú elbocsátás.
4. A fegyelmi büntetés kiszabása előtt a dolgozót meg kell hallgatni, és módot kell neki adni arra, hogy védekezését előterjessze.
- A dolgozót általában szóban kell meghallgatni, ha ez akadályba ütközik, meg kell kísérelni a dolgozó írásban való meghallgatását.
- A fegyelmi határozatban meg kell jelölni, hogy a

dolgozót milyen fegymi vétségben találták vétkesnek, és ki kell szabni a megfelelő fegyelmi büntetést is. A fegyelmi határozatot indokolni kell.

5. A fegyelmi határozatot és annak indoklását a dolgozóval írásban kell közölni.
6. A dolgozó a fegyelmi határozat ellen fellebbezéssel élhet az egyeztető bizottsághoz.

XIII. A dolgozók anyagi felelősségéről szóló tudnivalókat az MT. XII. fejezete tartalmazza.

XIV. *Jutalmazás.* (Jubileumi jutalom.)

1. Azoknak a dolgozóknak, akik ugyanannál a vállalatnál 25, 40, illetőleg 50 éven át álltak folyamatos munkaviszonyban, jubileumi jutalmat kell fizetni. A jutalom összege a dolgozó egyhavi alaphére.
2. A Minisztertanács által megállapított szabályok szerint az ugyanannál a vállalatnál hosszabb időn át munkaviszonyban álló dolgozókat munkájuk megbecsülésének jeléül, egyéb esetekben is jubileumban lehet részesíteni.
3. A jubileumi jutalmat a dolgozó részére ki kell fizetni abban a naptári évben, amelyben a jubileumot elérte. A jubileumi idő betöltése előtt a jutalom még a munkaviszony megszűnése esetén sem adható ki.

Élenjáró dolgozók megjutalmazása.

1. A munkaversenyben, valamint általában a munkában kitűnt, élenjáró dolgozókat, kitüntetésben lehet részesíteni.
2. A kitüntetésekről külön szabályok rendelkeznek.

Igazgatói jutalmazás.

A vállalat igazgatója a termelésben kitűnt dolgozókat az igazgatói alapból megjutalmazhatja.

A termelékenység emelkedésének egyik fő forrása, a dolgozók alkotó, kezdeményező készsége, az újítás.

Az újítások és találmányokkal a 60 100/1960. KGM. sz. rendelet foglalkozik, mely a 29/1959. (V. 10.) Korm. sz. rendelet végrehajtása.

1. Újítás, minden (műszaki, szervezési, ügyviteli jellegű) javaslat, amelynek megvalósítása — a minőség javítása, vagy legalább megtartása mellett — a népgazdaság részére gazdasági vagy egyéb hasznos eredménnyel jár.
2. Az újítás szerzőjének azt kell tekinteni, akinek javaslata a megvalósító vállalatához elsőként érkezett be. Az újítás társszerzői azok, akik a feladat megoldásában ugyanabban az időben, vagy egymást követően — akár függetlenül is — részt vettek.
3. Az újítási javaslatnak tartalmaznia kell a megoldás eszközét és módját, továbbá a benyújtó nevét, lakhelyét, foglalkozását és munkaadójának megjelölését.
4. Az újítási előadó a javaslattevő nevét, a javaslat tárgyát és a benyújtás időpontját az újítási naplóba a beérkezés napján bevezeti és erről elismervényt ad a javaslattevőnek.
5. Minden vállalatnál újítási naplót kell vezetni.
6. Az újítási előadó a javaslat tárgyáról közleményt készít, ezt a vállalatnál megjelölt helyen kifüggesztik. A kifüggesztés tartama 8 nap.
7. A vállalat vezetője a kifüggesztés utolsó napjától számítva 30 napon belül köteles a javaslat felől érdemben határozni, illetve a szakvélemény beérkezése után, 15 napon belül.

8. A vezető határozatában a javaslatot kísérletre alkalmasnak, vagy megvalósításra alkalmasnak minősíti, vagy elutasítja.
Erről a javaslattétőt írásban értesítik.
9. Ha a vállalat vezetője a javaslatot kísérletre vagy megvalósításra alkalmasnak minősíti, megvalósításra vonatkozó szerződést köt. A szerződéskötés előtt tisztázni kell a várható népgazdasági eredmény és az esetleg szükséges ráfordítások nagyságát, továbbá a megvalósítás szempontjából fontos egyéb körülményeket.
10. A kísérletre vonatkozó szerződésnek tartalmaznia kell a műszaki, illetőleg gazdasági eredmény megjelölését, az újító közreműködik-e a kivitelezésben, kísérleti költségkeret nagyságát, a kísérlet kezdetének és előrelátható befejezésének időpontját, a kísérletért felelős személy megjelölését, a kísérlet szempontjából lényeges adatokat, az újító részére járó díj százalékos kulsát, illetőleg a díjat és a megvalósítás szempontjából lényeges egyéb adatokat.
11. Az újító díjazása. Az újítást annak az évnek népgazdasági eredménye alapján kell díjazni, amely az újítás megvalósításától számított 2 év közül, a kedvezőbb népgazdasági eredményt adja.
12. Ha az újítás megvalósítása által elérhető népgazdasági eredmény pénzben kifejezhető, az újítási díj, a felek megállapodása szerint, a népgazdasági eredmény 2—10 százalékáig terjedhet.
A kulcsszázalék végleges nagyságának megállapítása a javaslat műszaki színvonalának, a termelés szempontjából való jelentőségének, a népgazdasági eredmény nagyságának stb., tényezőknek együttes mérlegelés alapján történik.

13. Az újítási díj első részletét a megvalósítástól számított 8 napon belül kell folyósítani, a további részletek a megvalósítás után, az eredmény jelentkezésének arányában folyosíthatók, a szerződésben foglaltak szerint.

14. Az újító és az újítást önként átvevők részére 6 naptári hónapon keresztül, az újítás igénybevételevel végzett munkákra kiegészítő fizetesként el kell számolni az időszükséglet csökkenéséből, vagy a teljesítménykövetelmény növeléséből adódó különbséget. Társszerzők esetében az újító részére megállapított kedvezmények, minden egyes társszerzőt megilletnek.

Vállalatunk általában évente dolgozóinkhoz eljuttatja a vállalat újítási feladatterveit. A célkitűzésekben fel vannak sorolva a megoldásra váró konkrét feladatok, valamint a nagyobb darabszámban előállításra kerülő gyártmányok is, melyeknél viszonylag kis módosítások is jelentősebb megtakarítást eredményezhetnek, tehát ahol az újítások díjazás tekintetében is jobban érvényesülhetnek.

Az újítási javaslatokat az újítási irodának kell benyújtani (Újhivatlház, III. e. 15. szoba).

XV. Munkaügyi viták elintézése.

1. A dolgozó és a vállalat között a munkafeltételek megállapítása vagy alkalmazása kérdésében felmerült vitát, az alábbi szabályok szerint

a) egyeztető bizottságok útján, szolgálati úton, vagy bíróság előtt kell elintézni.

Munkaügyi viták elintézése, az egyeztető bizottságok útján:

A munkaügyi viták elintézésére egyeztető bizottságot kell alakítani. Az egyeztető bizottság 4 tagból áll. Kettő tag a vállalat igazgatóját, kettő pedig a dolgozókat képviseli.

Az egyeztető bizottság kizárólagos hatáskörébe tartoznak azok a viták, amelyek:

1. a bérosztályba és fokozatba való besorolás,
2. a munkaidő, vagy túlmunka szabályozása,
3. a rendes szabadság mértéke,
4. a munkaruha igényjogosultsága,
5. védőételek kiszolgáltatása,
6. áthelyezés és
7. a munkaviszony megszüntetése kérdésében — akár a munkaviszony tartama alatt, akár annak megszüntetése után merülnek fel.

Az egyeztető bizottság a kizárólagos hatáskörébe tartozó munkaügyi vitát bíróság elé az egyeztető eljárás befejezése után sem lehet terjeszteni.

(A munkabérnek a munkakörre meghatározott bértétel határai között történt megállapítása ellen panasznak, vagy más jogorvoslatnak helye nincsen.)

b) Szolgálati úton:

A dolgozó panaszával elsősorban közvetlen felettes vezetőjét keresse meg a panasz orvoslása végett. Amennyiben jogos sérelmét — kérelmét — vagy panaszát közvetlen vezetője hatáskörén belül elintézni nem tudja, úgy az egyeztető bizottsághoz fordulhat.

c) *Bírói eljárás, munkaügyi vitás ügyekben.*

Bíróság elé azt a munkaügyi vitát lehet terjeszteni, amely nem tartozik az egyeztető bizottság kizárólagos hatáskörébe.

Vállalati Egyeztető Bizottság (VEB)

Vállalatunknál I. és II. fokú E. B. működik.

I. fokú E. B. 1. „A” Közp. (Raktárak, szállítás).

2. Hidegüzem területén.

3. Melegüzem területén.

II. fokon. A vállalat részéről és az üzemi bizottság részéről a megbízólevéllel mindenkor kijelölt személyek.

Dolgozóink tekintet nélkül, mely gyáregységénél dolgoznak, bármilyen munkaügyi panaszukat vagy sérelmüket a munkaügyi főosztály adminisztrátoránál (Újhív. h. I. em.) jelentsék be, illetve nyújtsák be, ugyanis tárgyalás előtt ezeket az ügyeket a fenti főosztályon veszik nyilvántartásba, s utána kerül az illetékes EB., végső fokon a VEB elé.

A vállalati egyeztető bizottságok részletes működésének irányelvei a Munkaügyi Közlöny 1961. évi 20. sz. mellékleteként jelent meg. Fenti irányelvek kitérnek az egyeztető bizottsági eljárásra, fellebbezési eljárásra, valamint az egyeztető bizottság határozatának végrehajtására, az MT. XVII. fejezete szellemében.

XVI. Közlekedés a vállalat területén: bejövetel — kilépés.

1. A vállalattal munkaviszonyban álló dolgozók kapun be- és kijárását, a következőképpen szabályozzuk:

- a) Azok a dolgozók, akik 6 órakor kezdik a műszakot, továbbá, akik váltóműszakra járnak, a II-es számú kapun keresztül közlekednek. Azon dolgozók pedig, akik 7 órára, vagy ettől eltérő időben járnak, az újhivatalházi bejáraton keresztül léphetnek a vállalat területére.
- b) Vállalatunk azon dolgozói, akik részére engedélyezve lett a könnyűgépgyári V-ös és VII-es számú kapun való közlekedés, ezen kapukon csak műszakváltás alkalmával léphetnek be, illetve közlekedhetnek.
- c) A kapuknál szolgálatot teljesítő portások a munkába jövő dolgozókat műszakváltás előtt háromnegyed órával, rossz idő esetén 1 órával engedhetik be, a vállalat területére.
- d) Be- és kilépések esetén minden dolgozó köteles előzetes felhívás nélkül belépési igazolványát kinyitva, ellenőrzés végett felmutatni.
- e) Belépésül csak a tárgyi hónapra érvényesített igazolvány fogadható el.
- f) A belépési igazolvánnyal visszaélő, vagy gyanúsán viselkedő személyeket a szolgálatos portás a rendészeti osztály vezetőjének adja át.
- g) A vállalat területére csomagokat, közlekedési eszközöket behozni tilos.
- h) Ittas állapotban lévő, vagy erkölcsileg alaposan kifogásolható öltözetben járó személyeket, a szolgálatos portás a vállalat területére nem engedheti be.
- i) A műszakra későn érkező dolgozókat a portás-szobába kell irányítani, ahol a belépés idejét a főportás rögzíti.
- j) Azon dolgozók, akik rendes műszakjukon kívül, személyi ügyeik elintézése végett kívánnak a vállalat területére bejönni, délelőtt 8 és 11 óra között

a II-es számú kapun keresztül — az erre a célra rendszeresített számkártya átvétele után — léphetnek be. A számot eltávozás alkalmával le kell adni.

k) Műszak közben csak szabályszerűen kiállított és aláírásra jogosult személyek által aláírt menetjeggyel léphetnek ki a vállalattól.

Munkaidő alatt magánügyben kilépő dolgozók kötelesek a menetjegyet és órakártyájukat magukkal vinni és azt a II-es számú kapunál lebélyegeztetni. Úgy a menetjegyet, mint az órakártyát, a kilépő személy a szolgálatos portásnak köteles átadni.

2. Hivatalos ügyben az egységvezető, vagy annak helyettese, illetve a főosztályvezető által aláírt menetjeggyel lehet a vállalat területéről kilépni. Kilépéskor a menetjegyet ellenőrzés végett a szolgálatos portásnak fel kell mutatni, majd visszaékezéskor azt leadni. A menetjegyet láttamoztatni kell ott, ahová a hivatalos ügy intézése végett távozott.

m) Munkaidő alatt orvosi vizsgálatra, kórházba, a vállalat területéről kilépni csak az üzemorvos által aláírt és lebélyegzett menetjeggyel lehet.

Teherforgalom:

a) Teherforgalom vasúton az I-es és IV-es számú kapun át, egyéb szállító járművek forgalma a II-es számú kapun keresztül történik.

b) Idegen vállalatok járművei a műszakos diszpécser engedélyével engedhetők be a vállalat területére.

c) A kapuknál szolgálatot teljesítő portások kötelessége ellenőrizni a fuvarlevél alapján a járművek rakományát.

- d) A szolgálatos portás csak szabályosan kiállított fuvarlevél, vagy szállítmányjegyen szereplő anyagokat, értékeket engedhet kiszállítani a vállalat területéről.
- e) Engedély nélkül a vállalat területéről semminemű társadalmi tulajdont képező értéket kivinni nem szabad.
- f) Idegen személygépkocsik a vállalat területére nem engedhetők be.
- g) A vállalat területén haladó járművek csak 5 km-es sebességgel közlekedhetnek.
- h) A ki- és behaladó járműveken csak azon személyek tartózkodhatnak, akiknek neve a menetlevélre fel van tüntetve.

Idegenforgalom: II. RÁKÓCZI FERENC

- a) Azon dolgozók, akik a vállalattal nem állnak munkaviszonyban, más vállalatoktól, vagy felügyeleti szervektől, hivatalos ügyben járnak el, az újhivatalházi portán keresztül közlekedhetnek.
- b) Vállalatunk területén munkát végző, idegen vállalatok dolgozói részére az üzemrendészeti osztály állít ki belépési engedélyt, megbízólevél alapján.
- c) A vállalat területére fényképezőgépet behozni tilos! Fényképezni csak az illetékes minisztérium által kiadott engedély alapján lehet. Engedélyezett fényképezést csak rendészeti dolgozó jelenlétében lehet végezni.

XVII. MÁVAG vasúti kedvezmény.

1. A dolgozók vasúti arcképes igazolványa.

MÁVAG vasúti kedvezményre jogosult mindazon dolgozó, aki a vállalatnál (volt DIMÁVAG válla-

latoknál) legalább 3 évi folyamatos szolgálati idővel rendelkeznek.

Tényleges katonai szolgálatban, valamint a MÁV-nál eltöltött idő a 3 év számítása szempontjából beszámít.

Az MTH tanulóidő a várakozási időbe nem számít be.

Arcképes igazolvány a dolgozót a hároméves szolgálati idő betöltését követő hónap első napjától munkaviszonyának megszűnése napjáig illeti meg. Nyugdíjasok és ezek családtagjai annak az évnek végéig használhatják az igazolványt, amelyik évben nyugdíjazásuk történt.

A dolgozó az arcképes igazolvány alapján korlátlan számban válthat 66 százalékos kedvezménnyel vasúti jegyet, ezen kívül megilleti 2 darab menettérti szabadjegy és 12 darab menettérti személyzeti jegy.

2. Dolgozók családtagjainak vasúti kedvezménye:

Vasúti arcképes igazolvány megilleti az igény jogosult dolgozó családtagjait, a következő esetekben:

a) Törvényes feleséget, amennyiben közös háztartásban él a dolgozóval.

b) A dolgozó háztartásában élő azt a 4—18 éves gyermeket, akiknek eltartására a dolgozót a törvény kötelezi (saját gyermek, mostoha gyermek és örökbefogadott gyermek).

Megilleti a kedvezmény a 18 éven felüli, de 24 évnél nem idősebb gyermeket is, aki nyilvános iskolai (egyetemi) tanulmányokat folytat. (Megilleti a kedvezmény a 18 évnél idősebb, de 24 évnél fiatalabb leánygyermeket is, ha szülői el-

látás alatt van és nincsen önálló keresetet biztosító végzettsége, vagy főiskolai oklevele.

Megilleti a kedvezmény azt a 18 éven felüli gyermeket is, aki tisztiorvosi bizonyítvánnyal igazolja, hogy rokkant, s munka- és keresőkép- telensége legalább 67,5 százalékkal csökkent.

A 18. életévet betöltött gyermekek továbbtanu- lását a szülőnek minden év szeptemberében iskolai látogatási igazolással kell ellátni a MÁV menetkedvezményi csoportnál.

- c) A nőtlen, hajadon, özvegy, vagy elvált dolgozó háztartását vezető özvegy, vagy elvált anyját, vagy özvegy, vagy elvált nőtestvérét abban az esetben, ha az anyja vagy nőtestvére 500 forintot meghaladó keresettel, vagy jövedelemmel nem rendelkezik.

A kedvezményre csak a dolgozó édes-, vagy mostohaanyja, vagy csak egy leánytestvére joga- sult.

Az igényjogosultságot a dolgozó lakóhelye sze- rintí kerületi tanács igazolja.

A dolgozó családtagja korlátlan számban válthat 66 százalékos kedvezményes vasúti jegyet és ezen kívül 5 darab menettérti személyzeti jegyet. A háztartást vezető anyák és nővérek kedvez- ményre korlátlan 66 százalékos kedvezményű vasúti jegy.

3. Nem illeti meg a kedvezmény:

- a különváltan élő feleséget,
- életkorára tekintet nélkül azt a gyermeket, aki 500 forintot meghaladó keresettel rendelkezik.
- a leánygyermeket abban az esetben, ha férjhez- ment.

Ha a vasúti arcképes igazolványra való jogosultság bármely ok miatt megszűnik, a családfőnek *azonnal* be kell szolgáltatni az igazolványt a MÁV menetkedvezményi csoportnak. (Téves nézet az, hogy bizonyos esetekben a családtag, pl. a gyermek tovább nem tanul, vagy mint ipari tanuló felszabadult — igazolványát az év végéig használhatja, mivel a dolgozótól már levonták az igazolványtérítési díjat. E térítés összegét minden évben utólag vonják le a dolgozó nyereségrészesedéséből.)

4. *Dolgozók havi jegye.*

Azok a dolgozók, akik munkahelyükre legfeljebb 100 km-re lévő lakóhelyükről rendszeresen vasúton járnak be, ellenszolgáltatás nélkül, havijegyet **kapnak**.

A havijegy a dolgozót, munkábaállását követő hó 6. napjától — munkaviszonyának megszüntetése napjáig illeti meg.

Havijegy minden hó 28-ig igényelhető az egység igazolványfelelősén keresztül, a MÁV csoporttól. A havijegyhez kiállított „Dolgozók igazolványá”-nak kicserélése minden év decemberében történik.

5. *Egyéb rendelkezések.*

A vasúti igazolványok kiállítása — az egység, vagy osztály igazolványfelelősén keresztül, minden hó 25-én kérhető a MÁV menetkedvezményi csoporttól.

Az igazolványok érvényesítése évenként, általában november hó közepétől, december hó 31-ig tart, az esetenként kiadott rendelkezéseknek megfelelően.

Elveszett igazolványt és betétfüzetet 3 napon belül a MÁV menetkedvezményi csoportnál írásban kell bejelenteni.

Elveszett, vagy megrongált igazolvány csak 30 Ft különdíj megfizetése ellenében pótolható.

Az igazolvánnyal vagy havi betétjeggyel történő visszaélés a büntetőjogi következményeken felül, az igényjogosultság azonnali végleges megszűnését vonja maga után.

XVIII. Nyereségrészesedés.

Az állami vállalatok nyereségrészesedésének általános szabályait a 169/1960. PM. sz. utasítás tartalmazza.

Amennyiben évi termelési tevékenységünk során termelésünket a terv szerinti költséggel teljesítjük, az erre vonatkozó szabályok szerint dolgozóinkat nyereségrészesedés illeti meg. A vállalat a MÁV vasúti igazolványok térítési költségeit, szintén a nyereségrészesedésből fedezi.

A dolgozók részére kifizethető nyereségrészesedés feltételei.

Nyereségrészesedésben vállalatunk állományában lévő dolgozók részesülhetnek, valamint vállalatunknál dolgozó társadalmi és egészségügyi szervek alkalmazottai.

Nem részesíthetők nyereségrészesedésben az állományon kívüli beralapból fizetettek.

Amennyiben a vállalat az előírt termelési költség szintet nem teljesíti, nyereségrészesedés nem illeti meg a dolgozókat.

A vállalatra megállapított termelési költség szint teljesítése esetén elérhető többleteredmény alapján fizethető nyereségrészesedés a következő:

Azoknál a dolgozóknál, akik 1961. január 1. előtti időtől állanak vállalatunkkal szolgálati vagy jogviszonyban, az átlagosan fizethető nyereségrészesedés 100 százalékos.

A törzsgárda tagjai arányosan magasabb kifizetésben részesülnek, az üzemi tanács jóváhagyása alapján. 10 éves szolgálati jogviszony, bronz fokozat esetén 12 %
20 éves szolgálati jogviszony, ezüst fokozat esetén 15 %
30 éves szolgálati jogviszony, arany fokozat esetén 20 %
fizetendő az egyébként esedékes nyereségrészesedésen felül.

Tört évi munkaviszony esetén (I., II., III. negyedév) az idevonatkozó szabályok szerint, időarányos nyereségrészesedés jár.

A nyereségrészesedés kiszámításának feltételei:

A nyereségrészesedés kiszámításának alapja a besorolás szerinti bér, tehát semmiféle pótlék, túlóra, prémium számításba nem vehető, kizárólag a besorolás szerinti órabér, illetőleg alapbér számít, nettó bérnek.

A nyereségrészesedést kizárólag munkában töltött idő után kell elszámolni. Tényleges munkában töltött időnek kell tekinteni a bedolgozott munkaidőt, fizetett szabadságot, nem tényleges katonai, légó, munkásőrségi szolgálatot, foglalkozási betegség miatt vagy üzemi baleset miatt betegállományban töltött idő, amennyiben az nem a dolgozó hibájából következett be, a szülési szabadságot, évi 30 napon belüli betegséget, vállalat és társadalmi szervek által iskolára küldött dolgozók idejét, valamint az ülnöki megbízatás idejét.

Fizetésnélküli szabadság, vagy bármilyen más címen történő távollét a nyereségrészesedés mértékének kiszámításánál nem vehető figyelembe.

Időarányos nyereségrészesedés illeti meg azt a dolgozót, akit évközben nyugdíjaztak, aki hozzájárulással kilépett.

Évközben elbocsátott, önkényesen kilépő dolgozó nyereségrészesedési igényét elveszti.

Nyereségrészesedést csökkentő tényezők:

Fegyelmi határozat esetén:

- a) Szóbeli feddésnél 5 % -al,
- b) Írásbeli megrovásnál 15 % -al.
- c) Alacsonyabb munkakörbe való helyezésnél 50 százalékkal csökken.
- d) Azonnali hatályú elbocsátásnál az igény megszűnik.

Igazolatlan mulasztásoknál:

- 1 napos mulasztás 35 % -os csökkenést jelent.
- 2 napos mulasztás 50 % -os csökkenést jelent.
- 3 napos mulasztás kizárja a dolgozót.

Késések:

- 1—10' késésig késésenként 2 %
- 10' késésen felül 10 %

A selejtkártérítés kimondása, szerszámtörés, géptörés esetén — amennyiben az a dolgozó gondatlanságából következett be, a kártérítésből függetlenül 2—15 százalékot le kell vonni a kár nagyságától függően.

Aki a fentiekén kívül a társadalmi tulajdon eltulajdonításával 300 forintot meghaladó kárt okozott, vagy

egyéb büntett miatt jogerősen elítélték, nyereségrészesedésben nem részesülhet, 300 forint alatt a fegyelmi határozat szerinti csökkentést kell alkalmazni.

Nyereségrészesedést növelő tényezők:

Növelhető mindazon dolgozók nyereségrészesedése, akik kiemelkedő termelési, gazdasági tevékenységükkel, minőségi munkájukkal és átlagon felüli teljesítéssel járultak hozzá a többletnyereség eléréséhez, valamint azon dolgozóknál, akik huzamosabb ideje dolgoznak a vállalatnál.

A nyereségrészesedés vállalaton belüli felosztása az üzemi tanács feladata.

A nyereségrészesedés fizetésének időpontja a vállalati mérlegbeszámoló jóváhagyása utáni 15 napon belül — általában április hó.

Kifizetés után 15 napig köteles a vállalat minden üzemrészben kifüggeszteni a névjegyzéket, hogy a dolgozók esetleges reklamáció szempontjából, tájékozva legyenek. A dolgozó reklamációval, a kifüggesztés tartama alatt élhet.

A reklamációt a reklamációs bizottsághoz kell eljuttatni.

XIX. Törzsgárda tagság, törzsgárda jelvény.

Vállalatunknál is megalakult a törzsgárda, a KGM. 1959. júliusi kollégiumának határozata értelmében. A törzsgárda tagsága a vállalat gazdasági célkitűzéseit ismerve, annak teljesítéseit és túlteljesítéseit fokozottabb munkával biztosítja. A törzsgárda tagsága gazdasági tevékenysége mellett neveli a fiatalabb dolgozókat, valamint magatartásával példát mutat gyárunk dolgozóinak, a szocialista munka minden területén.

1. Általános rendelkezések.

- a) Minden olyan dolgozónak, aki vállalatunknál 10—20, illetve 30 éves folyamatos szolgálati viszonytal rendelkezik, törzsgárda jelvény adományozandó.
 - b) 10 éves folyamatos szolgálat után a jelvény bronz, 20 éves folyamatos szolgálat után a jelvény ezüst, 30 éves folyamatos szolgálat után a jelvény arany fokozata adományozandó.
 - c) A törzsgárda jelvény mellé annak viselési jogosságát igazoló okirat adományozandó.
 - d) Okirat nélkül a jelvény birtokosa nem jogosult a jelvény viselésére.
 - e) A jelvényre jogosult dolgozónak a törzsgárdához való tartozását egy erre a célra rendszerezített nyomtatványon a vállalati központi nyilvántartástól kell kérni.
- ## 2. A törzsgárda jelvény viselőjének jogai és kötelességei.

- a) A vállalatvezetés a jelvény mindhárom fokozat birtokosait előnyben részesíti a jutalmazások, kitüntetések, bérmegállapítások, valamint az előléptetések alkalmával.
- b) Ugyancsak előnyt biztosít a jelvényt viselő dolgozóink gyermekeinek ösztöndíjra való javaslatánál, ipari és egyéb iskolai feltételeknél, valamint a vállalatunknál történő alkalmazásukat illetően.
- c) Előnyben részesülnek a jelvényt viselő dolgozók a szociális jóléti juttatások terén is, saját és gyermekeik üdültetésében, lakás elosztásában, kölcsönök engedélyezésében.

d) A nyereségrészesedés elosztásából a jelvényfokozatoknak megfelelően, 2—10 százalékig részesülnek az esedékes nyereségrészesedésen felül.

3. A jelvényt viselő dolgozók kötelességei:

a) Fokozottabb mértékben kötelesek úgy politikai, mint gazdasági munkájukon keresztül egyénileg példát mutatni.

b) Kötelességük a mindenkor érvényben lévő vállalati munkarend és igazgatási rendelkezések betartásával példát mutatni, és ezen a téren előljárni.

c) Kötelességük szakmai és politikai tudásukat fejleszteni és úgy szakmailag, mint politikailag, a fiatal dolgozókat nevelni.

d) Kötelességük, hogy tagja legyen a szakszervezetnek és erősítse a szervezett dolgozók egységét.

A törzsgárda tagjának lenni megbecsülést és kitüntést jelent. Azon törzsgárdatag, aki akár politikai, akár gazdasági vonalon olyan magatartást tanúsít, mely nem fér össze a törzsgárda tagsággal, azt a törzsgárdából ki kell zárni.

Rehabilitációt a dolgozó úgy kérhet, ha huzamosabb időn keresztül kimagasló politikai és gazdasági munkát végez és újra rászolgál arra, hogy a törzsgárda megbecsült tagja legyen.

XX. Kérelmek, panaszok.

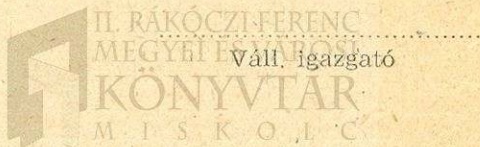
A vállalat minden dolgozójának joga van bármely kérelmét, javaslatát vagy panaszait — rendszerint a szakszervezeti bizalmi útján — a vállalat illetékes szervei, végső fokon a vállalat igazgatója elé terjeszteni.

XXI. ZÁRADÉK

Fenti pontok betartása a vállalat minden dolgozójára nézve kötelező. Minden dolgozónak hazafias kötelessége is, hogy a legjobb tudása szerint tartsa tiszteletben a fenti pontokat, fejlessze úgy maga, mint dolgozótársai öntudatát.

A törvények, rendeletek, a fegyelem betartása a dolgozók öntudatának fokmérője és a szocializmus felépítésének fontos eszköze.

Diósgyőrvasgyár, 1962. január 2.



.....
Szakszerv. bizottság



81574-7

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal.
Előszó — — — — —	1
I. Ált. tudnivalók — — — — —	2
II. Ált. rendelkezések — — — — —	3
III. A munkaviszony keletkezése és megszűnése — — — — —	3
IV. A munkaidő — — — — —	6
V. A munkateljesítés — — — — —	9
VI. Pihenőidő és szabadság — — — — —	11
VII. A munkabér — — — — —	15
VIII. Jóléti és kulturális szolgáltatások — — — — —	19
IX. Munkavédelem — munkaruha — — — — —	23
X. Dolgozó nők és fiatalok védelme — — — — —	41
XI. Társadalombiztosítási tudnivalók — — — — —	41
XII. Munkafegyelem — — — — —	52
XIII. A dolgozók anyagi felelőssége — — — — —	54
XIV. Jutalmazás — — — — —	54
XV. Munkaügyi viták elintézése — — — — —	57
XVI. Közlekedés a vállalat területén — — — — —	59
XVII. MÁVAG vasúti kedvezmény — — — — —	62
XVIII. Nyereségrészesedés — — — — —	66
XIX. Törzsgárdatagság — — — — —	69
XX. Kérelmek, panaszok — — — — —	71
XXI. Záradék — — — — —	72

L. /



II. RAKOCZI FERENC
MEGYENÉSVÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC