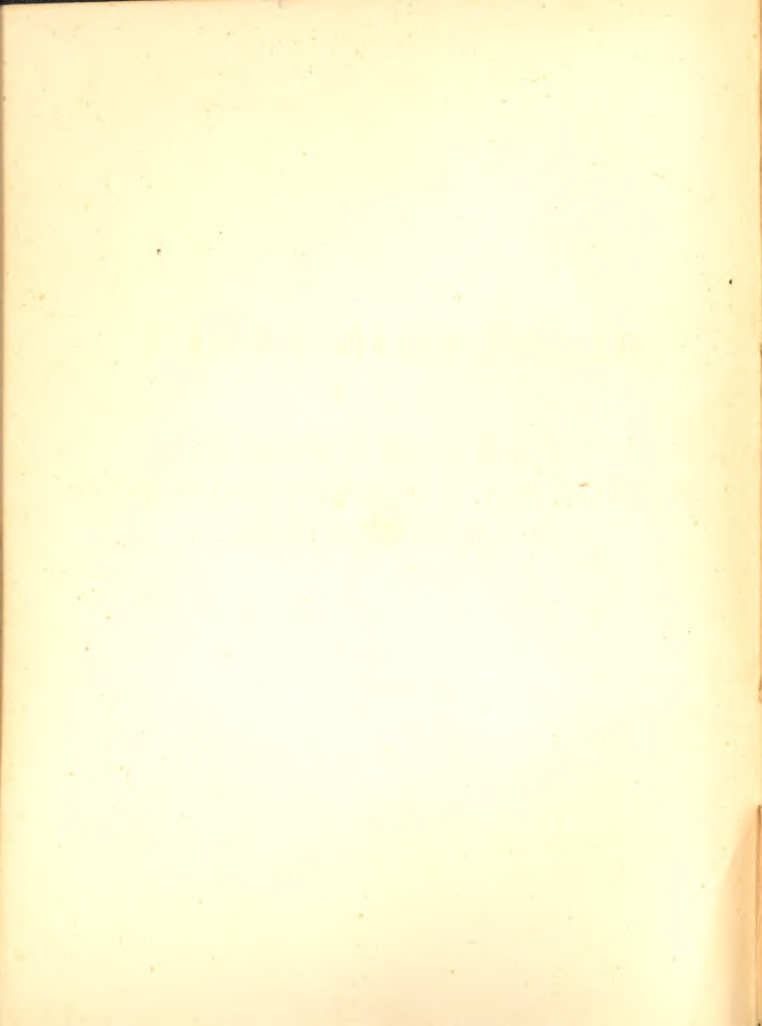


# REGULAMIN PRACY

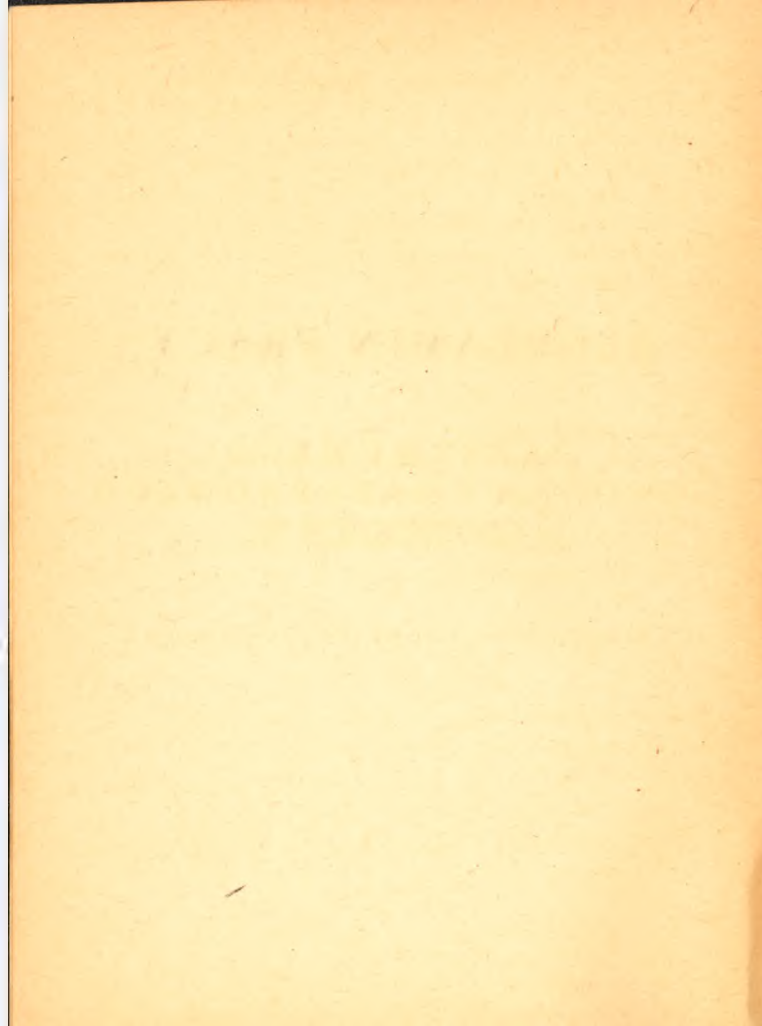
PAŃSTWOWEGO  
OŚRODKA MASZYNOWEGO  
W OBORNIKACH ŚL.



Z a ł ą c z n i k  
do Zarządzenia Nr 4/77

# REGULAMIN PRACY

PAŃSTWOWEGO  
OŚRODKA MASZYNOWEGO  
W OBORNIKACH ŚL.



## **I. PODSTAWA PRAWNA**

Podstawę prawną regulaminu pracy stanowią postanowienia art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. Ustaw Nr 24/74 poz. 114) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1974 r. w sprawie regulaminów pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy (Dziennik Ustaw Nr 49/74 poz. 299).

## **II. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

Regulamin niniejszy:

- 1) ustala porządek wewnętrzny w Państwowym Ośrodku Maszynowym w Obornikach Śląskich — zwanym w dalszym ciągu „zakładem”,
- 2) określa związane z procesem pracy obowiązki zakładu i pracowników.

## **III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 2**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,

- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie inicjatywy w realizacji zadań,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współtowarzyszy pracy, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom młodocianym,
- 8) sumienny stosunek do mienia Zakładu oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność społeczną,
- 9) dbałość o dobro Zakładu i ochrona jego mienia,
- 10) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

### § 3

Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Zakładu, jak również innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracującym lub ruchowi Zakładu oraz bezwłocznego powiadomienia o takich faktach przełożonych.

#### § 4

Ponadto do obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie procesu technologicznego, określonego dokumentacją techniczną i wskazówkami przełożonego,
- 2) użytkowanie narzędzi, przyrządów, sprawdzianów i maszyn, zgodnie z ich przeznaczeniem — do realizacji zadań wynikających z obowiązków pracowniczych,
- 3) utrzymywanie w stałej zdolności użytkowej narzędzi pracy, maszyn i urządzeń, poprzez ich czyszczenie i konserwację w czasie na to przeznaczonym wg wskazówek kierownika wydziału, działu, mistrza lub brygadzysty, w tym celu można przerwać pracę nie wcześniej niż 10 minut przed zakończeniem zmiany, chyba, że przełożony zezwoli na wcześniejsze jej przerwanie. Nie upoważnia to jednak do opuszczenia stanowiska pracy przed sygnałem zakończenia pracy (zmiany),
- 4) zachowanie czystości i porządku na zajmowanym stanowisku pracy i w zakładzie,
- 5) utrzymanie w należyтым porządku i czystości odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,

#### § 5

Pracownik nowoprzyjęty przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zgłosić się do:

- 1) Samodzielnego referenta d/s pracowniczych w celu zapoznania się z regulaminem pracy.
- 2) Samodzielnego inspektora BHP celem przeszkolenia w zakresie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 6

Pracownik ma obowiązek pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Zakładu lub upoważnionym przez niego członków kierownictwa zakładu.

## § 7

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik obowiązany jest:
  - a) rozliczyć się z zakładem z należności pieniężnych,
  - b) oddać pobrane i posiadane narzędzia oraz wyposażenia,
  - c) przedstawić dowód osobisty i legitymację ubezpieczeniową w celu sporządzenia odpowiednich adnotacji,
  - d) rozliczyć się z pobranej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
2. Samodzielny referent d/s pracowniczych przeprowadza rozliczenie odchodzącego pracownika za pośrednictwem karty obiegowej dla odchodzących,



na której podpisy przełożonego i kierowników poszczególnych zainteresowanych komórek organizacyjnych zakładu są pokwitowaniem dopełnionego rozliczenia przez odchodzącego pracownika.

#### IV. OBOWIĄZKI ZAKŁADU

##### § 8

Po przyjęciu do pracy bezpośredni przełożony pracownika:

- 1) przydzieli pracownikowi stanowisko pracy i określi zakres jego czynności,
- 2) zapozna pracownika z regulaminem pracy i obowiązującymi zasadami dyscypliny pracy oraz z przepisami porządkowymi,
- 3) zapozna pracownika z przepisami bhp i przeciwpożarowymi obowiązującymi przy danym stanowisku pracy i w wydziale (dziale),
- 4) spowoduje zaopatrzenie pracownika w potrzebne mu do pracy narzędzia i materiały oraz w przyśługującą odzież ochronną i roboczą,
- 5) poinformuje pracownika o istniejącym w zakładzie systemie zleceń produkcyjnych, uzyskiwania materiałów i narzędzi pracy, zasad rozliczania się z otrzymanych materiałów, narzędzi itp.
- 6) wskaże pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz wszelkiej dokumentacji, itp.

## V. CZAS PRACY

### § 9

Praca w zakładzie rozpoczyna się i kończy:

<i>kontynuacja</i>	o godz. 7.00	do	15.00
<i>godz 7.00 - 13.00</i>	o godz. 15.00	do	23.00
<i>godz 13.00 - 19.00</i>	o godz. 7.00	do	19.00
<i>olka obsługi</i>	o godz. 19.00	do	7.00

### § 10

1. Kierownik wydziału (działu) ustala kolejność i skład osobowy zmian, których przesuwanie winno odbywać się co tydzień.
2. Wykaz osób należących do poszczególnych zmian winien być wywieszony na tablicy ogłoszeń wydziału (działu).

### § 11

1. Przez podany w § 9 regulaminu czas rozpoczęcia pracy należy rozumieć podjęcie pracy bezpośrednio na stanowisku pracy, a przez czas zakończenia pracy — zakończenie pracy bezpośrednio na stanowisku pracy.

## VI. KONTROLA OBECNOŚCI W PRACY

### § 12

1. Potwierdzeniem przepracowania przez pracownika czasu pracy jest lista obecności.

2. Pracownik osobiście podpisuje listę obecności. Niedopuszczalne jest podpisywanie listy obecności przez inne osoby.
3. Niedopuszczalne jest samowolne czynienie jakichkolwiek poprawek w liście obecności.

### § 13

1. Pracownik wchodzący do zakładu obowiązany jest bez wezwania pozostawić w portierni przyniesione ze sobą przedmioty stanowiące własność prywatną, względnie okazać zezwolenie Dyrektora Zakładu lub osoby upoważnionej przez Dyrektora na wniesienie tych przedmiotów na teren zakładu. Dotyczy to tylko tych przedmiotów, które ze względu na swój rodzaj mogą stwarzać domniemanie, iż są własnością zakładu.
2. Stałe przepustki wydane przez służbę pracowniczą upoważniają pracownika do wejścia na teren zakładu w czasie na pół godziny przed rozpoczęciem pracy i wyjścia poza teren w ciągu godziny po zakończeniu czasu pracy ustalonego dla danej grupy pracowników.
3. Pozostanie na terenie zakładu dłużej niż przez godzinę po zakończeniu pracy bez specjalnego zezwolenia kierownika wydziału (działu) jest niedopuszczalne. Ustalenie to nie dotyczy mistrzów i osób na stanowiskach kierowniczych.
4. W przypadku konieczności opuszczenia zakładu

- w czasie ustalonych godzin pracy — pracownik otrzymuje jednorazową przepustkę wystawioną przez upoważnionego przełożonego.
5. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy muszą być odnotowane przez bezpośredniego przełożonego.
  6. Pracownik wychodzący z zakładu obowiązany jest na żądanie podać kontroli zawartość teczki, torby, itp. jak również poddać się kontroli osobistej. Do kontroli upoważniony jest portier zmianowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora Zakładu. Osobistą kontrolę może dokonać jedynie osoba tej samej płci.
  7. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli mają prawo zatrzymać za pokwitowaniem wszystkie przedmioty, co do których może zachodzić domniemanie, że są własnością zakładu lub zostały w zakładzie wykonane, a na których wyniesienie brak pisemnego zezwolenia Dyrektora Zakładu.

## **VII. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY W ZAKŁADZIE**

### **§ 14**

Pracownikowi nie wolno wykonywać na terenie zakładu bez wiedzy i zgody kierownika wydziału (działu) narzędzi, przedmiotów i przyrządów na użytek własny lub osób trzecich.

### § 15

Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć swoje narzędzia pracy w przeznaczonyj na ten cel szafce narzędziowej lub w innym miejscu na ten cel przeznaczonym.

### § 16

Pomieszczenia hal produkcyjnych zamyka po zakończeniu pracy kierownik wydziału a w razie jego nieobecności wyznaczony przez kierownika wydziału (działu) st. mistrz (mistrz) danej zmiany.

### § 17

Pomieszczenia magazynowe zamykają materialnie odpowiedzialni pracownicy danego magazynu.

### § 18

Pomieszczenia biurowe zamyka kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik.

### § 19

Przed zamknięciem pomieszczenia pracownik zamykający obowiązany jest sprawdzić czy opuszczane pomieszczenie odpowiada przepisom przeciwpożarowym o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz o zabezpieczeniu mienia.

## § 20

Zabrania się wynoszenia z zakładu kluczy do pomieszczeń hal produkcyjnych, wydziałów, działów, kluczy do szaf itp. oprócz kluczy do szafek, w których przechowywane są narzędzia, odzież i inne przedmioty powierzone pracownikowi. Klucze do pomieszczeń należy każdorazowo oddawać w portierni.

## § 21

1. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym nie wolno przystąpić do wykonywania pracy.
2. W przypadku znajdowania się pracownika w stanie świadczącym o spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony pracownika ma prawo dokonać próby trzeźwości, przy pomocy przyjętych metod i środków, a pracownik ma obowiązek poddać się tej próbie.

## § 22

W pomieszczeniach biurowych Dyrektor Zakładu może zakazać palenia tytoniu na wniosek Rady Zakładowej. W razie wprowadzenia takiego zakazu pracownicy będą mogli palić tytoń w miejscu do tego celu wyznaczonym.

## § 23

Pracownik nie może samowolnie zamieniać się z in-

nym pracownikiem pracą na innej zmianie — może to uczynić jedynie za zgodą przełożonego.

#### § 24

Pracownik nie może samowolnie zmieniać stanowiska pracy, ani też wykonywać innej pracy od zleconej każdorazowo przez przełożonego.

#### § 25

W uzasadnionych wypadkach pracownik może być przesunięty do innej pracy odpowiadającej jego kwalifikacjom na czas nie przekraczający 3-ch miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia.

#### § 26

W systemie pracy zmianowej w uzasadnionym przypadku bezpośredni przełożony może przesunąć pracownika na inną zmianę, za uprzednim jednodniowym powiadomieniem.

#### § 27

Pracownicy zobowiązani są do wykorzystywania urlopów wypoczynkowych zgodnie z opracowanym planem urlopów podanym do wiadomości pracownikom. Dokumentem upoważniającym do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest karta urlopowa.

### § 28

1. Wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem za wysługę lat pracownikom zatrudnionym w systemie akordowo-premiowym i czasowo-premiowym dokonywana jest miesięcznie z dołu w dniu 10 po miesiącu obrachunkowym.
2. Wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem za wysługę lat pracownikom płatnym miesięcznie dokonywana jest z dołu w dniu 27 każdego miesiąca.

### § 29

Jezeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

### § 30

Wypłata wynagrodzenia odbywa się na terenie zakładu w wyznaczonych miejscach względnie w kasie przedsiębiorstwa.

## VIII. OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH I KOBIEC

### § 31

Pracownicy młodociani nie mogą być zatrudnieni:

- 1) do prac polegających wyłącznie na podnoszeniu, przesuwaniu i przewożeniu ciężarów,



- 2) do prac załadowawczo — wyładunkowych,
- 3) przy przetaczaniu ciężarów,
- 4) przy pracach szkodliwych dla zdrowia.

Młodocianym wzbronione jest przewożenie ciężarów środkami transportu wewnętrznego o napędzie mechanicznym.

### § 32

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym zawierają odrębne przepisy.

### § 33

1. Kobiety nie mogą być zatrudnione przy pracach polegających na podnoszeniu, przewożeniu i przenoszeniu ciężarów przekraczających wagę:
  - a) 20 kg przy podnoszeniu i przenoszeniu
  - b) 30 kg przy podnoszeniu i przenoszeniu o ile praca ma charakter dorywczy,
  - c) od 60 — 400 kg przy ręcznym przewożeniu w zależności od rodzaju pojazdu.

### § 34

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom zawierają odrębne przepisy.

## IX. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

### § 35

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład (bezpośredniego przełożonego).
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład (samodz. ref. d/s pracowniczych) o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Decyzje w tej sprawie podejmuje sam. ref. d/s pracowniczych w porozumieniu z przełożonym zainteresowanego pracownika.

### § 36

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając zakładowi niezwłocznie przyczyny nieo-

becności, a na żądanie sam. referenta d/s pracowniczych także odpowiednie dowody.

W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, 3 i 4 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zakładowi zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim,
- 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8, potwierdzona dowodami wymaganymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwia na wniosek pracownika samodzielny referent d/s pracowniczych w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

### § 37

Zwolnień od pracy uregulowanych odrębnymi przepisami udziela Dyrektor Zakładu lub upoważniona przez niego osoba.

Wnioski w sprawie takich zwolnień należy składać u swojego przełożonego. Przełożony po ustosunkowaniu się do wniosku przesyła go do samodzielnego referenta d/s pracowniczych.

## X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 38

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Pracownikom, których postępowanie odpowiada kryteriom określonym w pkt. 1 mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, jak:

- a) nagroda pieniężna
  - b) pochwała pisemna
  - c) pochwała publiczna
  - d) dyplom uznania
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Zakładowej.

## **XI KARY ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY I PORZĄDKU PRACY**

### **§ 39**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych stosowane będą kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy, a mianowicie:
- a) kara upomnienia
  - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, stosowana może być — kara pieniężna wysokości:
- a) 50% jednodniowego wynagrodzenia pracownika za:
    - nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy,

- nieusprawiedliwione opuszczenie stanowiska pracy,
  - b) 100% jednodniowego wynagrodzenia za.
    - cały dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
    - za pozostałe przekroczenia wyszczególnione w ust. 2.
3. Zgodnie z art. 112 Kodeksu Pracy ukarany pracownik może wnieść do Dyrektora Zakładu sprzeciw w terminie 3-ch dni od daty otrzymania powiadomienia o ukaraniu.

#### § 40

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych zakład może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia.

#### § 41

Przez ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie ustalonego porządku i dyscypliny pracy — zgodnie z treścią art. 52 § 1 Kodeksu Pracy rozumie się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi, maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia, samowolne opuszczenie stanowiska pracy względnie samowolne przerwanie pracy,

- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,

## § 42

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika powoduje:

- 1) utratę prawa do urlopu wypoczynkowego, przysługującego w roku, w którym następuje rozwiązanie umowy o pracę,
- 2) utratę prawa do nagrody z zakładowego funduszu nagród za rok, w którym nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę,
- 3) pozbawienie dodatku za wysługę lat za ostatni miesiąc pracy,
- 4) obniżenie czasokresu urlopu wypoczynkowego do wymiaru bezpośrednio niższego niż przysługiwał

przed rozwiązaniem stosunku pracy w poprzednim zakładzie,

- 5) obniżenie zasiłku chorobowego w okresie 1-go roku do wysokości zmniejszonej o 25% (z wyjątkiem wypłaty zasiłku za okres niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy albo wskutek choroby zawodowej oraz niezdolności do pracy w okresie ciąży),
- 6) możliwość nabycia prawa do dodatku rodzinnego dopiero po przepracowaniu 6 miesięcy kalendarzowych,
- 7) utratę ciągłości pracy uprawniającej do otrzymywania dodatku za wysługę lat (co oznacza, że otrzymanie dodatku w najniższej wysokości 5% wynagrodzenia może nastąpić dopiero po 5 latach pracy,
- 8) utratę ciągłości uprawniającej do otrzymywania nagrody jubileuszowej,
- 9) utratę ciągłości pracy niezbędnej do otrzymania nagrody z zakładowego funduszu nagród (co oznacza możliwość otrzymania nagrody dopiero po roku pracy w nowym zakładzie, a przy tym w wysokości 50% stawki odpisu).

### § 43

Pracownikowi, który porzucił pracę lub z którym umowa o pracę została rozwiązana bez wypowiedze-



nia z jego winy, przy przyjęciu do pracy w następnym zakładzie będzie przyznana kategoria osobistego zaszeregowania niższa o dwie kategorie od aktualnie posiadanej oraz przydzielona praca odpowiadająca tej obniżonej kategorii zaszeregowania.

## **XII. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 44**

1. Każdy pracownik ma prawo żądać wyjaśnień w sprawach wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania przysługujących świadczeń socjalnych, odzieży ochronnej i roboczej względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy, Układu Zbiorowego Pracy Przedsiębiorstw Mechanizacji Rolnictwa i Regulaminu Pracy.
2. Wyjaśnień w sprawach o których mowa w ust. 1 pracownik może uzyskać u samodzielnego referenta d/s pracowniczych oraz w Radzie Zakładowej w godzinach od 8.00 — 15.00.

§ 45

Dyrektor Zakładu i jego Zastępcy przyjmują pracowników w każdy wtorek od godz. 13.00 do 15.00.

D Y R E K T O R  
PAŃSTWOWEGO OŚRODKA  
MASZYNOWEGO  
W OBORNIKACH ŚLĄSKICH

mgr inż. JAN HAREŻA

W uzgodnieniu:  
Za Radę Zakładową  
Zw. Zaw. Pr. Roln.  
Władysław SIŃSKI

