DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA OPIEKI SPOŁECZNEJ

Rok IV WARSZAWA, dnia 18 sierpnia 1938 r. Nr 16.

TREŚĆ:

II. ZATRUDNIENIE I MIGRACJA.

Poz. 239. Zarządzenie M. O. S. z dn. 2.VI. 1938 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu o wykonywaniu pośrednictwa pracy przez Fundusz Pracy 301

Poz. 240. Zarządzenie M. O. S. z dn. 23.VI. 1938 r. o zmianie wykazu ekspozytur wojewódzkich biur Funduszu Pracy (Monitor Polski z dn. 28 czerwca 1938 r. Nr 145, poz. 261). 321

II. Zatrudnienie i migracja.

239.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 2 czerwca 1938 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu o wykonywaniu pośrednictwa pracy przez Fundusz Pracy.

Na podstawie § 8 rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 26 marca 1935 r. o wykonywaniu przez Fundusz Pracy pośrednictwa pracy (Dz. U. R. P. Nr 23, poz. 152) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam dołączony do niniejszego zarządzenia regulamin o wykonywaniu pośrednictwa pracy przez Fundusz Pracy.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Za Ministra Opieki Społecznej:

(—) *Dr. E. Piestrzyński*

Podsekretarz Stanu

1 zał.

Zał. do zarz. M. O. S. z dn. 2.VI. 1938 r.

REGULAMIN

o wykonywaniu pośrednictwa pracy.

I. Zasady ogólne.

§ 1. (1) Regulaminem niniejszym jest objęty zasadniczy tryb postępowania:
a) przy rejestrowaniu, kontrolowaniu, kwalifikowaniu i utrzymywaniu w ewidencji poszukujących pracy,
b) przy zapośredniczaniu do pracy oraz
c) przy wydawaniu poszukującym pracy różnego typu zaświadczeń.

(2) Niektóre czynności pośrednictwa pracy, wykonywanego w stosunku do pewnych kategoryj poszukujących pracy, jak np. uczestników walk o niepodległość Państwa Polskiego, inwalidów wojennych i wojskowych, pracowników młodocianych, żeglarzy, robotników rolnych, osób zgłaszających roszczenia o zasiłki na wypadek bezrobocia itd., mogą być uregulowane odmiennie osobnymi przepisami Dyrektora Funduszu Pracy.

§ 2. (1) Czynności objęte regulaminem niniejszym wykonywane są przez:
1) wojewódzkie biura Funduszu Pracy,
2) ekspozytury wojewódzkich biur Funduszu Pracy oraz
3) instytucje zastępcze Funduszu Pracy — to jest związki samorządowe i inne instytucje prawno-publiczne, którym zarządzeniem Dyrektora Funduszu Pracy, wydanym na podstawie rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 12 marca 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 162) zostały powierzone czynności wojewódzkich biur Funduszu Pracy.

(2) Instytucje wymienione w ust. (1) nazywane będą w dalszych paragrafach regulaminu niniejszego w skróceniu biurami.

§ 3. Do zakresu działania biura należy w szczególności:
1) rejestrowanie poszukujących pracy,
2) zaliczanie poszukujących pracy do odpowiednich grup zawodowych,
3) przeprowadzanie kontroli ewidencyjnych,
4) prowadzenie rejestracji, ewidencji i kontroli bezrobotnych pracowników umysłowych pobierających zasiłki na wypadek braku pracy,
5) prowadzenie ewidencji podaży pracy,
6) przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy dla pracowników wszystkich kategoryj zawodowych,
7) prowadzenie ewidencji popytu na pracę,
8) zapośredniczanie do pracy,
9) wymiana wolnych miejsc pracy (clearing pracy),
10) kierowanie na roboty publiczne,
11) kontrola stanu zatrudnienia na robotach publicznych,
12) przysposobienie i poradnictwo zawodowe,
13) czuwanie nad przestrzeganiem przez zakłady pracy przepisów z dnia 17 marca 1932 roku o zaopatrzeniu inwalidzkim (Dz. U. R. P. Nr 5 z 1935 r., poz. 31), zmienionej ustawą z dnia 14 kwietnia 1937 r. (Dz. U. R. P. Nr 30, poz. 225) i ustawą z dnia 31 marca 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 192) w zakresie zatrudnienia inwalidów wojennych i wojskowych oraz wdów po inwalidach, po poległych, po zmarłych i po zaginionych w związku przyczynowym ze służbą wojskową,
14) kontrola nad wykonywaniem przez zakłady pracy przepisów ustawy z dnia 2 lipca 1937 roku o zapewnieniu pracy i o zaopatrzeniu uczestników walk o niepodległość Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 59, poz. 464) w zakresie zatrudnienia osób tej kategorii,

15) czuwanie nad przestrzeganiem przez zakłady pracy obowiązku zgłaszania wolnych i nowoobsadzonych miejsc pracy stosownie do przepisów ustawy z dnia 18 lipca 1924 roku o zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia (Dz. U. R. P. Nr 58 z 1932 r., poz. 555),
16) przyjmowanie zgłoszeń pracowników fizycznych o zasiłki na wypadek bezrobocia,
17) wydawanie zaświadczeń na ulgowe przejazdy kolejowe,
18) wydawanie zaświadczeń dla uzyskania moratorium mieszkaniowego,
19) wydawanie zaświadczeń dla uzyskania zwolnienia od podatku od lokali,
20) wydawanie zaświadczeń o pozostawaniu w ewidencji biura,
21) wydawanie zaświadczeń dla utrzymania w mocy uprawnień do świadectw emerytalnych w czasie przerw w ubezpieczeniu,
22) zbieranie i udzielanie informacyj o krajowych stosunkach zarobkowych i o stanie rynku pracy,
23) współdziałanie z władzami administracji ogólnej w zwalczaniu nielegalnego pośrednictwa pracy oraz w sprawach działalności zarobkowych i społecznych biur pośrednictwa pracy,
24) zbieranie i zestawianie materiałów statystycznych, dotyczących podaży pracy i popytu na pracę.

§ 4. Wszelkie czynności objęte regulaminem niniejszym wykonywane są przez biuro bezpłatnie z zastrzeżeniem § 72.

§ 5. Sposób i technikę prowadzenia przysposobienia i pośrednictwa zawodowego, czuwania i kontroli nad przestrzeganiem przez zakłady pracy przepisów dotyczących zatrudniania inwalidów i uczestników walk o niepodległość Państwa Polskiego, zatrudniania na robotach publicznych i kontroli stanu zatrudnienia na robotach publicznych, wykonywania przez zakłady pracy obowiązku zgłaszania wolnych i nowoobsadzonych miejsc pracy, współdziałania z władzami administracji ogólnej, zbierania i opracowywania materiałów statystycznych z zakresu podaży pracy i popytu na pracę oraz tryb postępowania Biura Pośrednictwa Pracy dla robotników portowych w Gdyni uregulują osobne przepisy.

II. Prowadzenie ewidencji poszukujących pracy.

Rejestracja poszukujących pracy.

§ 6. (1) Każdy poszukujący pracy, zgłaszający się do właściwego terytorialnie biura w godzinach podanych do wiadomości publicznej, ma prawo być zarejestrowanym.

(2) Za poszukujących pracy uważa się osoby zdolne do pracy, które pragną otrzymać pracę najemną za pośrednictwem biura i czynią zadość wymaganiom niniejszego regulaminu.

(3) Nie mogą być rejestrowane w charakterze poszukujących pracy:
a) osoby niezdolne do pracy oraz
b) osoby, co do których biuro stwierdzi, że ubiegają się o zarejestrowanie w innym celu, niż uzyskanie za pośrednictwem biura pracy najemnej, np. w celu otrzymania zaświadczenia dla zwolnienia od podatku od lokali, na ulgowe przejazdy kolejowe itp.

(4) Za niezdolnych do pracy uważa się:
1) młodocianych przed ukończeniem 15 lat,
2) starców po ukończeniu 65 lat,
3) osoby, które utraciły czasowo lub stale powyżej 66 i $^2/_3$% zdolności do zarobkowania.

Urzędnik prowadzący rejestrację ustala stan faktyczny wymieniony w ust. (4) pkt. 3 na podstawie orzeczenia lekarskiego (np. książeczka inwalidzka, zaświadczenie lekarza urzędowego itp.), a w razie braku takiego orzeczenia na podstawie zewnętrznych oznak oczywistej ułomności, jako to: zupełna ślepota

lub głuchota, niemota, paraliż dolnych lub górnych kończyn, lub jednej strony ciała, brak obu rąk lub nóg, brak wszystkich palców na obu rękach, brak jednej ręki lub jednej nogi i inne widome kalectwo uniemożliwiające wykonywania pracy zawodowej.

Rejestracji podlegają jednak inwalidzi wojenni i wojskowi o utracie zdolności zarobkowania powyżej 66 i $^2/_3$%, jeżeli kalectwo ich nie może przeszkadzać wykonywaniu przez nich pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym oraz głuchoniemi, którzy wykażą się wykształceniem zawodowym, bądź świadectwami z pracy, a ponadto potrafią porozumiewać się przy pomocy własnego głosu i odczytywania odpowiedzi z ust rozmówcy.

(5) Właściwym do rejestracji jest biuro, na którego obszarze działania zamieszkuje poszukujący pracy.

Zarejestrowany może być każdy spośród poszukujących pracy, który bądź stale przebywa na obszarze działania danego biura przynajmniej od 3 miesięcy, bądź też posiada przekaz uprzednio właściwego biura, uprawniający go do zarejestrowania w nowym miejscu zamieszkania (por. § 19 nin. regulaminu).

(6) Warunek przynajmniej 3-miesięcznego zamieszkiwania na terenie działania biura nie dotyczy poszukujących pracy uczestników walk o niepodległość Państwa Polskiego, inwalidów wojennych i wojskowych, wdów po inwalidach, po poległych, po zmarłych i zaginionych w związku przyczynowym ze służbą wojskową, reemigrantów oraz osób zgłaszających prawa (roszczenia) do zasiłków (świadczeń) na wypadek bezrobocia. Ponadto warunek 3-miesięcznego zamieszkiwania na terenie działania biura nie dotyczy osób, które zgłaszają się do rejestracji po powrocie z czynnej służby wojskowej, oddziałów obrony narodowej lub junackich hufców pracy, o ile osoby te zamieszkiwały na terenie działania biura przed odbyciem służby w tych formacjach.

§ 7. (1) Zgłoszenie prawa do zasiłków na wypadek bezrobocia jest równoznaczne ze zgłoszeniem poszukiwania pracy.

(2) Przyjmowanie zgłoszeń o zasiłki na wypadek bezrobocia, rejestrację, kontrolę i prowadzenie ewidencji poszukujących pracy tej kategorii reguluje instrukcja o wykonywaniu zabezpieczenia na wypadek bezrobocia.

(3) Zgłoszenia roszczeń bezrobotnych pracowników umysłowych o przyznanie świadczeń na wypadek braku pracy przyjmują w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ubezpieczalnie społeczne; rejestrację poszukujących pracy tej kategorji przeprowadzają biura na zasadach podanych w § 11 ust. (2).

§ 8. Do osób, które rejestrują się celem zgłoszenia praw do zasiłków (świadczeń) na wypadek bezrobocia, nie stosuje się przepisów § 6 ust. (2), (3), (4) i (5) regulaminu niniejszego, jednak po wyczerpaniu zasiłków (świadczeń) lub też po otrzymaniu decyzji, odmawiającej przyznanie zasiłków (świadczeń), osoby te, o ile nie odpowiadają powołanym wyżej przepisom, powinny być skreślone z ewidencji biura.

§ 9. Do obowiązków biura przed zarejestrowaniem poszukującego pracy należy zbadanie, czy nie był on poprzednio już przez biuro zarejestrowany, w celu zapobieżenia posiadaniu przezeń kilku dowodów zarejestrowania.

§ 10. (1) Biuro rejestruje poszukujących pracy na kartach zawodowych poszukujących pracy (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy).

(2) Wszystkie rubryki karty zawodowej należy wypełniać starannie atramentem, zwracając uwagę na możliwie najszczegółowsze wpisanie danych o kwalifikacjach zawodowych i o stanie materialnym poszukujących pracy.

(3) Karta zawodowa powinna być podpisana przez poszukującego pracy (niepiśmienni — tuszowy odcisk palca).

(4) Rejestracja poszukujących pracy niektórych kategoryj zawodowych (np. pracownicy umysłowi, rzemieślnicy, robotnicy wy-

kwalifikowani) lub posiadających uprawnienia szczególne (np. inwalidzi, niepodległościowcy) może być uzupełniana specjalnym kwestionariuszem, opracowanym według wzoru ustalonego przez Biuro Główne Funduszu Pracy.

§ 11. (1) Rejestracja poszukujących pracy dokonywana jest po osobistym zgłoszeniu się ich do biura oraz po przedstawieniu przez nich następujących dokumentów:

a) dowodu osobistego lub też innego urzędowego poświadczenia tożsamości, za które należy uważać wszelkiego rodzaju dokumenty wydane przez władze publiczne, w których została stwierdzona tożsamość osoby w sposób nie nasuwający wątpliwości,

b) zaświadczenia o czasie zamieszkiwania na terenie działania biura (np. odcinek karty meldunkowej, poświadczenie w książeczce wojskowej itp.),

c) świadectw z pracy najemnej oraz ewentualnie świadectw wykształcenia ogólnego i zawodowego, na których podstawie biuro będzie mogło stwierdzać przygotowanie zawodowe poszukujących pracy.

(2) Od pracowników umysłowych, którzy przed zgłoszeniem roszczeń o świadczenia z powodu braku pracy zgłaszają się do rejestracji, należy żądać przedłożenia:

1. dowodu tożsamości,
2. legitymacji (karty) ubezpieczeniowej,
3. świadectw z pracy oraz ewentualnie zaświadczeń o ustaniu zatrudnienia,
4. świadectw wykształcenia.

§ 12. (1) Osoby, które nie mogą przedstawić świadectw z pracy najemnej (np. zwolnieni z zakładów pracy, które zostały zlikwidowane itp.) mogą być zarejestrowane po złożeniu podań, w których wskażą przyczyny nieposiadania tych świadectw.

(2) Przedstawienie świadectw szkolnych przez pracownika młodocianego (od 15 do 18 lat) zastępuje świadectwa z pracy.

§ 13. (1) Od wszystkich osób, które zgłaszają się do rejestracji, należy żądać okazania legitymacji ubezpieczeniowej, wydanej przez ubezpieczalnie społeczne.

(2) W legitymacji tej (kolumna 6 str. 56—81 bezpośrednio pod ostatnim wpisem pracodawcy) urzędnik dokonywający rejestracji stwierdza okoliczność dokonania rejestracji swym podsem pod wpisaną uprzednio nazwą biura i datą rejestracji.

(3) Jeżeli poszukujący pracy nie przedstawi legitymacji ubezpieczeniowej z powodu pozostawienia jej w domu, to, o ile zamieszkuje on w tej samej miejscowości, w której mieści się biuro — należy odmówić rejestracji do czasu przedstawienia legitymacji ubezpieczeniowej.

(4) Jeżeli poszukujący pracy legitymacji ubezpieczeniowej nie posiada, bądź też nie przyniósł jej, a nie mieszka w miejscowości, w której mieści się biuro — biuro przed zarejestrowaniem powinno zażądać od niego złożenia oświadczenia na piśmie o nieposiadaniu względnie o powodach nieprzedłożenia tej legitymacji (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy).

(5) Złożone przez poszukujących pracy oświadczenia biuro odsyła w odstępach 3-dniowych do ubezpieczalni społecznej, na której terenie działania znajduje się.

(6) Okazanie należycie wypełnionej stałej legitymacji ubezpieczeniowej może zastąpić obowiązek przedstawienia przez niewykwalifikowanych poszukujących pracy dokumentów wymienionych w § 11 ust. (1), lit. a), b) i c) oraz przedstawiania przez wykwalifikowanych poszukujących pracy dokumentów wymienionych w § 11 ust. (1) lit. a) i b).

(7) Postanowienia ustępu poprzedzającego nie dotyczy robotników zgłaszających prawa do zasiłków na wypadek bezrobocia.

(8) Numer legitymacji ubezpieczeniowej z zaznaczeniem, czy jest to legitymacja pracownika umysłowego, czy fizycznego („U" lub „R") oraz nazwa ubezpieczalni społecznej, która legitymację

wydała winny być wpisane zarówno na karcie zawodowej jak i na dowodzie zarejestrowania.

§ 14. Rejestrację poszukujących pracy, którzy zgłaszają się do biura bezpośrednio po odbyciu czynnej służby wojskowej, po zwolnieniu z oddziałów obrony narodowej względnie po zwolnieniu z junackich hufców pracy — biuro przeprowadza po okazaniu przez nich dowodów tożsamości łącznie z dowodami stwierdzającymi, że zostali zwolnieni z wyżej wymienionej formacji, oraz po stwierdzeniu, czy biuro to jest właściwe dla ich miejsca zamieszkania przed odbyciem służby w wymienionych wyżej formacjach. Od pracowników wykwalifikowanych tej kategorii należy żądać ponadto udowodnienia posiadanych kwalifikacyj.

§ 15. (1) Każdy poszukujący pracy otrzymuje niezwłocznie po zarejestrowaniu dowód zarejestrowania (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy).

(2) Dowód zarejestrowania jest dokumentem służącym wyłącznie wobec biur Funduszu Pracy, nie jest natomiast poleceniem do pracy, ani też dowodem pozostawania bez pracy.

§ 16. (1) W wypadku zagubienia przez poszukującego pracy dowodu zarejestrowania, biuro wydaje mu duplikat tego dowodu co najmniej po 7 dniach od daty złożenia przezeń podania o wydanie duplikatu na piśmie lub zgłoszenia ustnie do protokółu. Duplikat dowodu zarejestrowania sporządzony w wypadku całkowitego zapełnienia tego dowodu winien być wydany poszukującemu pracy niezwłocznie. Przy czym fakt sporządzenia duplikatu winien być odnotowany na karcie zawodowej.

(2) Po całkowitym zapełnieniu karty zawodowej biuro łączy z nią nową kartę zawodową (część II) przez sklejenie wzdłuż górnej krawędzi kart lub przez spięcie, prowadząc w dalszym ciągu na karcie dołączonej zapisy o przebiegu pozostawania w ewidencji. Całkowicie zapełniony dowód zarejestrowania biuro niszczy po sprawdzeniu w drodze porównania z właściwą kartą zawodową istotnych zapisów poczynionych na tym dowodzie i po przeniesieniu ich do sporządzonego duplikatu.

§ 17. Karta zawodowa poszukującego pracy oraz jego dowód zarejestrowania posiadają jednakowy stały numer ewidencyjny. Numer ewidencyjny składa się z dwóch liczb — pierwsza oznacza kolejność, w jakiej dany poszukujący pracy, licząc od dnia 2 stycznia roku zgłoszenia się do rejestracji, został przez biuro zarejestrowany — druga stanowi dwucyfrową końcówkę liczby roku, w którym go zarejestrowano. Kolejne numery ewidencyjne, począwszy od Nr 1 są nadawane kartom zawodowym i dowodom zarejestrowania poszukujących pracy w ciągu roku kalendarzowego tak, że ostatni Nr ewidencyjny (nadany w dniu 31 grudnia) jest zarazem liczbą poszukujących pracy nowo-zarejestrowanych w ciągu danego roku kalendarzowego.

§ 18. Wszystkie znajdujące się w biurze dokumenty, dotyczące danego poszukującego pracy np. korespondencja w jego sprawie, podania, zaświadczenia, kwestionariusze, protokóły kontroli itd. powinny być oznaczone numerem ewidencyjnym poszukującego pracy.

§ 19. (1) W przypadku zmiany przez poszukującego pracy miejsca zamieszkania, pociągającej za sobą zmianę właściwości terytorialnej biura — poszukujący pracy może być, niezwłocznie po zameldowaniu się w nowym miejscu zamieszkania, przyjęty do ewidencji właściwego biura, jeżeli poprzednio właściwe biuro wyda mu przekaz uprawniający do zarejestrowania się w nowym miejscu zamieszkania.

(2) Przekaz, o którym mowa w ust. (1), jest adnotacją biura wpisaną w dowodzie zarejestrowania poszukującego pracy, w której biuro stwierdza, że poszukujący pracy zostaje uprawniony do niezwłocznego, po administracyjnym zameldowaniu się, zarejestrowania w biurze, na którego teren działania udaje się. Przekaz powinien być podpisany przez kierownika biura.

(3) Biuro może wydać przekaz jedynie poszukującym pracy, pozostającym w ewidencji biura, którzy legitymują się dowodem wy-

meldowania z miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości położonej poza obrębem działania biura i tylko w wypadku, gdy wydawanie przekazów do tej miejscowości nie zostało zabronione specjalnym zarządzeniem Biura Głównego Funduszu Pracy, przy czym to ostatnie nie ma zastosowania do osób pobierających zasiłki (świadczenia) na wypadek bezrobocia.

(4) Fakt zarejestrowania na podstawie przekazu winien być zanotowany w karcie zawodowej w rubryce „uwagi".

(5) Dowody zarejestrowania, o których mowa w ustępie (2), biuro właściwe dla nowego miejsca zamieszkania poszukującego pracy odbiera od tych osób i odsyła biurom, które dowody te wystawiły.

§ 20. (1) Decyzję, odmawiającą zarejestrowania, wydania przekazu lub zaświadczenia itp., biuro, na żądanie strony, powinno wydać na piśmie według wzoru ustalonego przez Biuro Główne Funduszu Pracy, przechowując odpis w oddzielnej teczce.

(2) Od decyzyj biura przysługuje stronom odwołanie do wojewody (komisarza rządu na m. st. Warszawę) w ciągu dni 14 od daty doręczenia, o czym należy w decyzji wzmiankować.

(3) Odwołania winny być wnoszone za pośrednictwem biura, które wydało decyzję odmowną, i niezwłocznie przesyłane przez te biura do wojewody (komisarza rządu na m. st. Warszawę) za pośrednictwem właściwych wojewódzkich biur Funduszu Pracy.

(4) Decyzje wydawane przez ekspozytury wojewódzkich biur Funduszu Pracy i instytucje zastępcze Funduszu Pracy mogą być zmienione przez wojewódzkie biura Funduszu Pracy.

Kwalifikowanie poszukujących pracy.

§ 21. (1) Biuro zalicza poszukującego pracy do zawodu, w jakim pragnie on otrzymać pracę, o ile udowodni na podstawie przedstawionych świadectw, że posiada dostateczne kwalifikacje do wykonywania tego zawodu, a w braku takich świadectw lub w razie jakichkolwiek wątpliwości na zasadzie przeprowadzonego sprawdzenia kwalifikacyj, np. w drodze zasięgnięcia opinii organów samorządu gospodarczego.

(2) W miejscowościach, w których czynne są poradnie psychotechniczne (zawodowe), należy, w miarę możności, zasięgać opinii tych poradni przy zaliczaniu pracowników młodocianych do poszczególnych grup zawodowych.

(3) Przy zaliczaniu poszukujących pracy do poszczególnych grup zawodowych biuro bierze za podstawę wydaną przez Biuro Główne tabelę klasyfikacyjną zawodów.

§ 22. (1) Na karcie zawodowej (w małych kratkach przy górnej krawędzi tej karty) należy notować umówionymi znakami okoliczności specjalne, mogące mieć wpływ na kolejność zapośredniczenia poszukującego pracy do pracy.

(2) Znaki, o których mowa w ust. (1), biuro zapisuje po okazaniu przez poszukujących pracy odpowiednich dokumentów, bądź też na skutek wyników przeprowadzonej kontroli.

Kartoteka podaży pracy.

§ 23. (1) Zbiór kart zawodowych poszukujących pracy stanowi kartotekę podaży pracy, która dzieli się na:

1. kartotekę czynną poszukujących pracy
2. „ bierną „ „

(2) Biuro Główne Funduszu Pracy może zarządzić wydzielenie z wymienionych wyżej kartotek podaży pracy kart zawodowych poszukujących pracy poszczególnych kategoryj w specjalne działy.

§ 24. Kartoteka czynna poszukujących pracy zawiera karty zawodowe tych poszukujących pracy, którzy, nie dawniej niż przed miesiącem w dniu wyznaczonym przez biuro, zgłosili się do stałej kontroli ewidencyjnej, a biuro nie otrzymało w międzyczasie wiadomości, że przestali poszukiwać pracy za pośrednictwem biura.

§ 25. (1) Karty zawodowe poszukujących pracy, którzy nie dokonali obowiązku zgłoszenia się do stałej kontroli ewidencyjnej w dniu

wyznaczonym przez biuro, lub karty zawodowe osób, które z jakichkolwiek względów zaniechały poszukiwania pracy za jego pośrednictwem — biuro przenosi do kartoteki biernej.

(2) Data przeniesienia karty zawodowej z kartoteki czynnej poszukujących pracy do kartoteki biernej winna być odnotowana na tej karcie.

(3) W wypadku, gdy powodem przeniesienia karty zawodowej z kartoteki czynnej do kartoteki biernej jest okoliczność inna niż niezgłoszenie się do stałej kontroli ewidencyjnej np. uzyskanie pracy, wyjazd itd., oprócz daty przeniesienia należy również odnotować w karcie powód przeniesienia tej karty do kartoteki biernej.

(4) W kartotece biernej przechowuje się karty zawodowe w ciągu 3 lat kalendarzowych, przy czym do okresu 3-letniego nie wlicza się okresu z roku kalendarzowego, w którym karty zawodowe zostały przeniesione z kartoteki czynnej do biernej.

(5) Po 3-letnim okresie, o którym mowa w ust. (4), karty zawodowe osób ubezpieczonych w ubezpieczalniach społecznych, posegregowane na karty pracowników umysłowych i fizycznych i na ubezpieczalnie społeczne, w których osoby te były ubezpieczone, należy w układzie alfabetycznym przekazać właściwym ubezpieczalniom społecznym, pozostałe zaś karty zawodowe należy przekazać do ogólnego archiwum biura.

(6) Aktualność pozostawiania kart zawodowych w kartotece biernej biuro sprawdza w końcu każdego roku kalendarzowego.

(7) Sposób prowadzenia ogólnego archiwum biura oraz wytyczne przechowywania względnie niszczenia akt pozostających w dyspozycji biura będą regulowane osobno.

§ 26. (1) Kartoteka czynna poszukujących pracy powinna być podzielona na działy, odpowiadające zawodom i specjalnościom zawodowym podanym w tabeli klasyfikacyjnej zawodów.

(2) Układ kart zawodowych w każdym dziale kartoteki czynnej jest alfabetyczny.

(3) W kartotece biernej poszukujących pracy wszystkie karty zawodowe układane są w kolejności alfabetycznej bez podziału na działy zawodowe.

Kontrola poszukujących pracy.

§ 27. (1) Biuro przeprowadza następującą kontrolę poszukujących pracy:
a) wstępną,
b) stałą ewidencyjną,
c) nadzwyczajną.

§ 28. (1) Kontrola wstępna, dokonywana podczas rejestracji, przeprowadzana jest w stosunku do wszystkich poszukujących pracy, a polega na sprawdzeniu prawdziwości przedstawionych dokumentów, należytego wypełnienia zaświadczeń (ew. kwestionariuszy) oraz stwierdzeniu, czy petent odpowiada przepisom o rejestracji.

(2) Czynności wymienione w ustępie poprzedzającym powinny być dokonane w obecności zainteresowanego, który powinien być uprzedzony, że rozmyślne przedstawienie lub potwierdzenie nieprawdziwych danych spowoduje skreślenie z ewidencji biura.

(3) W razie uzasadnionych przypuszczeń, że dane, zawarte w przedstawionych przez poszukującego pracy dokumentach, nie są prawdziwe, lub w przypadku niemożności stwierdzenia na podstawie tych dokumentów okoliczności interesujących biuro — biuro przy przeprowadzaniu kontroli wstępnej zbiera informację również w miejscu zamieszkiwania poszukującego pracy, w ubezpieczalni społecznej, w zakładach pracy, w których dany poszukujący pracował, w zarządzie gminnym, w związku zawodowym itp.

§ 29. (1) Kontrola wstępna w odniesieniu do pracowników fizycznych zgłaszających prawo do zasiłków na wypadek bezrobocia powinna być ukończona przed upływem 7 dni, licząc od dnia zgłoszenia się tego pracownika do rejestracji.

(2) Po przeprowadzeniu kontroli wstępnej, o której mowa w § 28 ust. (3), lub kontroli nadzwyczajnej (§ 35) w stosunku do pracowników fizycznych, zgłaszających prawo do zasiłków na wy-

padek bezrobocia, biuro sporządza protokół (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy). Wynik kontroli wstępnej lub nadzwyczajnej innych kategoryj poszukujących pracy biuro notuje tylko na właściwych kartach zawodowych.

(3) Protokół kontroli wstępnej lub nadzwyczajnej, przeprowadzonej w stosunku do osób zgłaszających prawo do zasiłków na wypadek bezrobocia, uzupełniony danymi z akt i kartoteki biura należy najpóźniej w 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia prawa do zasiłków przesłać do właściwego wojewódzkiego biura Funduszu Pracy (ekspozytury w Gdyni lub Sosnowcu).

(4) Kontrola wstępna i nadzwyczajna w odniesieniu do poszukujących pracy pracowników umysłowych, ubiegających się o świadczenia na wypadek braku pracy lub pobierających te świadczenia, jest wykonywana przez ubezpieczalnie społeczne.

§ 30. (1) Stała kontrola ewidencyjna dotyczy wszystkich poszukujących pracy pozostających w ewidencji biura i polega na osobistym zgłaszaniu się ich w miejscu i terminach wyznaczonych przez biuro, celem stwierdzenia, że pozostają bez pracy i są gotowi przyjąć każdą pracę odpowiadającą ich kwalifikacjom zawodowym i zdolnościom fizycznym, oraz celem wyjaśnienia, czy w ich stanie rodzinnym i materialnym nie zaszły zmiany wpływające na ewentualne zachowanie prawa do korzystania za świadczeń lub przyznanych uprawnień.

(2) W czasie stałej kontroli ewidencyjnej poszukujący pracy powinien przedstawić biuru swój dowód zarejestrowania i na żądanie biura dowód tożsamości, o którym mowa w § 11 ust. (1), pkt a).

(3) Fakt zgłoszenia się poszukującego pracy do stałej kontroli ewidencyjnej należy stwierdzić datownikiem w dowodzie zarejestrowania i na karcie zawodowej poszukującego pracy.

§ 31. (1) Stała kontrola ewidencyjna powinna być przeprowadzana w godzinach urzędowych w dnie powszednie w terminach z góry ustalonych i podanych do wiadomości zainteresowanych.

(2) Poszukującym pracy pracownikom fizycznym uprawnionym do pobierania zasiłków na wypadek bezrobocia biuro wyznacza termin i tryb zgłaszania się do stałej kontroli ewidencyjnej jeden raz w tygodniu.

(3) Poszukującym pracy pracownikom umysłowym uprawnionym do pobierania świadczeń na wypadek braku pracy biuro wyznacza termin i tryb zgłaszania się do stałej kontroli ewidencyjnej dwa razy w miesiącu.

(4) Poszukującym pracy, niewymienionym w ust. (2) i (3), oraz poszukującym pracy, którzy wyczerpali zasiłki (świadczenia) na wypadek braku pracy, biuro wyznacza termin i tryb zgłaszania się do stałej kontroli ewidencyjnej jeden raz w miesiącu.

(5) Podczas dokonywania stałej kontroli ewidencyjnej biuro powinno:

1. sprawdzić tożsamość kontrolowanego oraz
2. stwierdzić, czy kontrolowany rzeczywiście poszukuje pracy, gotów jest przyjąć ofiarowaną mu pracę oraz odpowiada warunkom pozostawania w ewidencji biura.

§ 32 (1) Poszukujący pracy, którzy przebywają czasowo poza terenem działania właściwego biura, powinni w wyznaczonym im przez to biuro dniu stałej kontroli ewidencyjnej zgłosić się do kontroli w biurze, na terenie działania którego czasowo przebywają.

(2) Biuro przeprowadzające zastępczo stałą kontrolę ewidencyjną powinno zanotować fakt zgłoszenia się poszukującego w jego dowodzie zarejestrowania.

(3) Za pobyt czasowy uważa się okres nieprzekraczający 3-ch miesięcy.

§ 33. (1) Gdy poszukujący pracy zgłosi się do stałej kontroli ewidencyjnej w terminie późniejszym niż wyznaczony przez biuro, a biuro uzna powód spóźnienia za dostatecznie ważny — czynności stałej kontroli ewidencyjnej powinny być dopełnione, a karta zawodowa poszukującego pracy przeniesiona z kartoteki biernej do kartoteki czynnej.

(2) Gdy biuro uzna powód niezgłoszenia się poszukującego pracy do stałej kontroli ewidencyjnej w wyznaczonym terminie za niedostateczny i z reguły wówczas, gdy poszukujący pracy zgłasza się o odnowienie ewidencji po upływie 3-ch miesięcy od ostatniego zgłoszenia się do stałej ewidencji kontroli, biuro powinno przywrócić do ewidencji jego kartę zawodową dopiero po okazaniu przez niego wszystkich dokumentów wymaganych od noworejestrowanych.

(3) Od poszukujących pracy pobierających zasiłki (świadczenia) na wypadek braku pracy, którzy zgłaszają się do stałej kontroli ewidencyjnej w terminie późniejszym niż został im wyznaczony przez biuro — biuro powinno zażądać złożenia usprawiedliwienia na piśmie, bądź od niepiśmiennych — zgłoszonego do protokółu (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy). Pisemne usprawiedliwienie robotników należy przekazywać właściwym wojewódzkim biurom Funduszu Pracy (ekspozytura w Gdyni lub Sosnowcu), a usprawiedliwienie pracowników umysłowych właściwym ubezpieczalniom społecznym).

§ 34. (1) Poszukujący pracy pracownik umysłowy, pobierający świadczenia na wypadek braku pracy, powinien przy 2-gim zgłoszeniu się do stałej kontroli ewidencyjnej w danym miesiącu stwierdzić własnoręcznym podpisem na doręczonym formularzu (wzór ustali Zakład Ubezpieczeń Społecznych), czy w ciągu ubiegłego okresu miesięcznego pozostawał nieprzerwanie bez pracy z powodu niemożności znalezienia odpowiedniego zajęcia. Biuro po uzupełnieniu tego formularza zaświadczeniem wystawionym na podstawie zapisków na karcie zawodowej, że omawiany poszukujący pracy np. w ciągu okresu, o którym mowa wyżej, nie otrzymał za pośrednictwem biura odpowiedniego zajęcia, ewentualnie, że był kierowany do pracy i pracy nie objął z przyczyn uzasadnionych lub też, że w pewnym okresie pracował — przesyła ten formularz właściwej ubezpieczalni społecznej.

(2) Zaświadczenia, o których mowa w części drugiej ust. (1), powinno wystawiać biuro, w którego ewidencji poszukujący pracy pozostaje bądź biuro przeprowadzające stałą kontrolę ewidencyjną zastępczo, o ile na obszarze działania tego biura poszukujący pracy przebywał w ciągu okresu, za który ma otrzymać świadczenia na wypadek braku pracy.

§ 35. Przy kontroli nadzwyczajnej podobnie jak przy kontroli wstępnej, o której mowa w § 28 ust. (3), zbiera się informacje w miejscu zamieszkania poszukującego pracy, w ubezpieczalni społecznej, w zakładach pracy, w których dany poszukujący pracy pracował, w zarządzie gminnym w związku zawodowym itp. Kontrolę tę można zarządzić, gdy zachodzi konieczność sprawdzania danych, posiadanych przez biuro o poszukujących pracy.

§ 36. Wszystkie dane dotyczące przebiegu pozostawania poszukującego pracy w ewidencji biura powinny być notowane na jego karcie zawodowej i właściwym dowodzie zarejestrowania w porządku chronologicznym, np. stemple stałej kontroli ewidencyjnej, fakt uzyskania pracy, powtórne zgłoszenie się do kontroli, wyjazd itp.

III. Zapośredniczanie do pracy.

Przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy.

§ 37. Biuro obowiązane jest przyjąć każde zgłoszenie wolnego miejsca pracy, dokonane ustnie, telefonicznie lub pisemnie, z wyjątkiem zgłoszeń, zawierających zaofiarowanie pracy sprzecznej:

a) z obowiązującymi przepisami, np. gdy w zgłoszeniu podano niższe warunki płacy od obowiązujących w tym zakładzie pracy na mocy umowy zbiorowej,

b) dobrymi obyczajami oraz

c) w wypadkach zastrzeżonych w § 41 ust. (3).

§ 38. (1) Każde zgłoszenie wolnego miejsca pracy (zapotrzebowania) biuro wpisuje na osobną kartę zapotrzebowań (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy).

(2) Na karcie zapotrzebowania winien być zaznaczony sposób zgłoszenia zapotrzebowania (ustnie, telefonicznie, pisemnie).

(3) W razie ustnego zgłoszenia zapotrzebowania przez pracodawcę lub jego pełnomocnika, karta zapotrzebowania powinna być podpisana przez zgłaszającego zapotrzebowanie.

(4) Karty zapotrzebowań otrzymują numery kolejne, począwszy od 2 stycznia każdego roku; numery te są łamane przez dwucyfrową końcówkę liczby danego roku.

§ 39. (1) Gdy pracodawca zgłosił szereg wolnych miejsc pracy dla pracowników o różnych kwalifikacjach zawodowych, biuro sporządza dla każdej kategorii zapotrzebowanych pracowników oddzielną kartę zapotrzebowań.

(2) Na karcie zapotrzebowań należy notować możliwie najszczegółowiej kwalifikacje zawodowe, wymagane od kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy, zaofiarowane warunki pracy i płacy oraz termin wykonania zapotrzebowania.

§ 40. (1) Zapotrzebowanie przyjęte od zakładu pracy, położonego poza terenem działalności biura, powinno być z reguły przekazane właściwemu terytorialnie biuru, a w wypadku niemożności przekazania omawianego zapotrzebowania (np. terminowość zapotrzebowania) zapotrzebowanie może być wykonane wyłącznie po porozumieniu z biurem, na którego terenie działania znajduje się dany zakład pracy.

(2) W każdym wypadku przyjęcia zapotrzebowania z zakładu pracy położonego poza miejscowością, która jest siedzibą biura biuro powinno dążyć, aby pracodawca złożył zaliczkę na koszty podróży kandydata lub też aby pracodawca zagwarantował pisemnie pokrycie tych kosztów.

§ 41. (1) W przypadku otrzymania jednostkowych zapotrzebowań od pracodawców zagranicznych z krajów europejskich, biuro, po zakwalifikowaniu odpowiednich kandydatów przesyła odpis otrzymanego zapotrzebowania i imienny wykaz zakwalifikowanych z podaniem ich zawodów, adresów, stanu rodzinnego i stosunku do służby wojskowej — do właściwego urzędu wojewódzkiego. Decyzja co do dopuszczenia tych lub innych kandydatów i ich rodzin do wyjazdu za granicę, uznania ich za emigrantów i udzielenia zaświadczeń emigracyjnych, należy wyłącznie do władz administracji ogólnej.

(2) W przypadku otrzymania jednostkowych zapotrzebowań od pracodawców zagranicznych z krajów pozaeuropejskich biuro postępuje według wytycznych ustalonych w ust. (1) z tą tylko różnicą, że rozstrzyga wówczas nie urząd wojewódzki lecz inspektor do spraw emigracyjnych przy komisariacie rządu na m. st. Warszawę.

(3) Zapotrzebowania na większą liczbę pracowników, otrzymane od pracodawców zagranicznych z krajów europejskich, bądź pozaeuropejskich, mogą być przez biuro przyjęte i wykonane jedynie po otrzymaniu na to zgody Ministerstwa Opieki Społecznej, o którą biuro powinno się zwrócić za pośrednictwem Biura Głównego Funduszu Pracy, niezwłocznie po otrzymaniu takiego zapotrzebowania.

Kartoteka wolnych miejsc pracy.

§ 42. Zbiór kart zapotrzebowań stanowi kartotekę wolnych miejsc pracy, które dzieli się na:

1. kartotekę czynną i
2. kartotekę bierną.

§ 43. (1) Kartoteka czynna wolnych miejsc pracy zawiera karty zapotrzebowań aktualnych. Kartoteka ta powinna być podzielona na następujące działy: 1) zapotrzebowania na pracowników umysłowych, 2) zapotrzebowania na robotników wykwalifikowanych, 3) zapotrzebowania na robotników niewykwalifikowanych, 4) zapotrzebowania na robotników rolnych, 5) zapotrzebowania na pracowników młodocianych. Układ kart w każdym dziale według numerów rejestracyjnych.

(2) Biuro może wydzielić w kartotece czynnej wolnych miejsc,

oprócz działów podanych w ust. (1), inne działy stosownie do potrzeb miejscowych.

§ 44. (1) Karty zapotrzebowań definitywnie załatwionych przez biuro oraz karty zapotrzebowań nieaktualnych biuro przenosi do kartoteki biernej wolnych miejsc pracy. Za nieaktualne uważa się zapotrzebowania wycofane przez pracodawcę, takie których termin wykonania wyznaczony przez pracodawcę upłynął przed ich wykonaniem, oraz zapotrzebowania, o których definitywnym załatwieniu biuro nie mogło otrzymać wiadomości w ciągu 14 dni od daty skierowania żądanych kandydatów.

(2) Układ kart zapotrzebowań w kartotece biernej wolnych miejsc pracy jest alfabetyczny według oficjalnej nazwy zakładów pracy, zgłaszających zapotrzebowania, lub też według ogólnie znanej nazwy tych zakładów.

(3) W kartotece biernej przechowuje się karty zapotrzebowań w ciągu 1 roku kalendarzowego, przy czym do okresu 1 rocznego nie wlicza się okresu pozostawania kart zapotrzebowań w kartotece biernej w ciągu roku, w którym karta ta została przeniesiona do kartoteki biernej. Po 1-rocznym okresie pozostawania kart zawodowych w kartotece biernej, karty te powinny być przekazane do ogólnego archiwum biura.

Ewidencja zakładów pracy.

§ 45. (1) Obowiązkiem biura jest pozostawanie w stałym kontakcie osobistym, telefonicznym lub pisemnym z zakładami pracy, znajdującymi się na terenie działania biura, a korzystającymi z pracy najemnej pracowników umysłowych bądź robotników. Ograniczanie się do biernego wyczekiwania na otrzymanie zgłoszenia wolnego miejsca pracy z zakładów pracy jest niedopuszczalne.

(2) Specjalną uwagę biuro powinno zwrócić na istniejące na jego terenie działania sezonowe zakłady pracy oraz zakłady pracy, w których stan zatrudnienia ulega częstym zmianom.

(3) Przy każdej sposobności biuro obowiązane jest zaofiarowywać zakładom pracy swe usługi w zakresie pośrednictwa pracy oraz zwracać się o informacje co do możliwości zatrudnienia poszukujących pracy.

§ 46. (1) Biuro obowiązane jest prowadzić ewidencję wszystkich zakładów pracy czynnych na terenie biura i zatrudniających przynajmniej 5 pracowników; w tym celu należy przede wszystkim wykorzystać dane referatów finansowych wojewódzkich biur (ekspozytur w Sosnowcu i Gdyni).

(2) Zakłady pracy, wymienione w ust. (1), biuro rejestruje na kartach informacyjnych zakładów pracy (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy).

(3) Karty informacyjne zakładów pracy biuro oznacza numerami kolejnymi nadawanymi w miarę przeprowadzania rejestracji. Numer ten jest stałym numerem danego zakładu pracy.

§ 47. (1) Zbiór kart informacyjnych zakładów pracy, wymienionych w § 46 ust. (1), stanowi kartotekę czynną zakładów pracy.

(2) Karty informacyjne w kartotece czynnej zakładów pracy winny być podzielone na grupy odpowiadające rodzajom produkcji zakładów pracy. Układ kart w każdej grupie winien być alfabetyczny według oficjalnej nazwy zakładu pracy lub też według ogólnie znanej nazwy zakładu pracy.

(3) Karty informacyjne zakładów pracy, w których stan zatrudnienia ulega częstym zmianom (np. sezonowe), powinny być w kartotece czynnej specjalnie wyodrębnione.

(4) Zbiór kart informacyjnych zakładów pracy, które zostały zlikwidowane, stanowi kartotekę bierną. Do kartoteki tej przenosi się karty informacyjne po otrzymaniu wiadomości o likwidacji zakładu pracy.

(5) Układ kart informacyjnych w kartotece biernej zakładów pracy winien być alfabetyczny.

§ 48. Na karcie informacyjnej zakładu pracy w rubryce „Uwagi" należy notować spostrzeżenia biura, dotyczące możliwości zatrudnienia poszukujących pracy w zakładzie za pośrednictwem biura, ustosunkowanie się zakładu do działalności biura, warunki pracy

w zakładzie, wyniki rozmów w zakładem i inne informacje, mogące mieć znaczenie dla prowadzonej akcji pośrednictwa pracy.

Technika zapośredniczania.

§ 49. (1) O wpłynięciu zapotrzebowań z zastrzeżeniem ust. (5) należy powiadomić ogół poszukujących pracy w drodze komunikatów pisemnych, wywieszanych w poczekalni dla poszukujących pracy.

(2) W wypadku, gdy zapotrzebowanie zgłoszono na pracowników wykwalifikowanych, niezależnie od ogłoszenia tego wolnego miejsca pracy w komunikacie pisemnym (ust. 1), biuro powinno wezwać pisemnie poszukujących pracy, którzy według danych z kartoteki czynnej najbardziej odpowiadają wymaganiom zapotrzebowania, celem zaofiarowania im tej pracy.

(3) Zapotrzebowanie otrzymane z zakładu pracy, objętego strajkiem lub lokautem, powinno być podane do wiadomości poszukujących pracy z zaznaczeniem faktu strajku lub lokautu.

(4) W zapotrzebowaniach podawanych do wiadomości poszukujących pracy nie należy zamieszczać nazwy ani adresu zakładu pracy, który zgłosił zapotrzebowanie, z wyjątkiem zakładów objętych strajkiem lub lokautem.

(5) Sposób wykonywania zapotrzebowań na roboty publiczne regulują osobne przepisy.

§ 50. Biuro obowiązane jest udzielać poszukującym pracy wszelkich wiadomości o możliwościach uzyskania pracy w poszczególnych zakładach pracy, o ile udzielanie tych wiadomości nie zostało ograniczone specjalnymi zarządzeniami Dyrektora Funduszu Pracy np. w stosunku do wojskowych zakładów pracy.

§ 51. Przed skierowaniem do pracy biuro powinno zbadać, czy poszukujący pracy posiada kwalifikacje wymagane w zgłoszeniu (§ 21), dokładnie poinformować go o warunkach zadeklarowanych przez pracodawcę oraz stwierdzić, czy poszukujący pracy gotów jest przyjąć te warunki.

§ 52. (1) Biuro zapośredniczą tylko poszukujących pracy, którzy pozostają w ewidencji biura i stosują się do przepisów o kontroli.

(2) W wypadku otrzymania zapotrzebowania na pracowników wykwalifikowanych biuro powinno kierować na zgłoszone wolne miejsca pracy, na równi z poszukującymi pracy pozostającymi w ewidencji biura, również pracowników wykwalifikowanych, zatrudnionych doraźnie na robotach publicznych w charakterze robotników niewykwalifikowanych.

§ 53. (1) Przy kierowaniu na wolne miejsca pracy biuro powinno mieć na względzie:

a) zdolność zawodową i fizyczną poszukującego pracy,
b) pozostawanie bez pracy,
c) szczególne zasługi położone przy odbudowie i obronie państwa,
d) stan rodzinny, z tym, że przy równych kwalifikacjach pierwszeństwo mają bezrobotni żywiciele rodzin,
e) przy równych warunkach (kwalifikacje, okoliczność pozostawania bez pracy, szczególne zasługi dla państwa i stan rodzinny) — okres pozostawania bez pracy.

(2) Pracodawcy służy prawo wyboru kandydatów, a biuro ma obowiązek zastosowania się do żądań i terminów zgłoszonych przez pracodawcę w zapotrzebowaniu.

§ 54. (1) Biuro ma prawo, a na wyraźne żądanie poszukującego pracy jest obowiązane udzielić mu należycie ustalonych danych, dotyczących wolnego miejsca pracy.

(2) Biuro ma prawo, a na wyraźne żądanie pracodawcy jest obowiązane udzielić mu należycie ustalonych danych, dotyczących poszukującego pracy, które mogą mieć znaczenie przy określaniu, czy kandydat będzie odpowiedni na wolne miejsce pracy.

§ 55. (1) Poszukujący pracy kierowany na wolne miejsce otrzymuje kartę polecającą (wzór Nr 577), którą powinien wręczyć pracodawcy.

(2) Przy zapośredniczeniach zbiorowych kartę polecającą (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy) biuro wręcza jednemu z kierowanych, powiadamiając o tym pozostałych.

(3) Kartę polecającą biuro oznacza Nr kolejnym (Nr 1 — 2-go stycznia, Nr ostatni — 31 grudnia) łamanym przez Nr karty zapotrzebowania.

§ 56. (1) Od poszukujących pracy kierowanych na wolne miejsca biuro odbiera dowody zarejestrowania, łączy je z odpowiednimi kartami zawodowymi oraz kartami zapotrzebowań i pozostawia te dokumenty w kartotece czynnej wolnych miejsc pracy do czasu otrzymania wiadomości o wyniku skierowania. Pierwszą w kolejności połączonych dokumentów powinna być karta zapotrzebowania.

(2) Dowody zarejestrowania i karty zawodowe poszukujących pracy, co do których biuro zostało powiadomione, że do pracy zostali przyjęci, lub też o sposobie załatwienia których biuro nie mogło otrzymać wiadomości w ciągu dni 14, należy przenieść do kartoteki biernej poszukujących pracy.

(3) Fakt skierowania i zapośredniczenia poszukującego pracy na wolne miejsca biuro notuje na karcie zapotrzebowania, karcie zawodowej i dowodzie zarejestrowania poszukujących pracy podając nazwisko skierowanego i datę skierowania (zapośredniczenia) na karcie zapotrzebowań, a na pozostałych dokumentach w skrócie nazwę zakładu pracy i datę skierowania (zapośredniczenia do pracy).

§ 57. (1). W wypadku otrzymania zawiadomienia, że skierowany przez biuro kandydat nie został do pracy przyjęty, biuro powinno mu niezwłocznie po zgłoszeniu się do biura zwrócić jego dowód zarejestrowania, a właściwą kartę zawodową przenieść do kartoteki czynnej poszukujących pracy.

(2) W razie nieprzyjęcia przez zakład pracy kandydata skierowanego przez biuro, należy ustalić powody nieprzyjęcia i ewentualnie skierować innego kandydata.

(3) Nadsyłane przez zakłady pracy odcinki kart polecających (odpowiedzi) biuro przechowuje łącznie z właściwymi kartami zapotrzebowań.

§ 58. Jeżeli w ciągu 3 dni biuro nie otrzyma zawiadomienia o przyjęciu, względnie nieprzyjęciu skierowanych kandydatów — należy zwrócić się do zakładu pracy o poinformowanie, czy zgłoszone zapotrzebowanie jest jeszcze aktualne.

§ 59. Na zgłoszone wolne miejsce pracy biuro może skierować do wyboru kilku kandydatów, biuro winno posyłać ich jednak stopniowo w pewnych odstępach czasu.

§ 60. Zapotrzebowań otrzymanych z zakładów pracy objętych strajkiem lub lokautem biuro nie wykonywa, ograniczając się wyłącznie do podania ich do wiadomości poszukujących pracy (§ 49 ust. (3) i (4)).

§ 61. (1) W wypadku otrzymania zgłoszeń wolnych miejsc pracy na pracowników młodocianych: uczniów, praktykantów, terminatorów itp., biuro może kierować na te miejsca pracy również zdolnych pracowników młodocianych uprzednio zapośredniczonych do pracy nie dającej możności nabycia kwalifikacyi zawodowych na równi z innymi poszukującymi pracy pracownikami młodocianymi, pozostającymi w tym czasie bez pracy.

(2) Biuro powinno zbierać informacje o postępach w nabywaniu wiadomości zawodowych przez pracowników młodocianych skierowanych przez biuro na praktykę zawodową i notować te informacje we właściwych kartach zawodowych.

§ 62. (1) W wypadku, gdy poszukujący pracy odmówi objęcia proponowanej mu pracy, biuro powinno żądać od niego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

(2) Niepodanie przyczyn odmowy, lub podanie przyczyn nieuzasadnionych powoduje skreślenie poszukującego z ewidencji biura. Fakt ten powinien być zaznaczony w karcie zawodowej, a dowód zarejestrowania wycofany od poszukującego pracy. Przywrócenie do ewidencji tej kategorii poszukujących pracy

powinno być dokonane nie wcześniej, niż po upływie jednego miesiąca z zachowaniem przepisów o rejestracji osób nowozgłaszających się do rejestracji.

(3) Jeśli poszukujący pracy, o którym mowa w ust. (2), pobiera zasiłek (świadczenia na wypadek braku pracy), biuro powiadamia o fakcie odmowy przyjęcia pracy instytucję wypłacającą tej osobie zasiłki (świadczenia), celem wstrzymania wypłaty, oraz właściwe wojewódzkie biuro Funduszu Pracy (ekspozyturę w Gdyni lub Sosnowcu), lub jeśli osoba ta jest pracownikiem umysłowym — właściwą ubezpieczalnię społeczną.

§ 63. (1) Za uzasadnione przyczyny odmowy przyjęcia pracy uważać należy:

1) jeśli warunki pracy nie odpowiadają normom ogólnie przyjętym w danej miejscowości,
2) jeśli praca dla poszukującego pracy jest nieodpowiednia pod względem fizycznym lub umysłowym,
3) jeśli praca jest niebezpieczna dla zdrowia lub moralności poszukującego pracy,
4) jeśli została zaofiarowana praca, której wykonywanie może spowodować utratę przez poszukującego pracy możności powrotu do jego pracy zawodowej,
5) jeśli proponowana praca znajmuje się w miejscu zbyt odległym od miejsca zamieszkania danego poszukującego pracy i o ile nie ma on tam zabezpieczonego odpowiedniego zakwaterowania,
6) jeśli zaproponowana została praca w zakładzie pracy objętym strajkiem lub lokautem.

(2) W razie wątpliwości, czy warunki płacy odpowiadają normom przyjętym w danej miejscowości oraz czy zakład pracy jest objęty strajkiem lub lokautem — biuro opiera się na ustaleniu właściwego inspektora pracy.

§ 64. Obowiązkiem biura jest propaganda publicznego pośrednictwa pracy, którą biuro powinno prowadzić za pośrednictwem komisyj doradczych, w drodze stałych kontaktów z samorządem gospodarczym, ze zrzeszeniami pracodawców i związkami pracowniczymi oraz przy pomocy miejscowej prasy.

Clearing pracy.

§ 65. (1) Zapotrzebowania, których biuro nie może wykonać ze względu na brak na miejscu odpowiednich kandydatów i trudności wyszukania ich na terenie działania biura lub biur sąsiednich — biuro podaje do wiadomości bezpośrednio Biuru Głównemu Funduszu Pracy, o ile pracodawca wyraził zgodę na zatrudnienie pracownika z poza danego terenu.

(2) Zapotrzebowania, o których mowa w ust. (1), powinny zawierać nazwę biura zgłaszającego zapotrzebowanie, nazwę i adres zakładu pracy, który zgłosił to zapotrzebowanie, rodzaj produkcji zakładu pracy, żądane przez pracodawcę kwalifikacje kandydatów oraz zaofiarowane przez pracodawcę warunki pracy i ostateczny termin wykonania zapotrzebowania.

§ 66. Zapotrzebowania, o których mowa w § 65, Biuro Główne podaje do wiadomości wszystkich biur w specjalnych komunikatach clearingowych.

§ 67. Niezwłocznie po otrzymaniu komunikatów clearingowych biura podają je do wiadomości poszukujących pracy w sposób ustalony w § 49.

§ 68. Od poszukujących pracy, zgłaszających gotowość objęcia pracy poza miejscem zamieszkania, biuro żąda złożenia ofert pisemnych wraz z odpisami posiadanych świadectw. Oferty te biuro przesyła pod adresem wskazanym w komunikacie.

§ 69. (1) Nad wykonaniem zapotrzebowania clearingowego czuwa biuro, które zapotrzebowanie takie zgłosiło do clearingu.

(2) O wykonaniu zapotrzebowania clearingowego lub też jego nieaktualności biuro, wymienione w ust. (1), powinno niezwłocznie powiadomić Biuro Główne.

(3) W korespondencji w sprawie zapotrzebowań clearingowych biuro powinno powoływać się na numery kolejne, którymi te

zapotrzebowania są oznaczone przez Biuro Główne w komunikatach clearingowych.

§ 70. (1) Jeżeli pracodawca wyraził życzenie osobistego porozumienia się z kandydatem zamiejscowym, biuro powinno zażądać od pracodawcy złożenia zaliczki na koszty podróży lub też zagwarantowania pokrycia tych kosztów, a w razie odmowy uprzedzić o tym kandydata.

(2) Poszukującego pracy, zapośredniczonego na skutek zapotrzebowania clearingowego, biuro kieruje w sposób przewidziany w § 55 wydając mu jednocześnie zaświadczenie na ulgowy przejazd kolejowy.

§ 71. Ewentualną należność od pracodawcy (§ 72 ust. (1), (2) i (4)) inkasuje biuro, które zgłosiło zapotrzebowanie do clearingu.

Opłaty na pośrednictwo pracy.

§ 72. (1) Przy zapośredniczaniu służby domowej biuro pobiera z góry od pracodawcy za każde zgłoszone wolne miejsce pracy następujące opłaty:

1) w m. st. Warszawie i województwach warszawskim, łódzkim, kieleckim, lubelskim, poznańskim, śląskim, krakowskim i lwowskim:
   a) za zapośredniczenie służby domowej przychodniej po zł 1 od osoby,
   b) za zapośredniczenie służby domowej stałej, pobierającej od zł 20 miesięcznie — zł 1 od osoby,
   c) za zapośredniczenie służby domowej stałej, pobierającej od zł 20 do zł 35 miesięcznie — zł 1,50 od osoby,
   d) za zapośredniczenie służby domowej stałej, pobierającej ponad zł 35 miesięcznie — zł 2 od osoby,
   e) za zapośredniczenie służby pensjonatowej zł 2 od osoby.

(2) w województwach: białostockim, wileńskim, nowogródzkim, poleskim, wołyńskim, stanisławowskim i tarnopolskim:
   a) za zapośredniczenie służby domowej przychodniej zł 0,50 od osoby,
   b) za zapośredniczenie służby domowej stałej, pobierającej do zł 20 miesięcznie — zł 0,50 od osoby,
   c) za zapośredniczenie służby domowej stałej, pobierającej ponad zł 20 miesięcznie do zł 35 — zł 1 od osoby,
   d) za zapośredniczenie służby domowej stałej, pobierającej ponad zł 35 miesięcznie — zł 1,50 od osoby,
   e) za zapośredniczenie służby pensjonatowej zł 1,50 od osoby.

(3) Pobrane od pracodawcy opłaty, o których mowa w ust. (1), biuro zwraca pracodawcy, o ile przed upływem 7 dni od daty skierowania kandydatki powiadomi on biuro, że skierowana nie odpowiada warunkom zgłoszonym w zapotrzebowaniu a pracodawca rezygnuje z dalszego poszukiwania odpowiedniej kandydatki za pośrednictwem biura. W wypadku jednak, gdy pracodawca zgłosi życzenie dalszego poszukiwania pracownicy domowej (pensjonatowej) za pośrednictwem biura — biuro wykonywając zapotrzebowanie nie pobiera ponownie opłaty od takiego pracodawcy. Ponowne opłaty powinny być jednak pobierane wówczas, gdy kandydatki skierowane przez biuro do pracodawcy pracowały u niego 14 dni, a pracodawca w dalszym ciągu życzy skierowania innych kandydatek.

(4) Gdy w związku z wykonywaniem zapotrzebowania biuro, na wyraźne zlecenie pracodawcy, zmuszone jest wykonać czynności niewchodzące w zakres normalnego urzędowania biura (depesza, rozmowy telefoniczne międzymiastowe, rozjazdy urzędników w sprawach pracodawcy oraz ogłoszenia w pismach), biuro powinno żądać, aby pracodawca zagwarantował zwrot rzeczywistych wydatków poniesionych w związku z tymi czynnościami (np. w drodze złożenia odpowiedniej zaliczki).

(5) Sposób księgowania wpływów i wydatków, o których mowa w ust. (1), (2), (3) i (4), oraz sposób przekazywania tych wpływów, przekazywania pobranych zaliczek i ściągania należności regulują przepisy rachunkowo-kasowe dla Funduszu Pracy.

IV. Wydawanie zaświadczeń.

Zasady ogólne.

§ 73. Zaświadczenia, o których mowa w regulaminie niniejszym, oraz podania wnoszone przez poszukujących pracy o wydanie tych zaświadczeń są wolne od opłat stemplowych na podstawie art. 142 pkt. 12 i art. 160 pkt. 1 i 4 ustawy o opłatach stemplowych (Dz. U. R. P. Nr 64 z 1935 r., poz. 404).

§ 74. Zaświadczenia powinny być podpisywane przez kierownika biura, lub też urzędnika biura pisemnie upoważnionego do podpisywania tych zaświadczeń i zaopatrzone pieczęcią biura.

§ 75. (1) Blankiety zaświadczeń, o których mowa w regulaminie niniejszym, powinny być przechowywane pod zamknięciem.

(2) Blankiety zaświadczeń na ulgowe przejazdy kolejowe są oznaczone numerami przez drukarnię, drukującą te zaświadczenie, blankiety zaś pozostałych zaświadczeń winny być oznaczone przez biuro numerami kolejnymi (dla każdego rodzaju zaświadczeń oddzielna numeracja), łamanymi przez dwucyfrową liczbę roku, w którym wydano zaświadczenie. Numery kolejne nadawane są od początku roku kalendarzowego.

§ 76. (1) Fakt wydania zaświadczenia musi być w każdym wypadku odnotowany: a) w dowodzie zarejestrowania, b) na karcie zawodowej, c) w kontrolce zaświadczeń wydanych poszukującym pracy, sporządzonej według wzoru ustalonego przez Biuro Główne Funduszu Pracy, przy czym dla każdego rodzaju zaświadczeń powinna być wprowadzona oddzielna kontrolka (dla zaświadczeń na ulgowe przejazdy kolejowe wspólna).

(2) Odnotowanie w dowodzie zarejestrowania i karcie zawodowej polega na wpisaniu, za ostatnim stemplem stałej kontroli ewidencyjnej, rodzaju wydanego zaświadczenia, numery i daty wydania.

Zaświadczenia na ulgowe przejazdy kolejowe.

§ 77. (1) Biuro jest uprawnione do udzielania poszukującym pracy zaświadczeń na ulgowe przejazdy kolejowe:

a) indywidualne lub grupowe poszukującym pracy udającym się w podróż w celu objęcia pracy, poszukiwania pracy lub powrotu do miejsca zamieszkania po jej ukończeniu (wzór ustali Ministerstwo Komunikacji) §§ 78 — 82,

b) grupowe — robotnikom zatrudnionym na robotach publicznych przy pomocy finansowej Funduszu Pracy lub powracającym z tych robót (wzór ustali Ministerstwo Komunikacji) §§ 83 — 85,

c) indywidualne lub grupowe — robotnikom rolnym (wzór ustali Ministerstwo Komunikacji) §§ 86 — 89.

(2) Zaświadczenia na ulgowe przejazdy kolejowe w celu poszukiwania pracy mogą być wydawane tylko do miejscowości, do których wydawanie tych zaświadczeń nie zostało zabronione specjalnymi zarządzeniami Dyrektora Funduszu Pracy.

(3) Zaświadczenia wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez kalkę.

Przejazdy poszukujących pracy.

§ 78. (1) Zaświadczenia dla uzyskania ulgi na przejazd kolejowy (wzór Nr 578) mogą być wydawane poszukującym pracy, którzy:

a) są zarejestrowani w charakterze poszukujących pracy,

b) dopełnili obowiązku stałej kontroli ewidencyjnej nie dawniej, niż przed upływem jednego miesiąca od daty zgłoszenia się o wydanie zaświadczenia,

c) udowodnią, że udają się w podróż w celu objęcia pracy, poszukiwania pracy lub powrotu do miejsca zamieszkania po utracie pracy,

d) złożyli odpowiednie podanie (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy),

e) zgłosili się po odbiór zaświadczenia osobiście.

(2) Okoliczność wyjazdu w celu objęcia pracy powinna być udowodniona przez poszukującego pracy przez okazanie pisma pracodawcy (umowa o pracę, wezwanie do pracy itp.).

(3) Decyzję co do wydania zaświadczenia poszukującemu pracy, udającemu się w podróż w celu poszukiwania pracy, wydaje kierownik biura, po uzyskaniu pewności, iż celem podróży

poszukującego pracy jest istotnie poszukiwanie pracy i istnieje możliwość jej otrzymania.

(4) Okoliczność powrotu do miejsca zamieszkania po utracie pracy powinna być udowodniona przez poszukującego pracy przez okazanie świadectwa zwolnienia z pracy oraz dokumentu, stwierdzającego, że wskazana przez niego miejscowość jest miejscem jego zamieszkania.

(5) O ile do podania nie może być dołączony dokument stwierdzający konieczność wyjazdu — podstawa wydania zaświadczenia powinna być odnotowana na podaniu, złożonym przez poszukującego pracy i podpisana przez kierownika biura, po czym podanie to powinno być dołączone do odpisu (grzbietu) wydanego zaświadczenia.

§ 79. Poszukującemu pracy, który otrzymał zaświadczenie na ulgowy przejazd kolejowy w celu objęcia pracy lub jej poszukiwania i pracy tej nie otrzymał — biuro właściwe dla miejscowości, w której wymieniony pracy poszukiwał, po stwierdzeniu, że fakt ten istotnie miał miejsce, może wydać zaświadczenie na ulgowy przejazd kolejowy do miejsca stałego zamieszkania.

§ 80. (1) Zaświadczenia, o których mowa w §§ 78 i 79, mogą być wydawane także grupom poszukujących pracy, jadących do tej samej stacji przeznaczenia.

(2) W przypadku, o którym mowa w ust. (1) zaświadczenie należy wystawić na imię kierownika grupy, podając jednocześnie słownie liczbę osób upoważnionych do ulgowego przejazdu.

(3) Kierownikowi grupy biuro wręcza ponadto imienny wykaz osób uprawnionych do przejazdu ulgowego, sporządzony według wzoru ustalonego przez Biuro Główne Funduszu Pracy. Wykaz ten powinien być poświadczony przez biuro pieczęcią i podpisem kierownika biura. Odpis wykazu oraz podania, złożone przez poszukujących pracy, powinny być załączone do odpisu (grzbietu) wydanego zaświadczenia.

(4) Biuro powinno pouczyć kierownika grupy o tym, że:

1) zaświadczenie oraz wykaz imienny uczestników przejazdu grupowego powinny być przedłożone w kasie biletowej stacji wyjazdowej do ostemplowania oraz
2) kierownik grupy ponosi wobec kolei odpowiedzialność za posiadanie zaświadczenia dla uzyskania ulgowego przejazdu kolejowego, wykazu uczestników przejazdu ulgowego oraz za posiadanie przez wszystkich uczestników przejazdu ulgowego dowodów tożsamości i biletów kontrolnych, które są wydawane w kasach biletowych.

§ 81. Biuro powinno pouczyć poszukującego pracy o tym, że:

1) zaświadczenie na ulgowy przejazd kolejowy upoważnia poszukującego pracy do nabycia jednego biletu kolejowego 3 klasy z ulgą 33%;
2) dokonywanie przerw w podróży nie jest dozwolone oraz
3) zaświadczenie jest ważne w ciągu jednego miesiąca od daty wystawienia i tylko przy równoczesnym okazaniu dowodu stwierdzającego tożsamość osoby.

§ 82. Zaświadczenia na ulgowy przejazd kolejowy mogą być wydawane tylko wówczas, jeżeli odległość przejazdu wynosi conajmniej 30 km, przy czym zaświadczenia te powinny być wystawiane w ten sposób, aby osoby uprawnione do przejazdu musiały odbyć podróż najkrótszą drogą.

Przejazdy grup bezrobotnych na roboty publiczne finansowane przez Fundusz Pracy.

§ 83. (1) Zaświadczenia na ulgowe grupowe przejazdy kolejowe (wzór Nr 636) mogą być wydawane tylko, złożonym co najmniej z 10 osób, grupom bezrobotnych skierowanych na roboty publiczne, prowadzone przy pomocy finansowej Funduszu Pracy, bądź też grupom powracającym z tych robót.

(2) Podstawą wystawienia zaświadczenia na ulgowy grupowy przejazd kolejowy jest posiadanie przez osoby ubiegające się o otrzymanie tych zaświadczeń — kart polecających do robót publicznych, prowadzonych przy pomocy finansowej Funduszu Pracy, bądź też świadectw zwolnienia z tych robót.

§ 84. (1) Zaświadczenie na ulgowy przejazd kolejowy powinno być wręczone przewodnikowi grupy wyjeżdżających, którego obowiązki zostały wymienione w § 80 ust. (4).

(2) Imię i nazwisko przewodnika grupy oraz liczba uczestników przejazdu grupowego powinna być podana w zaświadczeniu.

(3) Do zaświadczenia na ulgowy grupowy przejazd kolejowy należy załączyć sporządzony według wzoru ustalonego przez Biuro Główne Funduszu Pracy, wykaz imienny uczestników przejazdu grupowego, odpis wykazu winien być załączony do odpisu (grzbietu) wydanego zaświadczenia. Wykaz powinien być poświadczony przez biuro pieczęcią i podpisem kierownika biura.

(4) Każdy z uczestników przejazdu grupowego powinien posiadać dowód stwierdzający tożsamość osoby.

§ 85. (1) Zaświadczenie na ulgowy przejazd kolejowy uprawnia uczestników przejazdu do nabycia biletów kolejowych 3 klasy pociągu osobowego z ulgą 66% od stacji miejsca zamieszkania do stacji miejsca pracy na robotach publicznych, finansowanych przez Fundusz Pracy, i z powrotem. Przerwy w podróży nie są dozwolone.

(2) Na zaświadczeniach wydawanych grupom bezrobotnych powracających do miejsca stałego zamieszkania po zwolnieniu z robót publicznych należy zaznaczyć czerwonym atramentem, iż zaświadczenia te nie uprawniają do kupna powrotnych ulgowych biletów kolejowych. W tym celu należy skreślić na str. 1 zaświadczenia wyraz „z powrotem", a na odwrotnej odpowiednią rubrykę na datownik kasy biletowej, omawiając jednocześnie dokonane poprawki.

Przejazdy na sezonowe roboty rolne.

§ 86. (1) Zaświadczenia na ulgowe przejazdy kolejowe na sezonowe roboty rolne biuro może wydawać robotnikom rolnym, co do których zostało stwierdzone, że udają się do pracy na sezonowe roboty rolne wewnątrz kraju lub za granicę, oraz robotnikom rolnym powracającym do miejsca zamieszkania po ukończeniu tych robót.

(2) Zaświadczenia, o których mowa w ust. (1), mogą być wydawane tylko tym spośród robotników rolnych (bezrolnych lub małorolnych), którzy odpowiadają łącznie następującym warunkom:

a) są zarejestrowani w biurze i zostali przez biuro skierowani do pracy na sezonowych robotach rolnych, lub też powracają do miejsca stałego zamieszkania po zakończeniu sezonowych robót rolnych oraz

b) posiadają urzędowe świadectwa ubóstwa wystawione przez urząd gminny miejsca stałego zamieszkania, albo też odpowiednie poświadczenie tegoż urzędu, że są małorolnymi lub bezrolnymi.

(3) Zaświadczenie może być wydane robotnikowi rolnemu tylko jeden raz w roku, przy czym zaświadczenia te są ważne w okresie od 1 marca do 15 grudnia.

§ 87. (1) Zaświadczenie na ulgowy przejazd kolejowy dla robotników rolnych uprawnia do nabycia biletu (biletów) kolejowego (wych) 3 klasy pociągu osobowego z ulgą 50% od stacji miejsca zamieszkania do stacji miejsca pracy i z powrotem. Przerwy w podróży nie są dozwolone.

(2) Na zaświadczeniach wydawanych robotnikom rolnym, powracającym do miejsca stałego zamieszkania po zakończeniu sezonowych robót rolnych, należy zaznaczyć czerwonym atramentem, że zaświadczenia te nie uprawniają do kupna powrotnych biletów kolejowych. W tym celu należy skreślić na str. 1 zaświadczenia wyraz „z powrotem", a na odwrotnej odpowiednią rubrykę na datownik kasy biletowej, omawiając jednocześnie na zaświadczeniu dokonane poprawki.

§ 88. (1) Zaświadczenia dla robotników rolnych, udających się do pracy na sezonowych robotach rolnych prowadzonych wewnątrz kraju, mogą być wydawane jedynie w tym wypadku, gdy odległość przejazdu w jedną stronę wynosi przynajmniej 100 km. Robotnikom rolnym udającym się za granicę do pracy na sezo-

nowych robotach rolnych zaświadczenia te mogą być wydawane do stacyj granicznych, bez względu na odległość przejazdu od stacji miejsca zamieszkania.

(2) W przypadku wystawienia zaświadczenia dla grupy robotników rolnych należy podać w zaświadczeniu nazwisko i imię przewodnika grupy oraz słownie liczbę osób uprawnionych do korzystania z ulgowego przejazdu.

(3) Do zaświadczenia na ulgowy grupowy przejazd kolejowy robotników rolnych należy załączyć sporządzony według wzoru, ustalonego przez Biuro Główne Funduszu Pracy, wykaz imienny uczestników przejazdu grupowego, odpis wykazu powinien być załączony do odpisu (grzbietu) wydanego zaświadczenia. Wykaz powinien być poświadczony przez biuro pieczęcią i podpisem kierownika biura.

(4) Każdy z uczestników przejazdu grupowego powinien posiadać dowód stwierdzający tożsamość osoby.

(5) Obowiązki przewodnika grupy zostały podane w § 80 ust. (4).

§ 89. (1) Robotnik rolny ubiegający się o otrzymanie indywidualnego zaświadczenia na ulgowy przejazd kolejowy powinien złożyć podanie (wzór ustali Biuro Główne Funduszu Pracy).

(2) Podstawa wydania zaświadczenia powinna być odnotowana na podaniu i podpisana przez kierownika biura, po czym podanie to powinno być dołączone do odpisu (grzbietu) wydanego zaświadczenia.

Zaświadczenia dla uzyskania moratorium mieszkaniowego.

§ 90. (1) Zaświadczenia dla uzyskania moratorium mieszkaniowego, sporządzone według wzoru ustalonego przez Biuro Główne Funduszu pracy mogą być wydawane tylko tym spośród pozostających w ewidencji biura poszukujących pracy, którzy pobierają zasiłki (świadczenia) na wypadek bezrobocia, lub też co do których biuro uprzednio stwierdziło (np. w drodze kontroli), że pozostają bez pracy. Poszukujących pracy, którzy nie odpowiadają wymienionym wyżej warunkom, a którzy ubiegają się o otrzymanie omawianych zaświadczeń, należy kierować do zarządów gmin właściwych dla ich miejsca zamieszkania.

(2) Zaświadczenia dla uzyskania moratorium mieszkaniowego nie mogą być wydawane poszukującym pracy, którzy:

a) odmówili przyjęcia wskazanej im przez biuro odpowiedniej pracy na warunkach ogólnie przyjętych w danej miejscowości, z wyjątkiem, jeśli odmówili przyjęcia pracy w zakładach objętych strajkiem lub lokautem;

b) posiadają w tej samej miejscowości inne mieszkanie lub im je dostarczono.

§ 91. Zaświadczenia dla uzyskania moratorium mieszkaniowego powinny być wydawane poszukującym pracy w terminie do dni 7 od daty zgłoszenia się, przy czym zaświadczenia są wystawiane w jednym egzemplarzu (bez odpisu).

Zaświadczenia dla uzyskania zwolnienia od podatków od lokali.

§ 92. Zaświadczenia dla uzyskania zwolnienia od podatku od lokali, sporządzone według wzoru ustalonego przez Biuro Główne Funduszu Pracy mogą być wydawane tylko tym spośród pozostających w ewidencji biura poszukujących pracy, którzy pobierają zasiłki (świadczenia) na wypadek bezrobocia, lub też co do których biuro uprzednio stwierdziło (np. w drodze kontroli), że pozostają bez pracy. Poszukujących pracy, którzy nie odpowiadają wymienionym wyżej warunkom, a którzy ubiegają się o otrzymanie omawianych zaświadczeń — należy kierować do zarządów gmin właściwych dla ich miejsca zamieszkania.

§ 93. Zaświadczenia dla uzyskania zwolnienia od podatku od lokali powinny być wydawane poszukującym pracy w terminie do dni 7 od dnia zgłoszenia się, przy czym zaświadczenia są wystawiane w jednym egzemplarzu (bez odpisu).

Zaświadczenia dla utrzymania w mocy uprawnień do świadczeń emerytalnych w czasie przerw w ubezpieczeniu.

§ 94. Pracownikom umysłowym i robotnikom, którzy pozostają, bądź też pozostawali w ewidencji biura jako poszukujący pracy, a ubiegają się o zachowanie uprawnień do świadczeń emerytalnych w czasie przerw w ubezpieczeniu, spowodowanych pozostawaniem bez pracy — biuro powinno wydawać zaświadczenia, sporządzone według wzoru ustalonego przez Biuro Główne Funduszu Pracy.

§ 95. (1) W zaświadczeniach, o których mowa w § 94, należy podawać według danych z odpowiednich kart zawodowych poszukujących pracy, okresy pozostawania w ewidencji biura.

(2) Zaświadczenia są sporządzane w dwóch egzemplarzach. Odpisy wydanych zaświadczeń należy wraz z podaniami, o ile prośba o wydanie zaświadczenia została zgłoszona na piśmie, przechowywać w oddzielnej teczce w porządku chronologicznym.

(3) Zaświadczenia dla utrzymania w mocy uprawnień do świadczeń emerytalnych w czasie przerw w ubezpieczeniu mogą być przesyłane petentom listownie.

Zaświadczenia o pozostawaniu w ewidencji biura.

§ 96. (1) Poszukującym pracy pozostającym w ewidencji biura oraz osobom, które pozostawały w jego ewidencji, biuro może po wniesieniu przez te osoby podań, w których uzasadnią konieczność i podadzą cel posiadania zaświadczeń — wydawać na podstawie danych z kart zawodowych zaświadczenia, stwierdzające okresy pozostawania w ewidencji biura. Zaświadczenia te winny być sporządzane według wzoru ustalonego przez Biuro Główne Funduszu Pracy.

(2) W zaświadczeniu, w którym biuro stwierdza fakt pozostawania danej osoby w ewidencji biura, musi być wskazany cel wydania zaświadczenia.

(3) Zaświadczenia są sporządzane w dwóch egzemplarzach. Odpisy zaświadczeń należy wraz z podaniami, wniesionymi o wydanie tych zaświadczeń, przechowywać w oddzielnej teczce w porządku chronologicznym.

(4) Zaświadczenia o pozostawaniu w ewidencji biura mogą być przesyłane petentom listownie.

Dyrektor Funduszu Pracy:
(—) *M. Gnoiński*

Zatwierdzam:
w z. Ministra Opieki Społecznej:
(—) *Dr E. Piestrzyński*

Warszawa, dnia 2 czerwca 1938 roku.

240.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 23 czerwca 1938 r.

o zmianie wykazu ekspozytur wojewódzkich biur Funduszu Pracy.

(Monitor Polski z dnia 28 czerwca 1938 r. Nr 145, poz. 261).

Na podstawie art. 8 ust. (5) ustawy z dnia 16 marca 1933 r. o Funduszu Pracy (Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 163) w brzmieniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934 r. o połączeniu Funduszu Bezrobocia z Funduszem Pracy (Dz. U. R. P. Nr 94, poz. 849) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wykaz ekspozytur wojewódzkich biur Funduszu Pracy, załączony do zarządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 26 marca 1935 r. o utworzeniu ekspozytur wojewódzkich biur Funduszu Pracy (Mon. Pol. Nr 78, poz. 112), zastępuje się wykazem stanowiącym załącznik do zarządzenia niniejszego.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z tym jednakże, że ekspozytury wojewódzkich biur Funduszu Pracy obecnie istniejące, a nie zamieszczone w załączonym do zarządzenia niniejszego wykazie, będą zlikwidowane do dnia 31 sierpnia 1938 r.

Minister Opieki Społecznej:

(—) *M. Zyndram-Kościałkowski*

1 zał.

Zał. do zarz. M. O. S. z dn. 23.VI. 1938 r.

Wykaz ekspozytur wojewódzkich biur Funduszu Pracy.

L. p.	Wojewódzkie biuro Funduszu Pracy	Ekspozytura (siedziba)	Zasięg terytorialny (powiaty)	Uwagi
1	Warszawskie	Żyrardów	błoński	
2	„	Płock	płocki	
3	Łódzkie	Pabianice	łaski	
4		Tomaszów Maz.	brzeziński	
5		Piotrków	piotrkowski	
6		Radomsko	radomszczański	
7	Kieleckie	Sosnowiec	m. Sosnowiec będziński olkuski zawierciański	Eksp. w Sosnowcu w zakresie czynności wymienionych w p. 2—6 ust. (1) § 2 zarz. M. O. S. z 26.III. 1935 r. obejmuje również swym zasięgiem m. Częstochowę i pow. częstochowski.
8		Radom	m. Radom radomski	
9		Częstochowa	m. Częstochowa częstochowski	
10	Białostockie	Grodno	grodzieński	
11	Wołyńskie	Równe	równieński	
12	Poznańskie	Kalisz	kaliski	
13	Pomorskie	Gdynia	m. Gdynia morski kartuski kościerski	Eksp. w Gdyni w zakresie czynności wymienionych w p. 2—6 ust. (1) § 2 zarz. M.O.S. z 26.III. 1935 r. obejmuje również swym zasięgiem pow. tczewski i starogardzki.
14		Gdynia (Biuro pośr. pracy dla robotn. portowych)	m. Gdynia	Istnieje na podstawie art. 25 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z 27.X. 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr 85, poz. 646).
15		Bydgoszcz	m. Bydgoszcz bydgoski	
16		Grudziądz	m. Grudziądz grudziądzki	
17		Tczew	tczewski	
18		Włocławek	włocławski	
19	Krakowskie	Chrzanów	chrzanowski	
20	Lwowskie	Borysław	drohobycki	
21		Rzeszów	rzeszowski kolbuszowski niżański tarnobrzeski	
22		Przemyśl	przemyski	

ZAMÓWIENIA I WPŁATY NALEŻY KIEROWAĆ POD ADRESEM
MINISTERSTWA OPIEKI SPOŁECZNEJ, WARSZAWA, UL. DŁUGA 38/40.

NAKŁADEM MINISTERSTWA OPIEKI SPOŁECZNEJ

TŁOCZONO CZCIONKAMI DRUKARNI PAŃSTWOWEJ, MIODOWA 22. Nr 109418.

PRENUMERATA ROCZNA 12 ZŁ CENA ODDZIELNEGO NUMERU 1 ZŁ