

TYKO DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO

# INSTRUKCJA SŁUŻBOWA

dla przeprowadzenia pośrednictwa pracy  
w Urzędach Pracy

na terenie  
Generalnego Gubernatorstwa

Arbeitsamt  
Rabem

Wydawnictwo  
Głównego Wydziału Pracy Rządu Generalnego Gubernatorstwa  
Kwiecień 1942

113/45  
140  
TYLKO DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO

Eingetragen im  
Verzeichnis lfd. Nr. 308

# INSTRUKCJA SŁUŻBOWA

dla przeprowadzenia pośrednictwa pracy  
w Urzędach Pracy

na terenie  
Generalnego Gubernatorstwa

Arbeitsamt  
Radom



Wydawnictwo  
Głównego Wydziału Pracy Rządu Generalnego Gubernatorstwa  
Kwiecień 1942

68 KPiP



1100068





## SKRÓTY

(p. nr 21)

a.	= na	n.	= po
ä.	= starszy, starsza	o.	= bez
Ag.	= narzędzia do pracy	pf.	= znakomicie, zupełnie
As.	= obuwie do pracy	R.	= koszty podróży
Ak.	= ubranie do pracy	R.R.	= koszty podróży powrotnej
Ash.	= pomoc	sft.	= natychmiast
Akk.	= płaca akordowa	Sth.	= areszt, więzienie
Ausl.	= obcokrajowiec	Stu.	= izby lub izba (przy kwestiach mieszkaniowych)
ausw.	= na zewnątrz	T.	= dodatek za rozłąkę
Dep.	= deputat	T.B.	= warunki taryfowe
ewb.	= upośledzony w możliwości zarob.	Vbg.	= umowa
F.	= koszty przejazdu	v.	= żonaty (zameżna)
G.	= płaca	verw.	= wdowiec (wdowa)
G.G.	= Generalne Gubernatorstwo	wl.	= żeński
gesch.	= rozwiedziony	wö.	= tygodniowo
Hg.	= rzemieślnicy domokrażni	Whg.	= mieszkanie (o ile możliwości podawać ilość i rodzaj posiadanych pokoiów)
J.	= lata lub lat	U.	= koszty przeprowadzki
J.	= młodszy, młodsza	Uk.	= pomieszczenie
K.	= dzieci	Ůd.	= pożyczki na okres przejściowy
Ka.	= izba (przy kwestiach miesz.)	Wb.	= zasiłek dla gospodarstwa
Ko.	= wyżywienie	z.	= do
Kr.	= chołoba	Zgn.	= świadectwo
krb.	= inwalida wojenny		
led.	= stanu wolnego		
L.	= wynagrodzenie		
m.	= z (z kim, z czym)		
ml.	= męski		
mo.	= miesięcznie		



## T R E Ś Ć

	numer
<b>Rozdział I: Podział Wydziału Pośrednictwa</b> . . . . .	1—9
Zasady podstawowe . . . . .	1
Podział na okręgi . . . . .	2—4
Podział według zawodów . . . . .	5—6
Podział według techniki pracy . . . . .	7—9
<b>Rozdział II: Prośba o pracę</b> . . . . .	10—65
Ogólne . . . . .	10—13
Rejestracja . . . . .	14—19
Formularz dla podań o pracę . . . . .	20—30
Kartoteka pośrednictwa . . . . .	31—33
Karty rozdzielcze . . . . .	34
Karty wykazujące znamiona zawodowe . . . . .	35—37
Karty zasadnicze . . . . .	38—42
Karty wtórne . . . . .	43—46
Kolejność w kartotece pośrednictwa . . . . .	47
Załatwienie prośby o pracę . . . . .	48—52
Karty do szukania . . . . .	53
Osobiste zajęcie się bezrobotnym . . . . .	54
Uregulowanie zapytywań o pracę . . . . .	55—61
Porady w sprawach pracy . . . . .	62—65
<b>Rozdział III: Zlecenie zapośredniczenia</b> . . . . .	66—89
Ogólne . . . . .	66—69
Uzyskiwanie zleceń zapośredniczenia . . . . .	70—74
Przyjmowanie zleceń zapośredniczenia . . . . .	75—78
Wyjaśnianie warunków zlecenia . . . . .	79—84
Karta zlecenia . . . . .	85—89
<b>Rozdział IV: Pośrednictwo</b> . . . . .	90—120
Pogotowie do pośrednictwa . . . . .	90
Wybór indywidualny . . . . .	91—96
Badanie chęci do pracy . . . . .	97—102
Wybór na podstawie kartoteki pośrednictwa . . . . .	103—106
Osobiste przedstawienie się . . . . .	107—110
Przesyłanie formularzy podań o pracę . . . . .	111—116
Czuwanie nad wynikiem zapośredniczenia . . . . .	117—120
<b>Rozdział V: Wymiana sił roboczych</b> . . . . .	121—133
Zasady podstawowe . . . . .	121—124
Organizacja i podział . . . . .	125—127
Postępowanie . . . . .	128—133
<b>Rozdział VI: Statystyka pośrednictwa pracy</b> . . . . .	134—151
Prośby o pracę . . . . .	134—141
Wolne posady (zlecenia zapośredniczenia) . . . . .	142—145
Zapośredniczenia oraz załatwienia zgłoszeń w inny sposób . . . . .	146—149
Wymiana . . . . .	150—151
<b>Skróty</b> . . . . .	strona 3

## I. Podział Wydziału Pośrednictwa

- 1) Zakres czynności służbowych, dotyczących pośredniczenia w pracy, ujęty jest w ramach Wydziału Pośrednictwa Urzędu Pracy, który powinien być celowo podzielony. Podział zależny jest w szczególności od obszaru terytorialnego (podział na okręgi), od stosunków gospodarczych danego okręgu (podział według zawodów) oraz od rodzaju i zasięgu poszczególnych czynności służbowych (podział według techniki pracy).  
Podział winien być przeprowadzony w sposób jasny, prosty i przejrzysty. Z pisemnego planu rozdziału czynności wynikać musi dokładna kompetencja każdej placówki służbowej. Dla pracodawców oraz poszukujących pracy uwidocznic należy w specjalnym rozkładzie — za pomocą napisów lub innych oznaczeń — lokale służbowe i zadania poszczególnych urzędników. Zasady podstawowe
  
- 2) Celem pośredniczenia w pracy należy zakładać ekspozytury (oddziały, placówki pomocnicze oraz punkty oparcia), jeżeli w ten sposób na obszarach okręgów urzędowych ze względu na ich odległość od głównego urzędu, ich znaczenie gospodarcze lub też ich właściwości sprawność regularnego zaofiarowania i zapotrzebowania sił roboczych może być znacznie lepiej ujęta a werbowanie ułatwione. W wypadkach przejściowej tylko potrzeby intensywniejszego zapośredniczenia wzgl. werbowania w pewnej części okręgu urzędowego należy korzystać ze służby zewnętrznej. Podział na okręgi
  
- 3) Oddział lub placówkę pomocniczą zakłada się tylko wówczas, jeżeli w danym okręgu zachodzi potrzeba stałego pośrednictwa. Każdej z tych ekspozytur podlega pośrednictwo i werbowanie na terenie przydzielonego jej okręgu, przy czym kierownik urzędu zarządzić może ograniczenia w stosunku do poszczególnych grup zawodowych lub czynności służbowych. Podczas gdy oddziały z reguły obejmują okręg starostwa powiatowego, to zakres działalności placówek pomocniczych ograniczony jest tylko do kilku gmin. Placówki pomocnicze podlegają głównemu urzędowi lub oddziałom, w których okręgach się znajdują. Oddziały i placówki pomocnicze
  
- 4) Punkty oparcia zakłada się przejściowo wówczas, jeżeli zachodzi potrzeba specjalnie intensywnego werbowania sił roboczych, np. robotników rolnych, a której to potrzeby zaspokoić się nie da w drodze zwykłej służby zewnętrznej. Punkty oparcia podporządkowane są głównemu urzędowi wzgl. oddziałom, w których okręgu są czynne. Punkty oparcia



**Podział według zawodów**

5) Wydział Pośrednictwa dzieli się w zasadzie według zawodów. Przypadająca na jednego pośrednika liczbę poszukujących pracy należy ograniczać tak dalece, aby oprócz wystarczających możliwości poczynienia starań w kierunku przydzielenia sił roboczych do pracy, pozostała mu również możliwość planowego stosowania przepisów, dotyczących pośrednictwa. W tym celu należy prośby o pracę — uporządkowane według grup oraz rodzajów zawodowych — rozdzielić pomiędzy stojących do dyspozycji pośredników.

**Odgraniczenia**

6) Każda placówka względnie każdy Wydział Pośrednictwa obejmuje szkolonych i doszkolonych robotników zawodowych albo pracowników umysłowych pewnej branży. Nie powinny powstawać wydziały: „Przemysł“ lub „Przedsiębiorstwa“. Nieszkolonych robotników, którzy w okresie ostatnich 52 tygodni ich zatrudnienia co najmniej 26 tygodni pracowali w pewnej branży gospodarczej (grupa 23 A systematycznego spisu zawodów), należy celowo utrzymywać w ewidencji w placówkach dla pośrednictwa szkolonych robotników tejże branży gospodarczej.

**Podział według techniki pracy**

7) Obok podziału na okręgi i podziału według zawodów przeprowadza się rozdział zadań w ten sposób, że zawodowe siły pośrednictwa odciążane zostają możliwie jak najwięcej przez siły pomocnicze od czysto mechanicznej, a w razie potrzeby również i od łatwiejszej pracy zawodowej (jak np. kontroli lub prac pomocniczych przy prowadzeniu kartoteki). Na ogół jednak należy kierować się zasadą, iż wszystkie przypadające do załatwienia zadania załatwiają kompetentne placówki pośrednictwa. Również i zarządzenia dotyczące regulacji zapośredniczania sił roboczych oraz ich przydzielania winni wykonywać kompetentni dla poszczególnych zawodów pośrednicy.

**Ośrodek dla przyjmowania zleceń**

8) Aby zagwarantować celowe z punktu widzenia państwowo-gospodarczego załatwianie zleceń zapośredniczenia, należy założyć przy każdym Urzędzie Pracy co najmniej jedną zbiorową placówkę dla przyjmowania zleceń, do której wszystkie zlecenia wpływają. Ma ona wszelkie zlecenia kontrolować co do ich dokładności, dbać o konieczne uzupełnienia tychże, decydować o szybkiej potrzebie ich załatwienia, jak również o rodzaju zapośredniczenia sił roboczych, poza tym rozdziela ona zlecenia pomiędzy pośredników i czuwa nad ich załatwianiem.

Również zadania służby zewnętrzno-werbunkowej (p. nr 79) winny być celem uniknięcia niepotrzebnych czy też nawet kilkurazowych odwiedzań służbowych ustalane i kierowane z jednego tylko miejsca, które dba o właściwe zastosowanie sił przeznaczonych do służby zewnętrznej i czuwa nad ich działalnością.

9) Trudność i znaczenie zadań, jakie mają do spełniania placówki przyjmowania zleceń i służba zewnętrzno-werbunkowa, wymagają specjalnie się do tego nadających pośredników. Pozostali pośrednicy współdziałają w ramach możliwości ze służbą zewnętrzno-werbunkową wykorzystując w ten sposób uzyskaną znajomość przedsiębiorstw oraz osobiste stosunki dla praktycznej pracy w pośrednictwie.

## II. Prośba o pracę

- 10) Jako prośbę o pracę uważa się każdą osobistą lub pisemną prośbę o pośrednictwo w uzyskaniu miejsca pracy, bez względu na to, czy poszukujący pracy jest bezrobotny, czy też znajduje się na wypowiedzianej lub niewypowiedzianej posadzie. Poszukujących pracy, będących na stanowisku niewypowiedzianym, należy uprzednio poinformować o możliwościach zapośredniczenia, a w razie potrzeby zwrócić im uwagę na skutki nieuprawnionej zmiany miejsca pracy.
- 11) W charakterze poszukujących pracy rejestruje się tylko osoby zdolne do pracy lub takie, co do których nie ulega żadnej wątpliwości, iż tę swoją zdolność już wkrótce odzyskają. Zdolną do pracy, o ile chodzi o pojęcie zapośredniczenia pracy, jest każda jednostka będąca w stanie wykonywać jakąkolwiek regularną czynność, wymagającą za zwyczaj przyjęcia siły roboczej.
- 12) Kompetentnym dla każdego poszukującego pracy jest ten Urząd Pracy, w którego okręgu petent zamieszkuje. Urząd ten opracowuje również prośbę o pracę, posługując się ewentualnie wymianą. Dla wędrujących oraz przejezdnych zakłada się akta pośrednictwa tylko wtedy, jeżeli wykazują oni poważną chęć do jaknajszybszego objęcia przydzielonego im miejsca pracy.
- 13) O ile zapotrzebowanie sił roboczych nie może być zaspokojone w drodze wymiany, wówczas wskazane jest odpowiednio werbowanie (ulotki, plakaty, afisze, ogłoszenia). Przy każdym werbowaniu sił roboczych należy unikać wszystkiego, co mogłoby wpłynąć ujemnie na istniejące stosunki pracy lub doprowadzić do niepożądanych skutków w zakresie kierowania siłami roboczymi (np.: odpływ ludności ze wsi, przyływ do wielkich miast, porzucanie nierentownych zawodów). Powracanie z zawodu obcego do zawodu własnego winno się w zasadzie popierać. Przy zapośredniczaniu osób, będących jeszcze w stosunku pracy, należy ustalić, czy przepisy dotyczące zmiany miejsca pracy zostały zachowane.

**Ogólne**

**Kompetencja**

**Brak zgłoszeń o pracę**

Jeżeli zapotrzebowanie sił roboczych nawet i przez wyżej wymienione środki nie może być zaspokojone, wówczas



kierownictwo urzędu powinno zaradczo przedsięwziąć kroki zmierzające do ujawnienia ukrytych bezrobotnych dla celów polityki pracy. Służy do tego w pierwszym rzędzie stałe kompletowanie kartoteki głównej. W niej to znajduje się wciąż pewien zasób sił roboczych. Tak samo opracowywanie meldunkowych kart mieszkańców w gminach daje pożądane skutki. Poza tym pośrednik w służbie zewnętrznej ma za zadanie, przez wytrwałą osobistą pracę wyszukiwać nowe siły i przygotowywać je do zapośredniczenia. Doświadczenia osiągnięte przez rozmaite tego rodzaju zarządzenia powinny być wykorzystane przy zapośredniczaniu pracy przez cały odnośny urząd. Jakie środki mają być zastosowane, zależne jest od stosunków w poszczególnych okręgach. Decydujący w tym względzie jest zamierzony sukces.

**Rejestracja**

14) Przesłanką skutecznego zapośredniczenia jest osobiste poznanie poszukującego pracy przez pośrednika. Przy organizowaniu Wydziału Pośrednictwa przewidzieć należy szczególnie umożliwienie pośrednikowi przy rejestracji zajęcia się każdym poszukującym pracy przez odpowiedni czas oraz prowadzenia z nim swobodnej rozmowy. Osobiste życzenia poszukującego pracy powinno się uwzględniać z pełnym zrozumieniem, znajomość ich bowiem stanowi niejednokrotnie wartościową podstawę dla oceny gotowości samego bezrobotnego do pracy i najlepszych możliwości zapośredniczenia go do pracy.

15) Fizyczne i umysłowe zdolności, zawodowe umiejętności, stosunki społeczne i wszystkie inne dla pośrednictwa ważne okoliczności należy możliwie wyczerpująco i dokładnie ustalić natychmiast przy rejestracji, a nie dopiero po nadejściu odpowiednich zgłoszeń o pośrednictwo, tak, aby można było faktycznie uwzględnić wszystkie do każdego szukającego pracy odnoszące się możliwości zapośredniczenia go i uniknąć później tym samym niepotrzebnych wezwań, zapytywań dodatkowych, opóźnień, niewłaściwych zapośredniczeń i zażaleń.

**Zdolność fizyczna**

16) Celem dokładnej oceny zdolności fizycznych zwraca się przy rejestracji specjalną uwagę na inwalidztwo, braki organów zmysłowych itp. W wypadkach, gdy zdolność do pracy wydaje się wątpliwą (np. podejrzenie o chorobę zakaźną, fizyczne braki, niezdolność do pracy będąca powodem zwolnienia względnie odmówienia przyjęcia zaproponowanego stanowiska), zachodzi pytanie, czy celowe jest przeprowadzenie badania lekarskiego. Ewentualnie przekazuje się daną osobę lekarzowi zaufania. W miarę możliwości należy również sięgnąć wstecz do orzeczeń lekarskich Kas Ubezpieczenia Społecznego, a to przez wglądnięcie do aktów tychże. Podejrzanych o chorobę zakaźną przekazuje się ewentualnie kompetentnym instancjom dla spraw zdrowotnych.

17) Zapodania poszukującego pracy, dotyczące umiejętności zawodowych, należy na podstawie dowodów pracy i świadectw — o ile znajdują się w posiadaniu petenta — rozpatrzyć co do ich prawdziwości oraz dokładności, celem jak najściślejszej oceny zdadności danej jednostki. Co do osób obowiązanych do posiadania kart pracy wartościowe wskazówki zawiera zbadany już wniosek o wystawienie takiej karty. Jeżeli wniosek ten oraz dowody pracy nie dały dostatecznych wyjaśnień, wówczas wskazane jest dokładne wypytanie poszukującego pracy i to w taki sposób, by nie odpowiadał on tylko słowami „tak“ albo „nie“, lecz sam wyjaśniał szczegółowo (np. nie: „czy potrafi pan obsługiwać półautomat?“, tylko: „jakiego rodzaju tokarki pan obsługiwał?“). Na wypadek, gdyby ani przez pytania ani też na podstawie dowodów pracy nie było możliwe osiągnąć dokładnych danych o umiejętnościach zawodowych, pozostaje możliwość poinformowania się o tym w odpowiedni sposób u ostatniego pracodawcy.

**Umiejętności zawodowe**

18) Przy rejestracji stwierdzić należy umiejętności i zdolności zawodowe poszukującego pracy, które mogłyby się przyczynić do zapośredniczenia w zawodzie ubocznym. Uboczną zawodową pracę wciąga się do aktów nawet wtedy, jeżeli poszukujący pracy niechętnie ją podaje, lub też nie zamierza jej nadal wykonywać, chyba że ze względu na swą konstytucję fizyczną nie jest on już w stanie podejmować się tejże. Także środowisko, z którego poszukujący pracy pochodzi (np. syn rolnika, córka restauratora) może ewentualnie również wykazać pewne dane, dotyczące możliwości zapośredniczenia go w zawodzie ubocznym.

**Możliwość zapośredniczenia w zawodzie ubocznym**

19) Celem uwzględnienia stosunków społecznych poszukującego pracy wymagane jest w pierwszym rzędzie ustalenie faktu, jak długo jest on bezrobotnym, jakie są jego ogólne stosunki gospodarcze (czy posiada rolę, czy jest żywicielem licznej rodziny lub podwójnie zarabia), tudzież stosunki rodzinne oraz inne ważne okoliczności (np. inwalida wojenny). W razie wątpliwości wskazane jest wglądnięcie do aktów, dotyczących pobierania zasiłku.

**Stosunki społeczne**

20) Pisemnych danych (formularzy dla podań o pracę, odpisów świadectw itd.) żąda się tylko w poszczególnych wypadkach przy tzw. zawodach kategorii wyższych, np. urzędników kupieckich i technicznych. To samo dotyczy fachowców, których pisemne dane przekazuje się do wymiany. Poza tym należy już przy samym rejestrowaniu podań o pracę starać się o ile możliwości osobiście wy badać ogólne stosunki bezrobotnego. Stosunki osobiste, znamiona zawodowe itd. wystarczy zanotować bezpośrednio w kartotece dla kart pracy.

**Formularz dla podań o pracę**



- 21) Wszelkie adnotacje w aktach pośrednictwa winny być wyraźne i czytelne dla każdej w pośrednictwie zatrudnionej siły fachowej. Skrótów używa się według spisu (str. 3), który w miarę potrzeby uzupełnia kierownik urzędu.
- 22) Akta pośrednictwa traktuje się poufnie. Osobom nie należącym do urzędu nie wolno udzielać wglądu do aktów, z wyjątkiem formularzy podań oraz odpisów świadectw.
- Wydawanie formularzy 23) Wydawanie formularzy podań o pracę następuje przy zgłaszaniu się. Poszukujący pracy winien je wypełnić sam i to w domu, aby odpowiedź na każde pytanie mógł w spokoju przemyśleć. Należyte wypełnienie można ułatwić w razie potrzeby przez wyłożenie wypełnionych już wzorów lub wydanie odpowiednich wskazówek.
- Zwracanie formularzy 24) Wypełnione formularze ma bezrobotny zwrócić w czasie tak ustalonym, ażeby było dość sposobności do jego wypytania. Należy go wezwać do przyniesienia oryginałów wszystkich jego dowodów pracy.
- Sprawdzanie 25) Wypełniony formularz podania o pracę winien pośrednik osobiście odebrać. Musi on przy tym sprawdzić zapodania bezrobotnego na podstawie dowodów pracy i innych dokumentów, uzupełniając resztę pytaniami oraz zanotowaniem wrażenia, jakie zrobił na nim poszukujący pracy. Jeżeli formularze przeznaczone są wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego, wówczas wszystkie dane udowodnione papierami pracy należy specjalnie zaznaczyć (zakreślić, podkreślić). Po zakończeniu formalności w sprawie zarejestrowania poszukującego pracy winien pośrednik zopatrzyć formularz swoim podpisem. W ten sposób przyjmuje on na siebie odpowiedzialność za to, że dane poszukującego pracy rozpatrzył co do ich prawdziwości i dokładności na podstawie przedłożonych mu dowodów. Istotnie ważne dla pośrednictwa dane z treści formularza wypisuje się następnie do karty pracy.
- Fotografie 26) O ile jest to w stosunku do niektórych zawodów, np. urzędników prywatnych i techników, potrzebne albo wymagane, żąda się od poszukujących pracy przedłożenia fotografii.
- Odpisy świadectw 27) Oryginały dowodów pracy pozostawia się w zasadzie poszukującemu pracy. Celem przedłożenia w przedsiębiorstwach (zarządach) w miarę potrzeby dołącza się do formularzy odpisy świadectw. Poszukujący pracy winien sam tychże dostarczyć. Ewentualnie może on je sporządzić na maszynach, stojących do dyspozycji w Urzędzie Pracy dla ćwiczenia się.
- Przechowywanie 28) Po założeniu karty pracy odkłada się formularze podań o pracę według alfabety.

- 29) W razie odmeldowania się poszukującego pracy wydaje mu się na żądanie odpisy świadectw i fotografie. Jeżeli przekazuje się petenta innemu Urzędowi Pracy, wówczas przesyła się także formularz podań o pracę wraz z aktami dotyczącymi zasiłku. Karta pracy natomiast pozostaje w dotychczasowym urzędzie i tylko na żądanie zostaje doręczona nowemu właściwemu Urzędowi Pracy.
- 30) W wypadkach ponownego zgłoszenia się poszukującego pracy dawne formularze podań o pracę uzupełnia się i zakłada na nowo tylko wtedy, jeżeli liczyć się należy z przedłożeniem ich kierownikom przedsiębiorstw. We wszystkich innych wypadkach dokonuje się potrzebnych uzupełnień bezpośrednio na karcie pracy.
- 31) Podstawą planowego kierowania całokształtem pośrednictwa jest kartoteka dla kart pracy. Dokładniejsze przepisy w tej sprawie zawiera instrukcja służbowa, dotycząca wykonywania zarządzeń co do kart pracy w Generalnym Gubernatorstwie. Za pomocą kartoteki pośrednictwa, stanowiącej tylko jedną z czterech poszczególnych kartotek w ramach kartoteki ogólnej dla kart pracy, mają być ujęte wszystkie stojące do dyspozycji prośby o pracę jednego i tego samego rodzaju. Kartoteka pośrednictwa ma za zadanie usprawnić szybkość, jakość, niezawodność i sprawiedliwość pośredniczenia, oraz umożliwić planowe kierowanie siłami roboczymi, odciążając pamięć pośrednika i pozostawiając mu możliwość wypełnienia osobistych zadań, związanych z pośrednictwem, a nie dających się zastąpić mechanicznymi środkami pomocniczymi.
- 32) Kartotekę pośrednictwa należy prowadzić jak najstaranniej i jak najsumiennie. Każda niedokładnie lub niekompletnie wypełniona karta zmniejsza wartość całej kartoteki, szkodzi odnośnemu poszukującemu pracy i uniemożliwia celowe z ekonomicznego punktu widzenia pokierowanie jego siłą roboczą.
- 33) Kartoteka pośrednictwa składa się z kart rozdzielnycych, ewentualnie z kart wykazujących znamiona zawodowe, oraz kart zasadniczych. Winna ona stać do dyspozycji pośrednika możliwie tak, aby mógł po nią sięgnąć i wyjmować z niej poszczególne karty do wglądu lub opracowania nie wstając przy tym ze swego miejsca. Zarządzenie to jest potrzebne dlatego, iż zyskuje się przez to na siłach i czasie, a pośredników przyzwyczajają do planowego korzystania z kartoteki.
- 34) Karty rozdzielcze stosuje się przede wszystkim celem podziału kartoteki pośrednictwa według grup zawodowych, by w ten sposób ułatwić pośrednikowi przegląd. O ile zachodzi potrzeba wyodrębnienia pewnych rodzajów zawodów, które

**Kartoteka  
pośrednic-  
twa**

**Karty roz-  
dzielcze**



są pilnie poszukiwane w procesie zatrudnienia, zakłada się karty rozdzielcze również i dla nich.

Za każdą kartę rozdzielczą stawia się w porządku alfabetycznym karty zasadnicze odnośnych grup zawodowych. Karty rozdzielcze pozostają w kartotece pośrednictwa tylko tak długo, jak długo dysponuje się poszukującymi pracy odpowiednich grup zawodowych, i winny być po załatwieniu dla większej przejrzystości wyeliminowane.

Oznaczenie kart rozdzielczych według grup (rodzajów) zawodów odbywa się w sposób celowy za pomocą przyczepienia nasadek metalowych (tzw. koników). Dopuszczalne są jednak również i inne nadające się do tego celu środki. Dane co do rodzaju zawodu powinno się umieścić tak, aby przejrzystość kartoteki na tym nie ucierpiała.

Karty wykazujące znamiona zawodowe

35) W miarę potrzeby wydaje się na całe Generalne Gubernatorstwo karty wykazujące znamiona zawodowe w sposób jednolity. W wypadkach pilnego zapotrzebowania lokalnego może poszczególne Urzędy Pracy sam je sporządzić i zastosować, musi on jednak uprzednio uzyskać na to zezwolenia kierownika Głównego Wydziału Pracy przy Rządzie Generalnego Gubernatorstwa.

Stosowanie szpalt cyfrowych

36) Przy zestawieniu kryteriów zawodowych niezbędne jest jasne i jednoznaczne rozgraniczenie odnośnych pojęć oraz ich wyczerpująca dokładność. Celem późniejszego uzupełnienia kryteriów oraz dla zmian w gospodarczym życiu okręgu pozostawia się wystarczającą ilość wolnych szpalt. Wszystkie częściej występujące znamiona zawodowe uwidacznia się o ile możliwości w szpaltach cyfrowych na stronach przednich, zaś mniej często zachodzące na stronach odwrotnych. Rzadko zdarzające się właściwości mogą być objęte określeniem zbiorowym „inne właściwości zawodowe“ w jednej szpalcie. Często zdarzające się określenia złożone (np.: bajcowanie i polerowanie) uwidocznia się możliwie na sąsiednich szpaltach cyfrowych. O ile wielkie grupy zawodowe podzielone zostają na kilka rodzajów zawodów i o ile odpowiednio do tego zakłada się kilka kart wykazujących znamiona zawodowe, to dla jednych i tych samych właściwości zawodowych stosuje się stale te same szpalty cyfrowe (np.: w przemyśle metalowym „spawanie, toczenie, świdrowanie, frezowanie“). Obok tych praktycznych zasad podziału dążyć należy do osiągnięcia pewnego wewnętrznego porządku, postępując od prostszej do bardziej złożonej metody.

37) Dla ustalenia kryteriów zawodowych miarodajne są zasadniczo wykonywane czynności, a nie określenie zawodu (np. frezowanie, a nie frezer, księgowość, a nie księgowy); określenie zawodu z łatwością doprowadzić może do niedokładnego wyobrażenia o użyteczności, cechując siłę ro-

boczą jako specjalistę, podczas gdy wykonywane czynności takie ograniczenie pojęcia wykluczają.

38) Jako kart zasadniczych używa się dla poszukujących pracy płci męskiej karty AK 1 (jasno-brunatne do jasno-chamois), a dla poszukujących pracy płci żeńskiej — AK 2 (białe). Co do założenia, prowadzenia oraz zamknięcia tych kart obowiązują przepisy odnośnej instrukcji służbowej dla wykonania zarządzeń, dotyczących kart pracy w Generalnym Gubernatorstwie. Przepisy te należy stosować analogicznie wobec osób nie podlegających jeszcze obowiązkowi posiadania kart pracy lub całkowicie od tego obowiązku zwolnionych.

Karty zasadnicze

39) Celem ułatwienia pośrednikom oraz przydzielonym im siłom pomocniczym ujęcia wiadomości i zdolności zawodowych mogą być wydane przez kierownika Głównego Wydziału Pracy Rządu Generalnego Gubernatorstwa dla najważniejszych grup i rodzajów zawodowych odpowiednie zobrazowania (schematyczne przedstawienie rozwoju kariery zawodowej oraz zdobywanych przy tym umiejętności i zdolności). Przy ich pomocy należy wypytywać poszukującego pracy, a ustalone umiejętności i zdolności zapisywać na karcie zasadniczej. Posiadanie gruntownej znajomości zawodu należy podkreślić.

Schematyczne zobrazowanie zawodów

40) Na podstawie kart wykazujących znamiona zawodowe oznacza się na górnej części kart zasadniczych kolorowym (nie kopiowym) ołówkiem szpalty cyfrowe odpowiednio do zaopodań w poszczególnych prośbach o pracę. Każda prośba o pracę wykazuje w ten sposób nie tylko jedno znamię zawodowe, lecz również wszystkie specjalne wiadomości i zdolności. Dzięki temu umożliwia się także szybkie i trafne załatwienie zleceń o zapośredniczenie. Poszczególne kryteria na górnej części karty zasadniczej wciąga się w treść samej karty, osiągając tym samym możliwość ustalenia wiadomości, zdolności zawodowych itd. bez karty wykazującej znamiona zawodowe oraz możliwość sprawdzenia dokonanych oznaczeń.

Oznaczenie kart zasadniczych stosownie do kart wykazujących znamiona zawodowe

41) Przy oznaczaniu rozmaitych kryteriów na kartach zasadniczych należy uwzględnić co następuje:

Zastosowanie szpalt cyfrowych

Kryteria zawodowe: Czerwona kreska w cyfrowej szpalcie na nagłówku karty oznacza gruntowne, natomiast niebieska — niegruntowne wykształcenie w zawodzie głównym.

Wiek: O ile zachodzi potrzeba specjalnego wyróżnienia, to w szpalcie cyfrowej 26 zapisuje się rok urodzenia.

Stan rodzinny: W szpalcie cyfrowej 27 kreska czerwona = żonaty (zamężna); kreska niebieska = istnienie członków rodziny uprawnionych do utrzymywania ich przez bezrobotnego.



Rodzaj zasiłku: Rodzaj zasiłku oznacza się w szpalcie 28 za pomocą nasadek lub kresek ołówkiem barwnym. Czy i jaki zasiłek poszukujący pracy otrzymuje, winna placówka pośrednictwa w razie potrzeby ustalać w toku kontroli bieżącej na podstawie kart meldunkowych. Ze specjalnych pisemnych zawiadomień Wydziału zasiłkowego w tej sprawie należy o ile możliwości rezygnować. Pracę obowiązkową lub inne prace specjalne oznacza się przez nasadki metalowe.

Numer spisu zawodów: notuje się wyraźnie i czytelnie ołówkiem w szpalcie 29.

- Przyrząd do za-  
wieszania kart 42) Celem uwidocznienia kryteriów pośrednictwa na górnej części kart powinny być karty zasadnicze sprężone i zawieszane w skrzynce. Przekładanie umieszczonych w ten sposób kart ułatwia w znacznej mierze przegląd owych kryteriów.
- Karty wtórne 43) Każda prośba o pracę winna być uwzględniana według ogólnych zasad pośrednictwa przy wszystkich zgłoszeniach zapotrzebowania z całego okręgu. Celem zagwarantowania takiej możliwości również w wypadkach podzielenia Wydziału Pośrednictwa na kilka placówek lub oddziałów potrzebne jest stałe i regularne kontaktowanie się między wszystkimi placówkami służbowymi. Współpracę ułatwia się za pomocą „oznaczenia kolorem zielonym“, a w wypadkach szczególnych przez założenie kart wtórnych (AK 5). „Oznaczenie kolorem zielonym“ służy do uwypuklenia umiejętności w zawodzie ubocznym i odbywa się stosownie do cyfry 156 instrukcji służbowej dla przeprowadzenia zarządzeń dotyczących kart pracy w Generalnym Gubernatorstwie.
- Karty wtórne  
o znaczeniu  
zawodowym 44) Kartę wtórną (duplikat) zakłada się wówczas, jeżeli poszukujący pracy oprócz umiejętności w głównym zawodzie rozporządza nimi również w innych zawodach, co do których istnieją perspektywy zapośredniczenia, a oznaczenie tych umiejętności w zawodzie ubocznym na karcie zasadniczej (AK) nie gwarantuje dostatecznego uwzględnienia przy zapośredniczaniu.
- Karty wtórne  
o znaczeniu  
regionalnym 45) Kartę wtórną zakłada się także wówczas, jeżeli poszukujący pracy ze względu na istniejące możliwości zapośredniczenia go ma być jednocześnie prowadzony w ewidencji urzędu głównego i w jednym lub kilku oddziałach, a uwzględnienie w prostszy sposób nie jest możliwe (np. przez wykazy liczbowe lub dalsze przekazywanie ewentualnych zleceń).
- 46) Kartę wtórną zakłada ta placówka pośrednictwa, która jest właściwa dla zapośredniczenia poszukującego pracy; na karcie zasadniczej (AK 1 względnie 2) na dolnym brzegu (po prawej stronie) wstawia się odpowiednią adnotację. Po załatwieniu poszukującego pracy kartę wtórną przekazuje

się z powrotem do właściwej placówki pośrednictwa, gdzie zostaje odłożona wraz z kartą zasadniczą (AK 1 względnie 2).

- 47) Karty zasadnicze (łącznie z kartami wtórnymi) wstawia się do kartoteki pośrednictwa według zawodów, ewentualnie według rodzajów zawodowych. Inny sposób układania (np. według daty zgłoszenia lub przynależności do poszczególnych gmin) jest nie dozwolony. Dla każdego zawodu istnieć powinna karta rozdzielcza, poza którą ustawiać należy w porządku alfabetycznym przynależne karty zasadnicze.
- 48) Dalsze prowadzenie w ewidencji próśb o pracę, w rzeczywistości już nieaktualnych, obniża silnie wartość kartoteki i dokładność statystyki pośrednictwa pracy. Należy przeto natychmiast usuwać z kartoteki pośrednictwa karty zasadnicze tych poszukujących pracy, którym wyszukano już stałe zajęcie (p. nr 136), albo którzy się wymeldowali. Co do odkładania niepotrzebnych już więcej dla pośrednika kart ma zastosowanie instrukcja dla przeprowadzenia zarządzeń dotyczących kart pracy w Generalnym Gubernatorstwie. Wydanych tam przepisów należy ściśle przestrzegać. Przed odłożeniem notuje się na każdej karcie zasadniczej dzień i sposób załatwienia, a przy odmeldowaniu się do pracy oprócz tego w miarę możliwości nowe miejsce pracy. V — oznacza: „zapośredniczony“, N — „imiennie zażądany“, S — „sam postarał się o pracę, Ez — „na przyjęcie do pracy“, zaś Lz — „na rozwiązanie stosunku służbowego stosownie do rozporządzenia o zmianie miejsca pracy zezwolono“. Ażeby poszukujących pracy zmusić do należytego odmeldowania się, wolno odnośnym kasom wypłacać resztę zasiłku tylko wtedy, jeżeli na kartce meldunkowej znajduje się pieczęć Wydziału Pośrednictwa stwierdzająca odmeldowanie się bezrobotnego. O ile w wypadkach wyjątkowych zrezygnować trzeba z tego rodzaju postępowania (np. przy odległych placówkach pomocniczych), wówczas o każdym odmeldowaniu winny placówki płatnicze zawiadamiać Wydział Pośrednictwa pisemnie. To samo dotyczy kandydatów, którym wstrzymano zasiłek z powodu nie podjęcia płatnych już kwot.
- 49) Prośba o pracę zostaje w ewidencji na przeciąg jednego miesiąca, o ile w ostatniej dekadzie miesiąca nie następuje ponowne osobiste lub pisemne zgłoszenie się w placówce pośrednictwa, lub też o ile zgłoszenie nie nastąpiło dopiero w drugiej połowie miesiąca. Poszukującym pracy należy zwrócić przy rejestracji uwagę na obowiązek meldowania się oraz na skutki zaniedbania tego obowiązku. Z pisemnych zapytań poszukujących pracy, którzy się nie meldowali, rezygnuje się z reguły.

**Kolejność  
w kartotece  
pośrednic-  
twa**

**Załatwione  
prośby o pra-  
cę**

**Okres prowa-  
dzenia w ewi-  
dencji**



**Kontrola stanu kartoteki**

- 50) Kartoteka pośrednictwa w, której ilość kart zasadniczych nie bywa w regularnych krótkich odstępach czasu sprawdzana i uzgadniana ze stanem zgłoszonych poszukujących pracy, traci zupełnie na wartości. Dlatego też powinno się co miesiąc kontrolować kartotekę, ustalając jednorazowo liczbę zgłoszeń w ostatniej dekadzie miesiąca i porównując ją z bieżącym stanem kart zasadniczych. Jeżeli ze względu na wysoki liczebnie stan poszukujących pracy w ostatniej dekadzie miesiąca przeprowadzenie takiej kontroli wyjątkowo zrealizować się nie da, to rozciąga się ją grupowo na dłuższy okres czasu (np. w pierwszym tygodniu — siły pomocnicze w budownictwie, w drugim — murarze, w trzecim — inni rzemieślnicy budowlani), przy czym dbać jednak należy o to, by ogólny stan kartoteki był co miesiąc planowo porządkowany.
- 51) Tylko przy liczebnie niskich i łatwo przejrzystych stanach należy kontrolę skutecznie w ten sposób, że każde poszczególne zgłoszenie zaznacza się natychmiast bezpośrednio na karcie zasadniczej przez spinacze. Do tego celu używa się szpalt 5 i 10, a mianowicie: szpalt 5 dla nieparzystych, szpalt 10 dla parzystych miesięcy. Przy liczebnie większym stanie można zgłoszenia najpierw zapisywać na kartach meldunkowych, aby w ten sposób oszczędzać kartoteki pośrednictwa, a publiczności nie zatrzymywać szukaniem i oznaczaniem kart. Na kartach meldunkowych poszukujący pracy wypełniają w miarę możliwości sami nazwisko, zawód i numer zasadniczy; przy zgłoszeniu kartki te się odbiera, a po upływie godzin przycięc stron porządkuje się się je według alfabetu i porównuje z kartoteką.
- 52) Podczas badania stanu używa się specjalnej farby do pieczęci lub specjalnej pieczęci („Gezählt“ — liczono) tak, iż na każdej kartce meldunkowej od razu rozpoznać można, czy i kiedy poszukujący pracy został ostatnio zanotowany. W ciągu następującego po kontroli stanu kartoteki tygodnia należy przy kontroli i wypłatach zwracać uwagę na tych poszukujących pracy, którzy z jakichkolwiek przyczyn nie zostali zanotowani i których karta zasadnicza została wskutek tego odłożona.

**Karty do szukania**

- 53) Celem ułatwienia wyszukiwania kart zasadniczych (AK 1 i AK 2) zakłada się karty do szukania. Co do założenia, dalszego prowadzenia i odkładania tychże obowiązuje również instrukcja służbowa dla przeprowadzenia zarządzeń dotyczących kart pracy w Generalnym Gubernatorstwie.

**Osobiste zajęcie się bezrobotnym**

- 54) Z zachowania się pośrednika winien poszukujący pracy wyczuwać stale — zwłaszcza przy dłuższym czasie trwania jego bezrobocia — iż pośrednik interesuje się osobiście jego staraniem się o pracę i że wykorzystuje wszystkie gospodarcze możliwości w tym kierunku, aby bezrobociu jego położyć

kres. Regularne zapytywania się o pracę należy tak ustalić, aby utrzymywały i pogłębiały osobisty kontakt z pośrednikiem. Niezależnie od wskazywania bezrobotnemu wolnych w danej chwili posad winien pośrednik w miarę potrzeby stale troszczyć się o zapośredniczenie kandydata i wspólnie z nim zastanawiać się nad tym, w jaki sposób można poprzeć jego przyjęcie do pracy.

- 55) Każdego poszukującego pracy, którego nie można natychmiast zapośredniczyć, należy wezwać, aby stosownie do istniejących widoków na zapośredniczenie, przynajmniej jednak raz w trzeciej dekadzie miesiąca (p. 1.1. 49 i 50) ponawiał zapytywania o pracę, celem podtrzymywania nadal odnośnej swej prośby.
- 56) Godziny zgłaszania się winny być tak ustalone, by nie dopuszczać do natłoku bezrobotnych i przeszkód w innych działach pracy urzędu. Pod tym kątem widzenia należy czas przyjmowania zgłoszeń tak skrócić, aby umożliwić racjonalną pracę i pozostawić pośrednikowi dość czasu dla rejestracji, dla wykonywania służby zewnętrznej oraz innych prac. W okresach nasilenia bezrobocia odciąża się pośrednika w miarę możliwości przez siły pomocnicze od przyjmowania zgłoszeń kontrolnych. O ile to jest celowe ze względu na osobowe i lokalowe stosunki w Urzędzie Pracy, należy urządzić specjalne miejsca dla kontroli.
- 57) W trakcie wszystkich zgłaszania się poszukujący pracy musi być świadom, że celem ich jest osiągnięcie pracy. Jeżeli pośrednik ze względu na nasilenie bezrobocia nie jest w stanie sam przyjmować zgłoszeń, należy umożliwić poszukującemu pracy osobiste skontaktowanie się z pośrednikiem co pół miesiąca, a co najmniej raz na miesiąc. W tym wypadku zgłaszania się u pośrednika powinny być specjalnie zaznaczone.
- 58) W stosunku do osób otrzymujących zasiłek, regularne zgłaszania się są równocześnie kontrolą bezrobocia. Oprócz niejednokrotnych zmian dni i godzin zgłoszeniowych ustala się dla poszczególnych grup zawodowych możliwie takie godziny dnia, w których ofiaruje się zwyczajnie pracę na godziny, lub które według doświadczenia wykorzystywane są do pracy pokątnej. Jeżeli poszukujący pracy przez swoje zachowywanie się (np. szczególny pośpiech przy załatwianiu go, zjawianie się z narzędziami robotniczymi i materiałami do pracy, czy też w typowym ubraniu roboczym) wydaje się podejrzanym o pracę pokątną, albo też jeżeli z innych okoliczności wynikają wątpliwości co do tego, czy stoi on faktycznie do dyspozycji celem zapośredniczenia go do pracy, wówczas przeprowadza się w tym kierunku odpowiednią kontrolę albo informuje się o tym wydział zasiłkowy.

**Uregulowanie zapytań o pracę**

**Kontrola bezrobotnych i zwalczanie pracy pokątnej**



Poza tym wzywa się takiego bezrobotnego częściej — ewentualnie kilka razy dziennie lub nieoczekiwanie w innych godzinach dnia, utrudniając mu tym samym pracę pokątną. Wydział Pośrednictwa nie potrzebuje do tego specjalnych zleceń od Wydziału Zasiłkowego, lecz powinien z własnej inicjatywy przepisy o zgłaszaniu się tak stosować, by praca pokątna została wykryta i ewentualnie uniemożliwiona. O ile zachodzi podejrzenie, że przedsiębiorca przy zatrudnianiu pracowników pokątnych wykroczył przeciwko obowiązkom, którym podlega według ustawy ubezpieczeniowej, należy donieść o tym Ubezpieczalni Społecznej.

Karta meldunkowa

59) Każdorazowe zgłoszenie się poszukującego pracy w Wydziale Pośrednictwa należy zaświadczyć pieczętką lub podpisem na karcie meldunkowej, wystawionej przez placówkę pośrednictwa, a służącej wobec wszystkich innych placówek służbowych urzędu jako też osób trzecich jako dowód, że poszukujący pracy zarejestrowany jest w Wydziale Pośrednictwa i jak często zapytywał o pracę. Ze względu na znaczenie jej treści dla podejmowania zasiłku itd. wypełnić należy kartę meldunkową bardzo starannie, uwzględniając stosownie odnośny wzór. Kart meldunkowych wystawionych przez inne Urzędy Pracy stemplować nie wolno.

60) Karta meldunkowa pozostaje również po załatwieniu prośby o pracę w posiadaniu petenta jako dowód meldowania się i winna być nadal używana z chwilą gdy posiadacz jej zgłasza się ponownie. Poszukującym pracy należy zalecać staranne przechowywanie kart meldunkowych.

61) Wędrującym oraz innym tylko dorywczo zgłaszającym się osobom nie wystawia się kart meldunkowych. Pośrednik nie może im wystawiać żadnego specjalnego zaświadczenia zapytywania się o pracę.

Porady w sprawach pracy

62) Przez osobistą poradę w sprawach pracy powinno się wraz z poszczególnymi bezrobotnymi dążyć do uzyskania danych, jak w ramach wymogów przepisów o kierowaniu silami roboczymi mogliby najlepiej być użyci — chociaż na razie nie ma dla nich określonego miejsca pracy — i jakie dalsze starania należy poczynić w tym kierunku.

63) Wytyczne dla osobistej porady w sprawach pracy dadzą się uzyskać przez poznanie stosunków bezrobotnego do jego rodziców i krewnych — gospodarczego położenia tych ostatnich — ustosunkowania się do dawniejszego pracodawcy — okolicznościowych jego zatrudnień ubocznych — szczególnych zamiłowań z czasów poprzednich jego niezawodowych czynności itd. Jeżeli bezrobotny posiada rzadziej spotykane umiejętności zawodowe, należy wziąć pod uwagę, czy i w jakich przedsiębiorstwach (zarządach) jego

osobiste starania się o pracę mogłyby w danym wypadku odnieść skutek. Również i własne dotychczasowe wysiłki bezrobotnego w kierunku stworzenia sobie nowych możliwości zarobkowych oraz przyczynę fiaska tychże należy w danym wypadku rozpatrzyć. Pośrednik może z dokładnej znajomości losów wielu bezrobotnych uzyskać cenne wyjaśnienia i nowe pobudki dla swej działalności.

64) W toku takiej porady należy podjąć próbę wykrycia i usunięcia ewentualnych przeszkód i trudności, nie pozwalających dotychczas bezrobotnemu dostosować się do sytuacji na rynku pracy. Trudności takie wypływać mogą z nieznajomości gospodarczych stosunków (np. przecenianie widoków na otrzymanie pracy w dotychczasowym zawodzie), z braku doświadczenia (np. zmiana zawodu), lub wadliwego wykształcenia zawodowego, z fałszywej pychy zawodowej (np. uprzedzenie urzędnika do pracy fizycznej, robotnika do pracy rolnej), albo z nieznajomości społecznych organizacji pomocniczych.

Dalszym ważnym zadaniem porady jest przewyciężanie u bezrobotnego obojętności i rezygnacji wobec swego losu, ogarniających go często zwłaszcza przy dłuższej bezczynności, oraz wzbudzenie w nim energii, przedsiębiorczości, wzmocnienie jego poczucia odpowiedzialności i pewności samego siebie.

65) O ile zachodzi tego rodzaju potrzeba, a istnieją ku temu podstawy, należy informować bezrobotnych o możliwościach dalszego zawodowego kształcenia się, udzielenia mu narzędzi do pracy, zwrotu kosztów podróży, uzyskiwania subwencji dla doszkalania i przeszkalania go, jak również o innych zarządzeniach dla popierania podjęcia pracy.

Ułatwienie podjęcia pracy

### III. Zlecenie zapośredniczenia

66) Jako zlecenie zapośredniczenia uważa się każde osobiste, telefoniczne lub pisemne zlecenie przedsiębiorcy (zarządu, zakładu pracy) na przydzielenie sił roboczych (nr 142).

Ogólne

67) Do przyjmowania zleceń zapośredniczenia upoważnieni są tylko wyznaczeni do tego pośrednicy przy zbiorowych placówkach zleceń. Podczas nieobecności pośrednika może przyjmować zlecenia siła pomocnicza, lecz tylko wtedy, gdy posiada dostateczne doświadczenie co do warunków przyjmowania zleceń oraz w zakresie pośrednictwa. W przeciwnym razie winni pośrednicy przy różnych zbiorowych placówkach zleceń zastępować się wzajemnie. Kompetentnego pośrednika informować należy natychmiast po jego powrocie o wpłynięciu nowych zleceń. Centrala telefoniczna musi wiedzieć, kto w czasie nieobecności pośrednika jest jego zastępcą.

Przyjmowanie zleceń zapośredniczenia



**Kompetencja Urzędu Pracy** 68) Dla przyjmowania zleceń zapośredniczenia kompetentny jest ten Urząd Pracy, w którego okręgu leży miejsce pracy żądanych sił roboczych. Jeżeli zleceniodawca mimo udzielonego mu wyjaśnienia o istniejących zasadach wymiany między Urzędami Pracy nie chce skorzystać z usług kompetentnego miejscowo Urzędu Pracy, należy na razie zlecenie zapośredniczenia przyjąć.

**Informowanie kompetentnego Urzędu Pracy** 69) O wpłynięciu takiego zlecenia należy natychmiast zawiadomić kompetentny Urząd Pracy, aby mu dać możliwość przedsięwzięcia odpowiednich kroków celem obsadzenia zgłoszonego wolnego miejsca.

**Uzyskiwanie zleceń zapośredniczenia** 70) Szczególnie ważnym i pilnym zadaniem Wydziału Pośrednictwa jest stały przegląd wszystkich istniejących w jego okręgu możliwości zatrudnienia, otrzymywanie we właściwym czasie informacji o wszystkich wolnych miejscach pracy i jak najintensywniejsze współdziałanie przy ich obsadzaniu. Zawodowi pośrednicy powinni nadto stosować wobec przydzielonych im grup zawodowych postawienia, dotyczące kierowania siłami roboczymi stosownie do wymogów państwowych lub gospodarczo-politycznych, a to celem zachowania poglądu na całokształt ich zadań i związane z tym zagadnienia poszczególne.

**Obserwacja sytuacji gospodarczej i stanu zatrudnienia** 71) Niezależnie od nadsyłanych przez zakłady pracy (zarządy) zgłoszeń wolnych miejsc pracy należy stale bacznie obserwować prawdopodobny rozwój całokształtu problemu kierowania siłami robotniczymi w okręgu urzędowania (otwieranie, rozbudowę, reorganizację i zwijanie zakładów pracy). Należy we właściwym czasie wejść w kontakt z zakładami pracy (zarządami), w których należy się spodziewać zapotrzebowania sił roboczych, wy badać przypuszczalne zapotrzebowanie i wdrożyć jego pokrycie w ramach ogólnej sytuacji na polu kierowania tymi siłami. Przy mających nastąpić zwolnieniach należy zawczasu poczynić starania o celowe zatrudnienie zwalnianych sił roboczych. Z wielką uwagą należy przede wszystkim obserwować coroczne zmiany w różnych gałęziach gospodarstwa, które to zmiany pozwalają oczekiwać nasilenia lub spadku zatrudnienia. Nawet pojedyncze zdarzenia lub dorywcze imprezy mogą oddziaływać na problem zatrudnienia przez zapotrzebowanie lub zwolnienie sił roboczych.

O wszystkich tych wydarzeniach dowiaduje się Urząd Pracy normalnie dopiero wtedy, gdy posiada i prowadzi regularny dział służby zewnętrznej. Prócz tego należy stale zwracać uwagę na dział ogłoszeń i dział handlowy dzienników, ażeby uzyskać dane, w których zawodach i zakładach pracy następują się możliwości zatrudnienia. Dalszego materiału

dla oceny stosunków gospodarczych i stanu zatrudnienia w danym zakładzie dostarczają zlecenia zapośredniczenia, zawiadomienia o zmianach nadsyłane Kasom Ubezpieczeń Społecznych i podania o zatrudnienie względnie zwolnienie pracowników.

Wszystkie te poszczególne spostrzeżenia razem wzięte dają obraz rozwoju sytuacji gospodarczej i stanu zatrudnienia w okręgu urzędowania Urzędu Pracy, a tym samym podstawę do praktycznego kierowania siłami robotniczymi.

72) Dobre wyniki zapośredniczenia pracy zależą głównie od urzędowania stałej i należycie pracującej służby zewnętrznej. Planowe kierowanie siłami pracowniczymi jest bez niej w ogóle niemożliwe. Służba zewnętrzna nie może przeto poprzestawać jedynie na wyszukiwaniu nowych miejsc, lecz musi również zapoznać się z potrzebami zakładów pracy (zarządów), warunkami pracy, wymaganiami stawianymi pracownikom i z rozwojem zakładów pracy (zarządów). Musi ona poza tym być wobec kierowników zakładów pracy (zarządów) wyrazieliwą życzeń Urzędu Pracy w kierunku zatrudnienia poszczególnych osób względnie grup osób. Przy sposobności pobytu w zakładach pracy należy omówić z kierownikami tychże wszystkie bieżące zagadnienia z zakresu kierowania siłami roboczymi z punktu widzenia polityczno-państwowych wymogów, np. wymianę sił pracowniczych w danym zakładzie, wymianę sił męskich na żeńskie, oddawanie pracowników kwalifikowanych z zawodów nierentownych, zatrudnianie pracowników celem ich poduczenia itp. — oraz naradzić się z nimi nad sposobem rozwiązania tych zagadnień. Z odwiedzinami dla celów werbowania należy połączyć zwiedzanie zakładu pracy; właśnie przy tym da się uzyskać wiadomości i doświadczenia, które później mogą być wykorzystane. Zasób wiadomości pośrednika w ten sposób się zwiększa i umożliwia mu stopniowe nabycie dokładnej znajomości stosunków w zakładach pracy. Przez taki stały kontakt rozwija się automatycznie ku obopólnej korzyści stosunek zaufania między zakładem a Urzędem Pracy.

73) Z uwagi na znaczenie służby zewnętrznej dla procesu kierowania siłami roboczymi ma pośrednik obowiązek prowadzenia księgi czynności służby zewnętrznej. W księdze tej musi być wymieniony dzień i zakład pracy, oraz podany w skrócie cel i wynik każdej takiej interwencji pracownika służby zewnętrznej. Z każdych odwiedzin należy sporządzić krótkie sprawozdanie. Sprawozdanie wyczerpujące dopiero wtedy, gdy tego wymagają okoliczności. Sprawozdania należy stosownie wykorzystać i łączyć je wedle zakładów pracy. O ile chodzi o większe zakłady, zaleca się zakładanie odnośnie do nich osobnych aktów.

Służba zewnętrzna



Inny sposób  
wyszukiwania  
zleceń o zapo-  
średniczenie

74) Oprócz osobistej akcji werbunkowej mogą się okazać celowe dla pozyskiwania zleceniodawców także i inne środki werbunkowe, np. okólniki, inseraty, afisze, ulotki itd., jeśli ze szczególnych powodów chodzi o skłonienie zakładów pracy do korzystania z usług Urzędu Pracy albo o wyszukanie sił pracowniczych, które nie są zanotowane w Urzędzie Pracy jako pracy tej poszukujące. Urząd Pracy musi poza tym dołożyć starań, aby przy każdej następującej się sposobności, przez pogadanki na zgromadzeniach lub posiedzeniach, za pomocą notatek w prasie itd., stale na nowo budzić w najszerszych kołach ludności zainteresowanie i zrozumienie znaczenia urzędowego zapośredniczenia pracy.

Przyjmowanie  
zleceń zapo-  
średniczenie

75) Celem przyjmowania od przedsiębiorstw zleceń zapośredniczenia powinien Wydział Pośrednictwa urzędować we wszystkich godzinach dnia, odpowiadających potrzebom i warunkom poszczególnych przedsiębiorstw (np. w godzinach wczesnych i późnych dla przemysłu transportowego, służba w niedzielę dla rzemiosła gastronomicznego, popołudniowa dla gospodarstwa domowego). Telefoniczne i osobiste zlecenia winna w miarę możliwości przyjmować bezpośrednio właściwa zbiorowa placówka zgłoszeń, której też w innym wypadku zlecenia takie należy doręczyć z największym pośpiechem. Zlecenia udzielone pisemnie potwierdza się pisemnie albo telefonicznie, o ile nie mogą być natychmiast załatwione, przy czym ewentualne niejasności zlecenia lub luki wyjaśnia się i uzupełnia przy pomocy zapytywań dodatkowych. Niezbędną korespondencję tego rodzaju należy jednak przy całym dążeniu do osiągnięcia zupełnych i prawdziwych danych prowadzić z największą powściągliwością i osobistym taktem w ten sposób, by przedsiębiorca nie odniósł wrażenia zbytecznego fatygowania go lub biurokratycznej ociążałości.

Wymagania  
przedsiębiorcy

76) Celem uniknięcia niewłaściwych pośredniczeń potrzebne są dokładne informacje, jaką pracę ma wykonywać poszukiwany bezrobotny, jakie maszyny obsługiwać, jakie techniczne posiadać wiadomości, jakie narzędzia rzemieślnicze przynieść itd. Oprócz tego należy dokładnie uwzględnić wymogi przedsiębiorstwa w kierunku osobistym, jeżeli rodzaj zatrudnienia związany jest z bliską osobistą współpracą, a wzajemne stosunki osobiste decydują o zawarciu i okresie umowy pracy.

77) O ile zaproponowane warunki pracy sprzeciwiają się jednoznacznej ordynacji taryfowej albo minimalnym miejscowym stawkom płacy w danym zawodzie, pośrednik jest zobowiązany do odmowy zapośredniczenia. Ustalenia miejscowych płac minimalnych w danym zawodzie dokonywać winien kierownik urzędu według swego uznania zgodnie ze swym poczuciem obowiązku.

78) Przy proponowaniu warunków pracy uchybiających jakimkolwiek przepisom ustawowym (np. wynagrodzenie w towarze zamiast gotówką, przedłużanie ustawowo przepisane czasu pracy, nocna praca robotnic przemysłowych) należy zwrócić zleceniodawcy uwagę na stan prawny i przyjąć zlecenie tylko wtedy, jeżeli zleceniodawca zobowiąże się do dotrzymania ustawowych postanowień. O ile pośrednikowi wykonanie zlecenia wydaje się niepewne z innych powodów, zlecenie takie winien on wprowadzić na razie przyjmując, lecz przed jego załatwieniem zażądać decyzji kierownika urzędu.

79) W wypadkach, gdy zachodzi potrzeba skontrolowania szczegółów podanych przez zleceniodawcę, należy unikać wszystkiego, co by mogło wywołać na nim wrażenie że się mu niesłusznie nie dowierza, lub też zaszkodzić mu na opinii. Kontrolę może przeprowadzić sam Urząd Pracy przez służbę zewnętrzną, albo przez zasięgnięcie informacji u osób trzecich. Zlecenie rozpatruje się szczególnie dokładnie, jeżeli zleceniodawca nie jest znany Urzędowi Pracy i żąda kaucji lub gdy nie ofiaruje stałego wynagrodzenia w umiarowanej wysokości.

80) Pośrednik ustala dalej, czy pożądanego jest osobiste przedstawienie się, czy też na razie ma być przedłożone tylko podanie na piśmie, ewentualnie czy ma nastąpić natychmiastowy przydział do pracy, czy koszty podróży zostaną zwrócone, dalej kiedy, gdzie i u kogo poszukujący pracy ma się zgłosić i jakie ewentualnie stawia się wymogi, o ile chodzi o odzież roboczą i narzędzia do pracy, wreszcie w jaki sposób jak najszybciej skomunikować się można ze zleceniodawcą, w razie gdyby były potrzebne pytania dodatkowe.

81) W wypadku, gdyby Urząd nie dysponował bezrobotnymi żądanego rodzaju, lub gdyby się dodatkowo okazało, że wykonanie zlecenia jest niemożliwe, zawiadamia się o tym zleceniodawcę bezzwłocznie, z propozycją dostosowania jego żądań do ilości stojących do dyspozycji wolnych sił roboczych i do zastrzeżeń koniecznych ze względu na całokształt zagadnień pracy. Bez uprzedniego porozumienia się nie wolno zmieniać ustalonych przy przyjęciu zlecenia warunków, a to celem uniknięcia skarg oraz nieprzyjemnych i dla opinii Urzędu Pracy szkodliwych tarć między przedsiębiorstwem a nie nadającymi się kandydatami.

82) Jeżeli przedsiębiorstwu zakomunikowano pisemnie, że zlecenie jego dla braku odpowiednich kandydatów nie może być wykonane, a przedsiębiorstwo to w przeciągu dwóch tygodni nie dało odpowiedzi, czy podtrzymuje swoje zlecenie, należy wówczas zlecenie odłożyć ze względu na upływ czasokresu. Zawiadomienie pisemne oraz dotrzymanie terminu dwu-

Wyjaśnienie  
warunków  
zlecenia

Uplyw czaso-  
kresu



tygodniowego jest zbyt duże o ile dalsze opracowywanie zlecenia z natury rzeczy już w terminie wcześniejszym nie jest więcej aktualne (np.: kelnerzy na niedzielę, pomocnicy przy żniwach).

Odwołanie zlecenia

83) Przy odwołaniu zlecenia przez przedsiębiorstwo należy w miarę możliwości ustalić odnośną przyczynę i zaznaczyć to na karcie zlecenia przy definitywnym załatwieniu sprawy. Okazujące się przy tym usterki w zapośredniczeniu należy usunąć z całą stanowczością.

84) Zlecenia zapośredniczenia i wszystkie inne dotyczące przedsiębiorstwa okoliczności, jakie doszły do wiadomości Urzędu, traktuje się poufnie. Osobom do Urzędu nie należącym nie wolno udzielać żadnych odnośnych informacji.

Karta zlecenia

85) Każde zlecenie zapośredniczenia wpisuje się do kart zlecenia przepisanych dla odnośnej grupy zawodowej. Karty zlecenia powinny być zaopatrzone w numery porządkowe. Bez tych numerów nie wolno ich wydawać pośrednikowi. Celowe okazało się ujmowanie ich w bloczki numerowane po 50 lub 100 sztuk. Kopie tych kart zaopatrzone w równobrzmiące numery ułatwiają wymianę na obszarze danego okręgu urzędowania. Muszą być one wyraźnie oznaczone jako kopie.

Wypełnianie kart zlecenia

86) Kartę zlecenia wypełnia się natychmiast po wpłynięciu każdego zlecenia. Ma ona w krótkiej i przejrzystej formie zawierać wszystkie ważne dla załatwienia sprawy zapodania zleceniodawcy i właściwości wakującej posady (umiejętności i zdolności), tak by również i dla innego referenta sprawy albo przy dłuższym czasie jej opracowania nie powstawały wątpliwości co do tego, jakie wymogi stawiało przedsiębiorstwo i w jakiej formie życzyło sobie załatwienia. Każda karta zlecenia powinna wreszcie zawierać dzień i ewentualnie godzinę nadejścia zlecenia oraz podpis przyjmującego.

87) Z każdej karty zlecenia musi wynikać stale najnowszy stan sprawy, tak, aby w razie nieobecności pośrednika zastępcą jego był w stanie odpowiedzieć na ewentualne zapytania przedsiębiorcy, a w razie potrzeby opracowywać dalej zlecenie bez odwlekania sprawy. Również każde przekazanie zlecenia innym placówkom, przekazanie do wymiany, czy też niezawodowym biuram pośrednictwa pracy itd., należy natychmiast zanotować na karcie zlecenia.

Przechowywanie

88) Karty zlecenia, których nie można załatwić natychmiast, powinno się stosownie do grup i rodzajów zawodów, a w ramach tychże według przedsiębiorstw, uporządkowywać alfabetycznie i przechowywać osobno tak, by w każdej chwili można było z nich korzystać.

89) Załatwione karty zlecenia porządkuje się alfabetycznie na przeciąg jednego roku operacyjnego według przedsiębiorstw i przechowuje aż do końca roku następnego. Stanowią one dowody załatwienia zapośredniczeń, służą dalej jako podstawa do załatwienia ewentualnych późniejszych zapytań dodatkowych i zażeń, oraz jako wskazówki dla służby zewnętrznej itp., jak często, kiedy i w jakich rozmiarach poszczególne przedsiębiorstwa skorzystały z usług Urzędu Pracy lub też z nich regularnie korzystały zwykły.

#### IV. Pośrednictwo

90) Do terminowego załatwienia każdego zlecenia o zapośredniczeniu przywiązywać należy jak największą wagę. Czynności w zakresie pośrednictwa nie wolno ograniczać do pewnych godzin; każda placówka pośrednicząca musi stać w zupełności do dyspozycji w godzinach najodpowiedniejszych dla załatwienia interesantów. W celu przyjmowania nieprzewidzianych i nagłych zapotrzebowań wskazane jest poczynić odpowiednio przygotowania. Jeżeli pośrednik nie dysponuje w danej chwili żadnymi prośbami o pracę, albo tylko w niewystarczającej ilości, wówczas winien zwrócić się bezzwłocznie o współpracę do wszystkich placówek służbowych mogących ewentualnie mieć w ewidencji odpowiednich kandydatów. O zleceniach na większą skalę należy natychmiast zawiadomić naczelnika Wydziału, który zlecenia te ma w danym razie w ten sposób rozdzielić, by bezrobotni zarejestrowani w ekspozyturach lub w innych placówkach pośrednictwa zostali uwzględnieni w odpowiednim stosunku. Jeżeli zlecenie nie może być załatwione w ramach danego urzędu, to niezbędne jest — o ile rodzaj zlecenia tego nie wyklucza — natychmiastowe wdrożenie wymiany lub przedsięwzięcie innych kroków werbunkowych (p. nr 13).

Pogotowie do pośrednictwa

91) Obowiązkiem pośrednika jest wyszukiwanie kandydatów do pracy z uwzględnieniem indywidualnych życzeń każdego zlecenia z osobna, biorąc jednak w rachubę wszystkich zarejestrowanych kandydatów. Bezkrytyczny wybór tylko według kolejności zgłoszeń jest wzbroniony.

Wybór indywidualny

92) Miarodajna dla wyboru kandydatów jest przede wszystkim ich przydatność do pracy na zgłoszonych miejscach pracy. Uwzględnić należy wszystkie wymogi, jakie dany zakład pracy w ogólności, a wakujące miejsce pracy w szczególności, stawia względem poszukiwanej siły pracowniczej co do siły fizycznej, stanu zdrowia, zręczności, umysłowych zdolności, zawodowego wykształcenia i doświadczenia. Sumienne uwzględnianie wszystkich wymogów pracodawców prowadzi

Zdatność



jeszcze najprędzej do długotrwałego stosunku pracy. Nie jest sprzeczne z zasadą wymagania przydatności do pracy, jeżeli w porozumieniu z przedsiębiorcą dokonuje się próby obsadzenia miejsc pracy w całości mniej zdolnymi siłami, skoro to okazuje się możliwe.

Uwzględnianie  
stosunków spo-  
łecznych

93) Przy zapośredniczaniu bezrobotnych na wolne miejsca pracy uwzględniać należy ich stosunki społeczne, osobiste i rodzinne, o ile da się to pogodzić z wymogami zasad o kierowaniu siłami roboczymi. Fakt pobierania zasiłku i jego rodzaj nie mogą wpływać na kolejność w zapośredniczaniu, należy je jednak wziąć pod uwagę przy ocenie stosunków społecznych. Decyzję powinien pośrednik powziąć według własnego uznania i poczucia obowiązku, przy uwzględnieniu wszystkich powyższych okoliczności.

Inne przesłanki  
celowego wy-  
boru

94) Na wybór między prośbami o pracę może mieć wpływ również odległość miejsca zamieszkania od miejsca zatrudnienia. Długiej i wyczerpującej drogi do miejsca pracy względnie z powrotem lub znacznych wydatków na koszty przejazdu należy w miarę możliwości unikać, mogą one bowiem spowodować szybkie rozwiązanie stosunku pracy. Do pracy wymagającej zmiany miejsca zamieszkania należy zapośredniczać w pierwszym rzędzie osoby samotne lub nie posiadające własnego mieszkania. Jeżeli chodzi o miejsca pracy w pobliżu granicy okręgu urzędowania danego Urzędu Pracy, należy rozpatrzyć, czy dla bezrobotnych z okręgu sąsiedniego stosunki drogowe i komunikacyjne są może znacznie dogodniejsze i czy wobec tego byłoby może w danym wypadku pożądane współdziałanie tegoż Urzędu sąsiedniego.

95) Zamieszkali na miejscu nie mają pierwszeństwa przy zapośredniczaniu do pracy — cały bowiem okręg urzędowania Urzędu Pracy wraz z jego osiedlami robotniczymi i ośrodkami pracy uważa się jako jednolity teren wymiany.

Prawo i obo-  
wiązek udzie-  
lania informacji

96) Pośrednik jest uprawniony, a na żądanie ma nawet obowiązek, udzielania informacji o ważnych dla bezrobotnego właściwościach wolnej posady, jak również o szczególnych kwalifikacjach poszukującego pracy, ważnych dla oceny jego nadawania się na odnośne stanowisko, jeżeli o powyższych dowiedział się z urzędu, a specjalne okoliczności — zwłaszcza przyjęcie do spółnoty domowej — udzielanie takich informacji usprawiedliwiają. Informacja ograniczać się ma do faktów. Jeżeli bezrobotny o swoim dawnym miejscu pracy, albo przedsiębiorca o swych byłych pracownikach, wyrażają opinię ujemną, to korzystać z niej w stosunku do osób trzecich wolno tylko wówczas, jeżeli przyczyny takiej opinii są znane, a okoliczności przemawiają za jej wiarygodnością. Jako szczególne okoliczności usprawiedliwiające udzielanie

informacyj przez pośrednika uważać należy, oprócz mającego nastąpić przyjęcia do spółnoty domowej, przede wszystkim zamierzone powierzenie kandydatowi do pracy nadzoru nad innymi osobami lub obowiązku udzielania im wskazówek, zwłaszcza jeżeli chodzi o młodocianych, — jak również powierzenie pieniędzy, towarów, maszyn i materiałów znacznej wartości. Przy wszystkich zresztą informacjach wskazana jest jak największa rezerwa.

97) Wybór kandydatów na zgłoszone miejsca pracy i przydzielanie ich przedsiębiorstwom daje pośrednikowi możliwość stwierdzenia chęci, gotowości i zdolności do pracy, oraz faktycznego bezrobocia osób pobierających zasiłek. Jest on bezwzględnie zobowiązany wykorzystywać celowo każdą sposobność w tym kierunku. Przede wszystkim ma on obowiązek badania gotowości bezrobotnego do pracy. Wolne stanowiska należy zaofiarowywać w pierwszym rzędzie tym pobierającym zasiłek bezrobotnym, których gotowość do pracy budzi wątpliwości, o ile rodzaj i znaczenie zgłoszonego zapotrzebowania pozwalają na to.

98) Jeżeli zachodzi potrzeba dokładniejszego stwierdzenia gotowości do pracy, winien pośrednik zaproponować pracę uboczną lub pozamiejscową, nawet gdyby pobierający zasiłek wyraził zupełnie inne życzenia co do podjęcia pracy. W odpowiednich wypadkach należy gotowość bezrobotnego do pracy poddać próbie także w ten sposób, że mu się pracę wyznacza z urzędu, albo że go się zobowiązuje do regularnego uczęszczania na kursy zawodowo dokształcające. Jako niechęć do pracy należy także uważać, jeżeli pobierający zasiłek, nie odrzucając formalnie zaofiarowanej mu pracy, zachowaniem swym z rozmysłem udaremnił uzyskanie nowego stanowiska (np. przez wyzywające lub niewłaściwe zachowanie się wobec kierownika przedsiębiorstwa przy przedstawianiu się). Pozorne zaofiarowanie pracy w rzeczywistości nie istniejącej (posada zmyślona) jest niedopuszczalne, celem stwierdzenia jednak gotowości do pracy można jedną i tę samą posadę oferować z kolei kilku bezrobotnym.

99) Jeżeli pobierający zasiłek wzbrania się wobec pośrednika przeciwko przyjęciu zaofiarowanej mu wolnej posady, należy go pouczyć o skutkach prawnych nie uzasadnionej odmowy przyjęcia pracy; poza tym wystarcza ogólne pouczenie bezrobotnego przy jego pierwszym zgłoszeniu się lub pierwszym poborze zasiłku o skutkach prawnych nieuzasadnionej odmowy pracy (p. pouczenie dla bezrobotnych).

100) Celem ujęcia wszystkich tych wypadków, w których specjalnie osoby pobierające zasiłki odmawiają przyjęcia pracy przy przedstawieniu się lub przez swe zachowanie rozmyślnie

**Badanie  
chęci do  
pracy**

**Pouczenie  
o skutkach  
prawnych**

**Wykorzysta-  
nie karty przy  
działu**



udaremniają możliwość ich zatrudnienia, winien pośrednik starannie dopilnować, by przedsiębiorstwa na wszystkie pytania kart przydziału odpowiadały ściśle i wyczerpująco. Jeżeli z odnośnych danych nie wynika wyraźnie, z jakiego powodu bezrobotny nie został przyjęty, albo jeżeli zachodzą wątpliwości co do prawdziwości lub zupełności tychże danych, należy ponownie zapytać o to kierownika zakładu pracy, a to telefonicznie, pisemnie lub przez służbę zewnętrzną. Kierownikom zakładów należy ciągle z naciskiem zwracać uwagę jak ważne są ich zapodania na kartach przydziału o ile chodzi o stwierdzenie gotowości do pracy i możliwość zatrudnienia. We wszystkich wypadkach nieprzyjęcia wyznaczonej osoby pobierającej zasiłek wolno kartę przydziału odłożyć dopiero wtedy, jeżeli z nią z całą pewnością wynika, co było powodem nieprzyjęcia i jakie przedsięwzięto środki celem stwierdzenia ewentualnej niechęci do pracy u przydzielonego bezrobotnego oraz celem dalszej jego obserwacji w powyższym kierunku.

Zawiadomienia wydziałów zasiłkowych

101) W każdym wypadku, gdy pobierający zasiłek bezrobotny odmówi podjęcia nowej pracy lub uniemożliwi to swoim zachowaniem się, powinien pośrednik sporządzić krótki protokół, zawierający datę, określenie zaoferowanej pracy, tudzież powody, dla których bezrobotny odmawia jej przyjęcia lub istotne fakty wskazujące na to, iż zachowaniem swym celowo uniemożliwił otrzymanie nowego miejsca pracy. Protokół taki należy o ile możliwości przedłożyć bezrobotnemu do podpisu, a następnie niezwłocznie przesłać wydziałowi zasiłkowemu.

102) Czy powody, dla których pobierający zasiłek odmówił przyjęcia pracy, są uzasadnione i jakie dalsze wynikają z nich konsekwencje (np. uznanie za niezdolnego do pracy lub odebranie praw bezrobotnego) ustala w razie potrzeby wydział zasiłkowy. Fakt wdrożenia odnośnych dochodzeń należy zanotować ołówkiem na karcie zasadniczej. O wyniku wszelkich takich dochodzeń ma wydział zasiłkowy zawiadomić odnośną placówkę pośrednictwa. Wydział ten decyduje również, czy należy wyznaczyć pewien określony termin podjęcia pracy, względnie wstrzymać zasiłek na pewien okres lub na stałe. Celem natychmiastowego wstrzymania wypłaty dalszych zasiłków w wypadkach jawnego nadużycia nie stempluje się karty meldunkowej przy kontroli aż do rozstrzygnięcia sprawy przez wydział zasiłkowy, a pośrednik umieszcza na niej tylko swój podpis.

Wybór na podstawie kartoteki pośrednictwa

103) Celem uwzględnienia przedstawionych wytycznych przy zapośredniczeniu winien pośrednik przy wyborze prośb o pracę kierować się zawsze kartoteką pośrednictwa. Każde zlecenie należy rozpatrzyć mając na uwadze właściwości wymagane od żądanych sił pracowniczych. Jeżeli zaprowa-

zione są karty wykazujące znamiona zawodowe, to cechy zanotowane na górnym brzegu karty zasadniczej według klucza karty wykazującej uwidoczniają tych kandydatów, którzy rozporządzają potrzebnymi wiadomościami. Z kolei na podstawie wszystkich danych zanotowanych na karcie i ewentualnie w formularzu dla podań o pracę winien pośrednik — korzystając ze swej osobistej znajomości bezrobotnych — ustalić, którzy z wchodzących w rachubę kandydatów szczególnie się nadają i których z nich ze względu na ich stosunki społeczne należy w pierwszym rzędzie uwzględnić.

104) Ograniczanie wyboru do przypadkowo obecnych bezrobotnych dopuszczalne jest wyjątkowo tylko wtedy, gdy z uwagi na szczególnie pilne zlecenie zachodzi obawa utracenia tegoż, o ile zażądanych sił roboczych nie przydzielili się niezwłocznie. Ewentualnie należy zleceniodawcy na przyszłość zwrócić uwagę, że tylko w porę udzielone zlecenie umożliwia wskazaną przy wyborze kandydatów staranność. Stała obecność bezrobotnych w Urzędzie Pracy nie może być wymagana.

105) Publiczne ogłaszanie wolnych posad jest wzbronione, albowiem koliduje to z zasadą dokonywania przez pośrednika wyboru spośród podań o pracę według własnego poczucia obowiązku, a ponadto wyklucza planowe stwierdzanie gotowości do pracy u pobierających zasiłki bezrobotnych. Podawanie do publicznej wiadomości zleceń za pomocą wywieszania, lecz bez podania miejsca pracy, ograniczać należy do takich wypadków, kiedy wedle stanu aktów pośrednictwa nie ma odpowiednich kandydatów, albo gdy godny na ogół zaufania zleceniodawca nie wyznacza stosownego stałego wynagrodzenia, lecz tylko prowizję.

Zakaz ogłoszenia

106) Wybranych na podstawie aktów pośrednictwa bezrobotnych wzywa się do pośrednika przez pocztę, telefon, woźnych lub innych zaufanych bezrobotnych, chyba, że stosownie do przepisów o zgłaszaniu się można napewno liczyć na zjawienie się ich w okresie czasu, stojącego do dyspozycji. W toku rozmowy pośrednik konstatuje osobiście raz jeszcze zdatność kandydatów oraz ich gotowość do pracy, zanim skieruje ich do zleceniodawcy. Tylko w szczególnie pilnych wypadkach lub przy wyjątkowo uciążliwej drodze albo wielkiej odległości miejsca zamieszkania od Urzędu Pracy przesyła się bezrobotnemu kartę przydziału z wezwaniem przedstawienia się bezpośrednio u pracodawcy.

Zawiadomienie bezrobotnego

107) Do osobistego przedstawienia się należy z reguły wyznaczyć kilku bezrobotnych do wyboru, chyba że zleceniodawca życzy sobie wyraźnie przysłania mu na razie jednego tylko kandydata, albo gdy przedstawienie się połączone jest ze

Osobiste przedstawienie się



szczególными kosztami podróży, czy też odbyciem dalekiej drogi. Jeżeli wyznaczonych najpierw kandydatów nie przyjęto, to natychmiast bez ponownego żądania wysyła się dalszych poszukujących pracy, aż do załatwienia zlecenia; należy przy tym w miarę możliwości z góry ustalić, czy i które życzenia kierownika przedsiębiorstwa o ile chodzi o uprzednio wyznaczonych kandydatów, nie zostały w dostatecznej mierze uwzględnione.

Karta przydziału

108) Na karcie przydziału, która służy bezrobotnemu wobec przedsiębiorstwa jako legitymacja przy przedstawieniu się, wypełnia pośrednik dokładnie i wyraźnie, kiedy, w którym miejscu i u kogo bezrobotny ma się zgłosić. Jeżeli bezrobotny został przez zleceniodawcę zażądany imiennie, należy na karcie przydziału zaznaczyć: „Zapotrzebowanie imienne”.

109) Kartę przydziału winien pośrednik wręczyć danemu bezrobotnemu w miarę możliwości osobno, a nie w obecności innych interesantów, by inni bezrobotni nie usiłowali zniechęcić wybranego kandydata do podjęcia danej pracy, lub też dowiedziawszy się o wakującej posadzie, nie uprzedzili go. Zadaniem pośrednika jest poinformowanie bezrobotnego, jakie papiery winien posiadać przy przedstawieniu się, a przede wszystkim, że papiery te muszą być w porządku i w komplecie. W razie potrzeby należy również pouczyć bezrobotnego, jakie znaczenie dla jego zaangażowania może mieć jego zachowanie się (np. grzeczność, skromność, stanowczość) i jego zewnętrzny wygląd (np. postawa, ubiór, czystość).

Towarzyszenie bezrobotnemu

110) Osobiste towarzyszenie bezrobotnym do przedsiębiorstwa może być wskazane wtedy, gdy przedsiębiorcę trzeba dopiero nakłonić do przyjęcia pewnego kandydata (np. z powodu ograniczenia jego zdolności do pracy) lub jeżeli chodzi o bezrobotnego, który stale udaremnia wszelkie starania Urzędu Pracy w kierunku zapośredniczenia go do zajęcia.

Przesyłanie formularzy podań o pracę

111) Jeżeli zleceniodawca życzy sobie najpierw przedłożenia pisemnych podań (p. nr 20) lub o ile jest to zwyczajem, należy przesłać mu podania wybranych kandydatów listem opłaconym wraz z odpowiednim pismem, albo przedłożyć je przez organa służby zewnętrznej. Ewentualne koszty zwrotu tych podań ponosi przedsiębiorstwo. Odkładanie papiery winny być czyste i w porządku, świadcząc tym samym na korzyść proponowanego kandydata. Szczególną uwagę zwracać należy, aby dokumenty te nie wykazywały braków (np. gdy żądano fotografii, odpisów świadectw).

112) Bezpośrednie przedkładanie podań o pracę przez organa służby zewnętrznej jest o tyle korzystniejsze, iż w toku rozmowy pisemne dane mogą być ustnie uzupełnione, poza tym zaś można jak najdokładniej zapoznać się z życzeniami

zleceniodawcy. Wskazane jest to na przykład, jeżeli żądane są szczególnie wykwalifikowane siły, lub jeżeli chodzi o większe zapotrzebowanie sił roboczych, albo gdy przedsiębiorstwo po raz pierwszy korzysta z usług Urzędu Pracy.

113) Przy przekładaniu podań o pracę należy prosić zleceniodawcę o wskazanie Urzędowi Pracy kandydatów, których chce poznać osobiście. W przeciwnym razie Urząd Pracy nie będzie wiedzieć, których kandydatów przedsiębiorca odrzuca i co było tego przyczyną. Informacje te są niezbędne dla dalszych propozycji ze strony pośrednika, oraz dla oceny kandydatów co do ich gotowości i zdolności do pracy.

114) Na zleceniu zapośredniczenia notuje się nazwisko każdego przydzielonego bezrobotnego oraz w danym razie liczbę odnośnego aktu lub przedłożonego podania o pracę. Na odwrotnej stronie zasadniczej karty pracy notuje się następnie przydział, poczynając od dołu z prawej strony, na razie ołówkiem. Z chwilą zwrotu karty przydziału zawiadomieniem o przyjęciu pracownika należy notatkę ołówkową wymazać, a zapośredniczenie wpisać atramentem. Jeżeli zapośredniczenie nie doszło do skutku, uzupełnia się notatkę dopisaniem powodu nieprzyjęcia do pracy. Najbliższą próbę zapośredniczenia zapisuje się również ołówkiem nad pierwszą notatką. W ten sposób uzyskuje pośrednik dokładny obraz gotowości bezrobotnego do pracy oraz jego użyteczności i może się doń odpowiednio ustosunkować przy dalszych próbach jego zapośredniczenia. Przydział należy zaznaczyć w dziennym polu karty meldunkowej poszukującego pracy, a to celem ułatwienia kontroli wyniku przedstawienia się oraz dopilnowania bezrobotnego, aby się stosownie do przepisów odmeldował w razie podjęcia pracy.

Nadzór nad przydziałem do pracy

115) Zwrot podań o pracę oraz kart przydziału kontroluje się według kart zleceń. Jeśli karty przydziału nie zostały zwrócone, należy po upływie stosownego czasu poinformować się u zleceniodawcy pisemnie lub telefonicznie, czy przydzielony bezrobotny został przyjęty, lub z jakiej przyczyny to nie nastąpiło. Jeżeli zleceniodawca zażądał pracowników na określony dzień, to obowiązkiem pośrednika jest dowiedzieć się za wczasu, czy zażądane siły przedstawiły się i zostały przyjęte, by w danym razie mógł poczynić kroki w kierunku załatwienia zlecenia w inny sposób.

116) Po załatwieniu zlecenia odkłada się wszystkie odnośne karty przydziału według liczby karty zlecenia i przechowuje do końca następnego roku operacyjnego. Na kartach zasadniczych zapośredniczonych bezrobotnych notuje się odnośne przedsiębiorstwo i dzień podjęcia pracy (p. nr 48). Jeżeli chodzi o zatrudnienie stałe (p. nr 136), to karty zasadnicze przemieszcza się z kartoteki pośrednictwa do kartoteki głównej (kartoteki zatrudnionych).



**Czuwanie nad wynikiem zapośredniczenia**

117) Starania pośrednika w kierunku obsadzenia zgłoszonego wolnego miejsca zakończyć należy dopiero wtedy, gdy kierownik przedsiębiorstwa potwierdzi na karcie przydziału przyjęcie zaproponowanego bezrobotnego lub jeżeli z innych okoliczności z całą pewnością przyjąć można, że zlecenie zostało załatwione.

**Podtrzymywanie stosunku zaufania w celu skutecznego zapośredniczenia**

118) Nawet i po definitywnym zawarciu umowy o pracę leży w żywotnym interesie Urzędu Pracy, aby ów stosunek pracy nie został za prędko rozwiązany z jakiegoś nieprzewidzianego błahego powodu. Powinien on zatem utrzymywać odnośny kontakt nadal także i po zawarciu umowy o pracę, zwłaszcza, gdy z uwagi na rodzaj danego zapośredniczenia (np. zmiana zawodu, zmiana miejsce zamieszkania) albo na podstawie dotychczasowych doświadczeń z kierownikiem zakładu pracy lub nowozaangażowanym pracownikiem można przewidywać trudności co do ich zżycia się ze sobą. Już samo naprzykład telefoniczne zapytanie w pierwszych dniach lub też osobiste odwiedziny na miejscu pracy mogą w niektórych wypadkach przyczynić się do tego, że ów pracownik przyzwyczai się łatwiej do nowych dlań stosunków, względnie że uda się znaleźć pośrednią drogę przy ewentualnych wzajemnych pretensjach obu stron do siebie.

119) Jeżeli do Urzędu Pracy dochodzą skargi i zażalenia, np. na złe wyniki pracy albo na nieodpowiednie pomieszczenie lub wyżywienie, należy w sposób taktowny sprawdzić, czy są one uzasadnione i spowodować, by sprawa została przez kierownika Urzędu wyjaśniona i załatwiona.

120) W wypadku przedwczesnego rozwiązania stosunku pracy zapośredniczonego przez Urząd Pracy należy o ile możliwości zbadać przyczynę tego, tudzież wyświetlić, czy i jak dalece mylnie dotąd oceniano zdatność danej siły roboczej, względnie wymagania kierownika przedsiębiorstwa; celem uniknięcia podobnych niewłaściwych zapośredniczeń przy dalszych przydziałach do pracy należy dane służące za podstawę pośrednictwa natychmiast odpowiednio sprostować.

## V. Wymiana sił roboczych

**Zasady podstawowe**

121) Zadaniem instytucji wymiany jest tak jednolite i planowe współdziałanie wszystkich placówek pośrednictwa w łonie państwowej administracji dla zagadnień pracy w Generalnym Gubernatorstwie (placówki dla spraw wymiany w Urzędach Gubernatorów Okręgów — Wydział Pracy, placówka dla spraw wymiany w Rządzie Generalnego Gubernatorstwa — Główny Wydział Pracy), jak gdyby stanowiły one jedno jedyne tylko biuro pośrednictwa pracy dla całokształtu

zagadnienia zapośredniczenia pracowników na terenie Generalnego Gubernatorstwa oraz dla zaspokojenia zapotrzebowania sił roboczych przez Rzeszę.

Odnośnie do pracowników w rządziej poszukiwanych zawodach, którzy z tego powodu mają widoki uzyskania pracy raczej w drodze zapośredniczenia ich poza okręg miejscowy (np. pracownicy umysłowi), względnie co do których w poszczególnych okręgach istnieją wielkie wahania między podażą a popytem (np. wędrowni robotnicy rolni), utrzymywanie międzyokręgowego kontaktu jest rzeczą wprost decydującą dla pomyślnego przeprowadzenia przez Urzędy Pracy akcji wymiany przy zapośredniczaniu do pracy.

122) Wymiana wymaga oględności i ruchliwości. O wszystkich wolnych miejscach pracy, które nie mogą być obsadzone bezrobotnymi własnego okręgu, donosić należy urzędowi dla spraw wymiany przy Wydziale Pracy w Urzędzie Gubernatora Okręgu, względnie przekazywać tamże wszystkie prośby o pracę, dla których nie ma wolnych miejsc we własnym okręgu. Wykazy wolnych posad oraz inne zgłoszenia należy stale natychmiast po ich wpłynięciu opracowywać celem sprawdzenia, czy istnieją możliwości wymiany, o ile chodzi o niezałatwione prośby o pracę z własnego okręgu. Międzyokręgowa wymiana wymaga poza tym w znacznej mierze poczucia odpowiedzialności i dyscypliny osobistej; większa odległość Urzędu Pracy przejmującego siły robocze nie powinna być powodem pozbywania się niezdatnych sił roboczych z własnego okręgu lub obsadzania niekorzystnych miejsc pracy — których przyjęcia bezrobotni z własnego okręgu odmawiają — robotnikami zamiejscowymi. Przesłanką międzyokręgowej wymiany jest wreszcie sumiennosc i szybkość; niewłaściwe, niezupełne lub spóźnione zawiadomienia zagrażają powodzeniu każdej akcji wymiennej i szkodzą interesowanym przedsiębiorcom względnie bezrobotnym.

123) Możliwość włączenia przy załatwianiu poszczególnego zlecenia całego aparatu kierującego, wedle jednych i tych samych wytycznych, problemami pracy w Generalnym Gubernatorstwie pozwala na osiągnięcie szczególnej sprawności przy spełnianiu trudnych obowiązków pośrednictwa. Kierownik każdego Urzędu Pracy jest odpowiedzialny za to, by jego okręg stał zawsze otworem dla wszystkich możliwości w sprawach wymiany.

124) Przekazanie do wymiany zlecenia zapośredniczenia lub prośby o pracę nie zwalnia Urzędu Pracy od obowiązku dalszego ich opracowywania w ramach własnej kompetencji.

125) W każdym Wydziale Pracy w Urzędach Gubernatorów Okręgów istnieje placówka dla spraw wymiany dla danego okręgu, która ma za zadanie:

**Organizacja i podział**



- a) stałe informowanie się o rozwoju problemu kierowania siłami roboczymi,
  - b) kierowanie całą akcją wymiany w odnośnym okręgu oraz uzgadnianie jej z potrzebami Rzeszy i Generalnego Gubernatorstwa,
  - c) przeprowadzanie wymiany jednostkowej i grupowej oraz czuwanie nad ich wynikami.
- 126) Wymianę na terenie Generalnego Gubernatorstwa i z Rzeszą przeprowadza Rząd Generalnego Gubernatorstwa — Główny Wydział Pracy.
- 127) Celem sprawniejszego zapośredniczenia w drodze wymiany pracowników umysłowych tworzy się w Rządzie Generalnego Gubernatorstwa — Główny Wydział Pracy — oraz w łonie większych Urzędów Pracy placówki dla fachowego zapośredniczenia tychże pracowników; każdej z tych ostatnich podlega kilka okręgów.

**Postępowanie.** 128) Konieczność szybkiego załatwienia

Urząd Pracy rozpatruje bezzwłocznie przy każdym zleceniu, czy wlna posada może być obsadzona w wyznaczonym czasie przez odpowiedniego bezrobotnego z własnego okręgu — a przy wpłynięciu prośb o pracę — czy bezrobotni mogą być zatrudnieni na obszarze własnego okręgu. Jeżeli wynik tych badań przemawia za skorzystaniem z usług wymiany, należy niezwłocznie przedsięwziąć odpowiednie kroki w tym kierunku.

Zadania urzędu przejmującego

129) Urząd przejmujący ma zbadać stosunki w danych zakładach pracy i ponosi odpowiedzialność za to, czy istnieją w ogóle warunki dla zapośredniczenia tam miejsc pracy. Odnośnie do każdej wakującej posady przedstawionej do wymiany należy przy użyciu przepisanych do tego celu formularzy tak dokładnie opisać rodzaj zatrudnienia, wynagrodzenie, pomieszczenie, wikt i inne istotne okoliczności, aby pośrednik urzędu przekazującego mógł szczegółowo poinformować o tym również bezrobotnych zamiejscowych oraz poszukujących pracy w innym niż dotąd zawodzie. O otrzymaniu zleceń zawiadamia się w każdym wypadku urząd przekazujący niezwłocznie w drodze pisemnej. Zapśredniczone w drodze wymiany siły robocze potrzebują specjalnej opieki (nr 118—120).

Zadania urzędu przekazującego

130) Wybór sił roboczych przeznaczonych do wymiany jest zadaniem szczególnie odpowiedzialnym, albowiem zleceniodawca z reguły nie ma tu możliwości decydującego wybadania bezrobotnego przy przedstawianiu się, oraz ponieważ podjęcie pracy zamiejscowej związane jest zazwyczaj z dużymi kosztami. Siły robocze wyszukuje urząd przekazujący ewentualnie przy współudziale pełnomocników urzędu przejmującego, o ile to ostatnie jest pożądane i celowe. Jako siły nieodpowiednie uznaje się z góry kandydatów, nie

odpowiadających wymaganiom pod względem zawodowym, fizycznym lub tym podobnie. W wypadku, gdy zdolność fizyczna wydaje się wątpliwa, winien lekarz zaufania Urzędu Pracy przeprowadzić gruntowne badanie lekarskie. Ma to na celu ograniczenie do wyjątkowych wypadków możliwości odmiennego orzeczenia lekarskiego w okręgu przejmującym. O ile jest to celowe, przesyła się urzędowi przejmującemu najpierw podania o pracę i odpisy świadectw. W stosunku do młodocianych bezrobotnych winien urząd przekazujący stwierdzić przed ich zapośredniczeniem, czy ich ustawowy zastępca udzielił na to swej zgody. Kandydatów należy dokładnie poinformować o warunkach pracy (rodzaj zatrudnienia, rodzaj i wysokość wynagrodzenia, stosunki mieszkaniowe, wyżywienie itp.). Wskazane jest, aby przyjęcie tych warunków bezrobotni stwierdzili swym własnoręcznym podpisem. Urząd przekazujący musi dłać w końcu o to, aby zaopatrzenie pozostających członków rodziny bezrobotnego było dostatecznie zapewnione. Jeżeli zachodzi tego potrzeba, poczynić należy kroki mające na celu pomoc w kierunku podjęcia przez nich pracy.

- 131) Celem przekazania urzędowi przejmującemu zapośredniczonych bezrobotnych urząd przekazujący wystawia karty przekazujące. Przy zapośredniczeniu grupowym sporządza się listy wyjeżdżających. Przekazywanie
- 132) Urząd przekazujący musi mieć pewność przed odjazdem owych bezrobotnych, że odnośne miejsca pracy są jeszcze wolne, w przeciwnym razie musi ponownie zapytać o to urząd przejmujący telefonicznie lub telegraficznie.
- 133) Urząd przejmujący ma postarać się o to, ażeby ktoś oczekiwał przybycia zapośredniczonych sił, a następnie ażeby siły te mogły podjąć pracę we właściwym umówionym terminie. O ile opieka taka jest celowa, należy po dłuższej podróży przygotować w miejscu przybycia pomieszczenie i wyżywienie, nawet gdyby to nie było objęte warunkami umowy o pracę. Aby zapobiec ewentualnym trudnościom, ma urząd przejmujący roztoczyć opiekę nad zamiejscowymi pracownikami i dolożyć starań, by się przyzwyczaili do nowych warunków pracy. Urząd ten dbać ma wreszcie o zabezpieczenie im utrzymania aż do chwili wypłacenia im pierwszego zarobku (np. umowa o wypłatę zaliczki przez przedsiębiorcę, udzielenie pozostałym członkom rodziny dodatku za rozłąkę).

## VI. Statystyka pośrednictwa pracy

- 134) Prośby o pracę muszą być zamieszczone w dziale obejmującym nowozgłoszonych względnie w dziale dla załatwionych już kandydatów, w danym zaś razie w ogólnym zestawieniu Prośby o pracę  
Liczenie



wszystkich sił roboczych, których karta zasadnicza AK 1 (2) dlatego została zamieszczona w kartotece pośrednictwa, ponieważ pracownik taki ma lub chce otrzymać pracę.

- 135) Stan liczebny poszukujących pracy ustala się przez zliczenie kart zasadniczych (AK 1 i 2), nie uwzględniając przy tym kart wtórnych (AK 5).
- Praca krótko-terminowa 136) W wypadku, gdy robotnik fizyczny obejmuje pracę krótkoterminową na okres nie dłuższy przypuszczalnie niż jeden tydzień, względnie pracownik umysłowy na okres najwyżej jednego miesiąca, nie należy zaliczać go do kategorii załatwionych, lecz prowadzić go nadal w ewidencji jako oszukującego pracy; po ukończeniu owej pracy krótkoterminowej nie należy go ponownie zaliczać do kategorii nowozgłoszonych kandydatów. Jeżeli praca krótkoterminowa zamieni się na pracę stałą, należy kartę zasadniczą odłożyć i prośbę o pracę liczyć jako załatwioną, chyba że bezrobotny życzy sobie wyraźnie, by jego prośbę traktowano nadal jako aktualną.
- Pracownicy obowiązkowi itd. jako poszukujący pracy 137) Pobierających zasiłek dla bezrobotnych liczy się również i wtedy jako poszukujących pracy, jeżeli wykonują oni jakiegokolwiek rodzaju pracę wyznaczoną im z urzędu. Po ukończeniu takiej pracy liczy się więc ich ponownie jako nowozgłoszonych.
- Wędrujący 138) Przejazdnych i wędrujących liczy się jako poszukujących pracy tylko wtedy, jeżeli zostali przydzieleni danemu Urzędowi do załatwienia.
- Zaliczanie bezrobotnych do grup i rodzajów zawodów 139) Dla kwestii zaliczania bezrobotnych do grup i rodzajów zawodów miarodajny jest wykaz zawodów ułożony dla celów statystyki pośrednictwa pracy. Zamieszczona tam instrukcja o systematycznym zestawianiu pracowników wedle zawodów musi być ściśle przestrzegana.
- 140) O statystycznym zaszeregowaniu bezrobotnego decyduje właściwa placówka pośrednictwa pracy, a to z uwagi na organizacyjny podział Wydziału Pośrednictwa Pracy według zawodów. Nie narusza to ani prawa bezrobotnego do poszukiwania pracy również w innych placówkach pośrednictwa, ani też obowiązku Urzędu Pracy prowadzenia go w innych grupach lub w kartach wtórnych.
- Pośredniczenie w innych zawodach i przejście do innej grupy zawodów lub innego rodzaju zawodu 141) Jeżeli poszukujący pracy zostaje zapośredniczony w innej grupie zawodów lub w innym rodzaju zawodu, co nie zgadza się z dotychczasowym zaszeregowaniem go (nr 139), prowadzone są zaś odnośne zapiski statystyczne, należy go w zestawieniu statystycznym z danego dnia zamieścić jako przekazanego „z innej“ i „do innej grupy zawodowej“. Dotychczasowe oznaczenie jego zawodu w odnośnych

aktach pośrednictwa zostaje na razie bez zmiany. Pośrednik ma dopilnować kwestii ustalenia zawodu danego bezrobotnego, a skoro zmiana zawodu nastąpi już definitywnie, zaopatrzyć odłożoną kartę zasadniczą nowym oznaczeniem zawodu (p. nr 139).

- 142) Wszystkie opróżnione miejsca pracy, które Urząd Pracy ma obsadzić, należy oznaczyć w stanie zgłoszonych względnie załatwionych, ewentualnie i w stanie ogólnym, jako posady wolne. Obojętne jest przy tym, czy chodzi o długolub krótkoterminowe zatrudnienie sił roboczych, które mają być zapośredniczone. Należą tu dalej posady mające być obsadzone wskutek zleceń o zapośredniczenie (p. nr 146) — następnie pozostające do obsadzenia placówki stworzone przez instytucje dla twórczej opieki nad bezrobotnymi (praca obowiązkowa), wreszcie pozostające do obsadzenia placówki stworzone przez instytucje opieki społecznej dla pracy w tejże dziedzinie. Wolnych miejsc pracy, o których Urząd Pracy uzyskał wiadomość przez odmeldowanie się samego bezrobotnego albo jedynie przez wnioski o zgodę na zatrudnienie sił roboczych liczyć tu nie należy.
- 143) Jako posady wolne liczy się tyle miejsc pracy, ilu poszczególnych pracowników poszukuje się faktycznie. Jeżeli zażądano kilku sił „do wyboru“, należy ustalić zapotrzebowanie rzeczywiste. Z większymi przedsiębiorstwami, zgłaszającymi Urzędowi Pracy swe zapotrzebowanie pracowników codziennie, uzgodnić należy sposób zgłaszania, wykluczający kilkakrotne liczenie nie załatwionych, a zatem więcej razy ponawianych zgłoszeń wolnych miejsc. Wolną posadę liczy się powtórnie tylko wówczas, jeżeli uprzednie zapotrzebowanie z powodu dokonanego już zapośredniczenia, jego cofnięcia lub upłynięcia terminu zlecenia zostało wciągnięte do zgłoszeń załatwionych, a w czasie późniejszym zgłoszone na nowo.
- 144) Wolne posady, o których Urząd Pracy dowiaduje się z ogłoszeń w gazetach itd. liczy się tylko w tym wypadku, gdy zostały przez ów Urząd obsadzone.
- 145) Każdą zgłoszoną wolną posadę wlicza się do tej grupy względnie do tego rodzaju zawodów, do którego poszukiwana siła robocza ma należeć. Zaliczenie takie pozostaje w mocy również wówczas, jeżeli siła faktycznie już zapośredniczona należy do innej grupy zawodów albo do innego rodzaju zawodu. O ile wolna posada, dla której poszukiwano żeńskiej siły roboczej, obsadzona została przez siłę męską lub odwrotnie, należy ową posadę stosownie prze rejestrować.

**Wolne posady (zlecenia zapośredniczenia).**  
Liczenie

Zaszeregowanie według zawodu



**Zapośredniczenia oraz załatwienia zgłoszeń w inny sposób.**  
Liczenie

146) Jako przeprowadzone zapośredniczenia liczyć należy nie tylko wszystkie przydziały do pracy tych bezrobotnych, których wyboru pośrednik dokonał sam, ale także i imienne zapotrzebowania pracownika, jeżeli ten ostatni był zgłoszony jako poszukujący pracy. Również i przydziały sił, które pracy nie poszukiwały (np. zapośredniczenie z jednego zakładu pracy wprost do drugiego), przydziały do prac prowadzonych przez instytucje dla twórczej opieki nad bezrobotnymi (obowiązkowa praca), względnie do prac w ramach Opieki Społecznej, należy księgować jako zapośredniczenia wykonane. Każde zapośredniczenie w wyżej wymienionym znaczeniu należy liczyć jako załatwienie jednej z uprzednio jako wolne oznaczonych posad, — nie wymaga się natomiast, by każdemu zapośredniczeniu odpowiadało także załatwienie jednej prośby o pracę.

Zatrudnienie krótkoterminowe

147) Jako zapośredniczenia do pracy krótkoterminowej liczy się tylko takie, co do których wiadomo lub można przyjąć, że zatrudnienie zapośredniczonego robotnika fizycznego ograniczone jest najwyżej do 1-go tygodnia, a pracownika umysłowego najwyżej do 1-go miesiąca.

148) Jako zapośredniczenia nie mogą być liczone:

- a) przydzielania do pracy bezrobotnych, zażądanych imiennie, którzy jednak nie byli zgłoszeni w Urzędzie Pracy jako poszukujący zajęcia.
- b) odmeldowywania się bezrobotnych na posady przez nich samych znalezione, nawet gdyby przyjęta posada była zgłoszona w Urzędzie Pracy,
- c) zezwolenia na przyjęcie sił roboczych stosownie do rozporządzenia o ograniczeniu zmiany miejsca pracy,
- d) odwołania zleceń zapotrzebowania nawet wówczas, jeżeli przyjęty bezrobotny był meldowany w Urzędzie Pracy.

Zapośredniczenia w innych zawodach

149) W wypadku, gdy wolna posada zostaje obsadzona bezrobotnym, który liczony był w innej grupie zawodów lub w innym rodzaju zawodów niż zgłoszona posada, należy liczyć to zapośredniczenie w tej grupie, do której zgłoszona posada należy (p. nr 145).

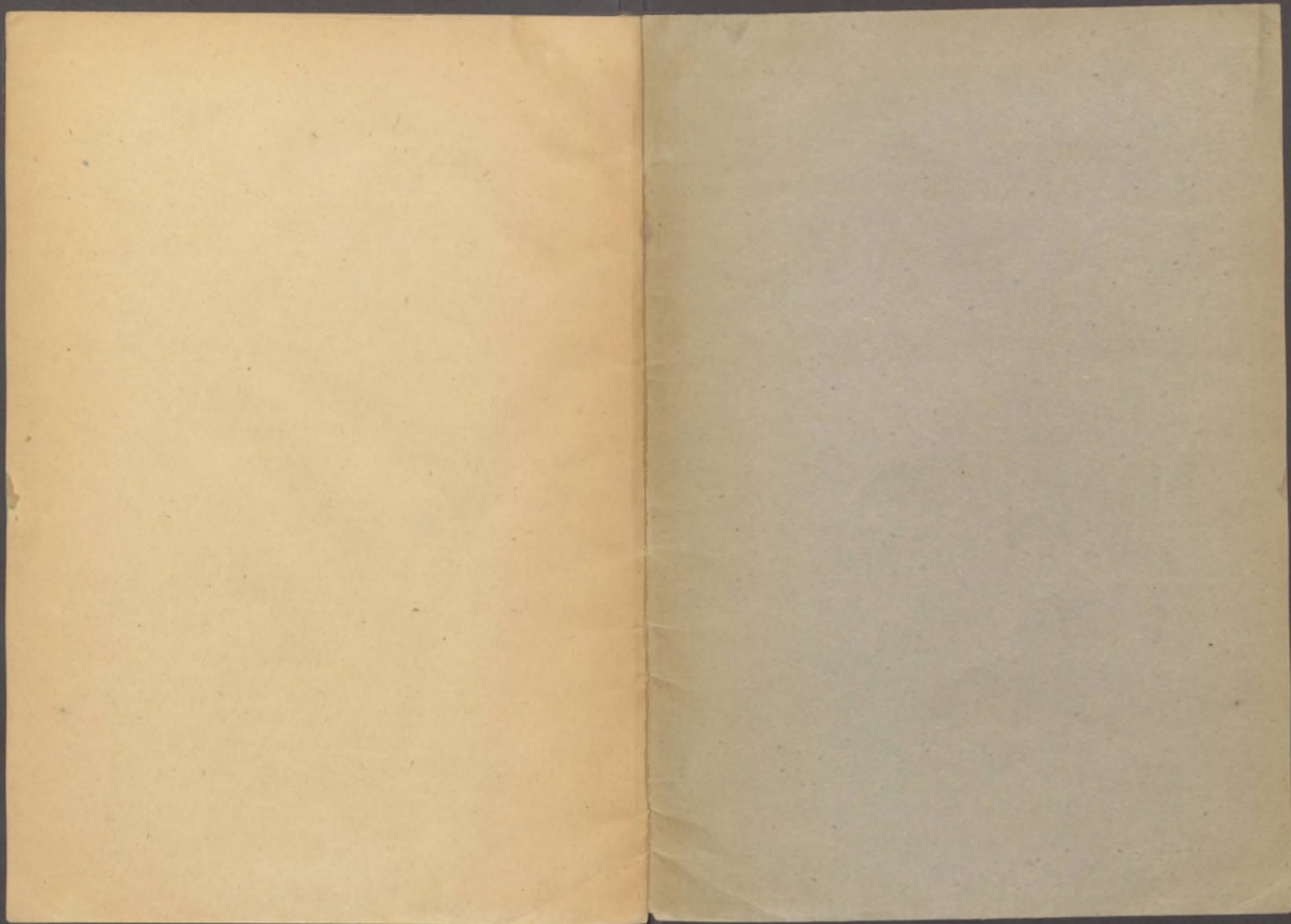
**Wymiana.**  
Liczenie

150) Wolne posady i prośby o pracę, przekazane do wymiany i przyjęte przez inną placówkę pośrednictwa, liczy w statystyce pośrednictwa pracy tylko ta placówka, w której zostały one bezpośrednio zgłoszone.

151) Jeżeli wolna posada obsadzona została przez bezrobotnego, zgłoszonego w innej placówce pośrednictwa, zapośredniczenie to liczy ta placówka, która zlecenie zapośredniczenia przyjęła i wolną posadę ujęła statystycznie. Placówka, która przekazała bezrobotnego, winna transakcję tę liczyć tylko jako przekazanie do innego Urzędu Pracy, względnie do niezawodowego biura pośrednictwa.









68 KPiP



1 1 0 0 0 6 8

1100068

6