DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

WARSZAWA, 27 września 1950 | Nr 13 | Poz. 93—95

TREŚĆ:

I. PRACA

Poz. 93. Zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 17.V. 1950 r. Nr Zr. 31-a-6 w sprawie zmiany systemu rejestracji poszukujących pracy i nauki zawodu oraz kierowania ich na wolne miejsca nauki zawodu.

Poz. 94. Instrukcja M.P. i O.S. z dnia 20.VI. 1950 r. Nr Zr. 31-a-8 w sprawie trybu postępowania Oddziałów (Referatów) Zatrudnienia w Wydziałach Pracy i Pomocy Społecznej Prezydiów Rad Narodowych w zakresie wykonywania pośrednictwa przy zawieraniu umów o pracę i o naukę zawodu.

Poz. 95. Pismo okólne M.P. i O.S. z dnia 30.VI. 1950 r. Nr Zr. 31-a-8 w sprawie wprowadzenia zarządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej oraz instrukcji z dnia 20 czerwca 1950 r., regulujących tryb postępowania przy wykonywaniu pośrednictwa pracy.

I. PRACA.

93.

ZARZĄDZENIE

MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 17 maja 1950 r. Nr Zr. 31-a-6.

w sprawie zmiany systemu rejestracji poszukujących pracy i nauki zawodu oraz kierowania ich na wolne miejsca pracy lub na wolne miejsca nauki zawodu.

Dla uproszczenia procedury załatwiania interesantów w zakresie pośrednictwa pracy w urzędach zatrudnienia zarządzam stosowanie poniższych zasad przy wykonywaniu przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z 24 września 1945 roku o pośrednictwie pracy i pośrednictwie przy zawieraniu umów o naukę zawodu (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 231):

1) Znosi się dotychczasowe dowody zarejestrowania.

2) Osoby, które po zgłoszeniu się do urzędu zatrudnienia w celu uzyskania pracy i które bez wyczekiwania zostają skierowane na wolne miejsca pracy lub nauki zawodu, zostają odnotowane na odwrotnej stronie odnośnej karty zapotrzebowania na pracowników (wzór Nr 1).

3) Osoby, które po zgłoszeniu się do urzędu zatrudnienia w celu uzyskania pracy i których urząd chwilowo (dla braku wolnych miejsc pracy) nie może skierować do pracy winny być zarejestrowane na kartach rejestracyjnych wg wzoru Nr 2; jako osoby poszukujące pracy.

4) Osoby, którym urząd zatrudnienia zaproponował podjęcie odpowiedniej do kwalifikacji pracy, a które bez uzasadnionych przyczyn odmówiły przyjęcia zaofiarowanej pracy, nie są uważane za osoby poszukujące pracy w rozumieniu powołanego na wstępie rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej.

5) Wprowadza się nowy typ karty skierowania do pracy (wzór Nr 3). W razie przyjęcia osoby skierowanej do pracy, zakład pracy jest zwolniony od obowiązku zawiadamiania o tym urzędu zatrudnienia. Zakład pracy zawiadamia urząd zatrudnienia w przypadku nieprzyjęcia osoby skierowanej do pracy, czyniąc odpowiednią adnotację na skierowaniu.

Nie dotyczy to osób wymienionych w pkt 2 § 3 rozp. Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 14 marca 1949 r., wydanego w porozumieniu z właściwymi Ministrami w sprawie wykonania ustawy o zaopatrzeniu inwalidzkim (Dz.U.R.P. Nr 21, poz. 141), a mianowicie: inwalidów wojennych, wdów po inwalidach wojennych, wdów po poległych i zmarłych w związku przyczynowym ze służbą wojskową oraz po zaginionych bez własnej winy na terenie i w czasie działań wojennych, co do których obowiązuje odpowiedź zakładu pracy zarówno negatywna jak i pozytywna, a to ze względu na postanowienia pkt 3 § 8 powołanego rozporządzenia.

6) Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie dotychczas wydane przepisy, sprzeczne z postanowieniami niniejszego zarządzenia, a w szczególności przepisy instrukcji z sierpnia 1945 r. o sposobie rejestracji i ewidencji poszukujących pracy w części uregulowanej niniejszym zarządzeniem.

(patrz załączniki do Instrukcji pod poz. 94: wzory Zp. 1; Zp. 2; Zp. 3).

Minister: **K. Rusinek**

94.

INSTRUKCJA

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 20 czerwca 1950 r. Nr Zr. 31-a-8

w sprawie trybu postępowania Oddziałów (Referatów) Zatrudnienia w Wydziałach Pracy i Pomocy Społecznej Prezydiów Rad Narodowych w zakresie wykonywania pośrednictwa przy zawieraniu umów o pracę i o naukę zawodu.

I. Wstęp.

Instrukcja niniejsza zmienia w sposób zasadniczy formy pośrednictwa pracy, stosowane dotychczas w urzędach zatrudnienia.

Zmiany, które wprowadza instrukcja, są rezultatem przeobrażeń, jakie zaszły w strukturze gospodarczej kraju.

Bezrobocie uległo likwidacji, znikli bezrobotni z urzędów, a w kraju odczuwa się poważny brak siły roboczej.

Państwowe pośrednictwo pracy w tych warunkach zmieniło zasadniczo swój charakter.

W kapitalistycznym ustroju urząd pośrednictwa pracy nie mógł dać zatrudnienia olbrzymiej liczbie bezrobotnych i w okresie chronicznego bezrobocia szerzył tylko złudzenie wśród klasy robotniczej, że państwo kapitalistyczne może i chce prowadzić planową walkę z bezrobociem.

Pośrednictwo pracy w Polsce Ludowej, w okresie budowy podstaw socjalizmu, nie tylko ma możność udzielania pracy każdemu obywatelowi, ale ma znacznie szersze zadania, winno bowiem pomagać w realizowaniu planu sześcioletniego poprzez planową politykę zatrudnienia i zabezpieczenia najważniejszym działom gospodarki narodowej potrzebnej siły roboczej, z uwzględnieniem ważności i pilności wykonywanych zadań przez poszczególne zakłady pracy.

Wobec powszechnie występującego w całym kraju dużego braku siły roboczej, jako poszukujący pracy występować w zasadzie mogą tylko ci pracownicy, którzy dotychczas nie brali udziału w procesie produkcji. Do takich należą w zasadzie: młode dorastające roczniki, kobiety, które dotychczas nie były zatrudnione, ludność wiejska przybywająca do miast, przede wszystkim na skutek mechanizacji rolnictwa, ukryte rezerwy robocze t.j. (dotychczas pracujący) wyzwolone na skutek mecha-

nizacji względnie ulepszonej organizacji procesu produkcji oraz osoby, przechodzące z sektora kapitalistycznego do pracy w gospodarce uspołecznionej.

Instrukcja zdąża do jak największego uproszczenia procedury manipulacyjnej przy wykonywaniu pośrednictwa pracy, a poprzez to do dania możności urzędnikowi, zajętemu przy pośrednictwie pracy, poświęcania maksimum uwagi właściwemu, zgodnemu z interesem Państwa Ludowego, kierowaniu rezerw roboczych do gospodarki uspołecznionej.

II. Zasady ogólne.

§ 1. Instrukcja niniejsza reguluje zasady i tryb postępowania w zakresie pośrednictwa pracy i nauki zawodu, wykonywanego przez Oddziały (Referaty) Zatrudnienia Wydziałów Pracy i Pomocy Społecznej Prezydiów Rad Narodowych, zwanych w dalszym ciągu „Oddziałami" z uwzględnieniem postanowień, zawartych w zarządzeniu Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 17.V. 1950 r. Nr Zr. 31-a-6 w sprawie zmiany systemu rejestracji poszukujących pracy i nauki zawodu oraz kierowania ich na wolne miejsca pracy lub na wolne miejsca nauki zawodu.

§ 2. Pośrednictwo pracy polega na kontaktowaniu poszukujących pracy z zakładami pracy, w celu zawarcia umowy o pracę.

§ 3. Pośrednictwo pracy odgrywa szczególną rolę w większych ośrodkach przemysłowych i winno być zorganizowane na następujących zasadach ogólnych:

a) winno być powszechne, tj. winno dążyć do objęcia wszystkich osób niezatrudnionych, a zdolnych do udziału w procesie produkcji,
b) winno być planowe, t.j. winno zdążać do zaspakajania zapotrzebowań na siłę roboczą poszczególnych zakładów pracy w hierarchii ich potrzeb z punktu widzenia interesów gospodarki narodowej z uwzględnieniem w miarę możności kolejności zgłoszeń poszukujących pracy,
c) winno być uzależnione od interesu publicznego, a także w miarę możności uwzględniać interesy poszukujących pracy (warunki rodzinne, zamiłowania zawodowe, miejsce i warunki pracy i płacy itp.),
d) winno być sprawne, t.zn. winno być zorganizowane w ten sposób, by osoby poszukujące pracy uzyskiwały ją jak najszybciej, a okres wyczekiwania na pracę był skrócony do minimum,
e) winno być celowe, a zwłaszcza w przypadkach, w których sytuacja uzasadnia przejście do nowego miejsca pracy (podjęcie pracy produkcyjnej przez elementy dotychczas niezatrudnione, przejście z sektora prywatnego do socjalistycznego, redukcje, zmiana kwalifikacji i tp.) z ograniczeniem do minimum szkodliwej płynności siły roboczej,
f) winno być aktywne, t. zn. nie ograniczać się do załatwiania zgłaszanych wolnych miejsc pracy w trybie normalnym, lecz zdążać do zatrudnienia wszystkich bez wyjątku osób, poszukujących pracy, w trybie wyszukiwania dla nich odpowiednich miejsc pracy,
g) winno być koordynowane t. zn. realizowane w ścisłym uzgodnieniu z zainteresowanymi czynnikami państwowymi (regionalne placówki P. K. P. G., resorty gospodarcze i tp.), organizacjami politycznymi i społecznymi (wydziały ekonomiczne P. Z. P. R. i innych partii, Związki Zawodowe, Liga Kobiet, Z. M. P., itp.).

§ 4. Pracownicy służby zatrudnienia działu pośrednictwa pracy, w szczególności kwalifikatorzy zawodowi, obowiązani sa znać dokładnie przepisy niniejszej instrukcji oraz wszelkie przepisy, regulujące zakres pośrednictwa pracy, jak również orientować się w zagadnieniach pracy w ogólności.

Pracownicy ci obowiązani są wykonywać poruczone im czynności szybko, zdecydowanie i z zachowaniem należytej uprzejmości w stosunku do interesantów; starać się oddziaływać na nich drogą perswazji i przekonywania pomnąc, że pośrednictwo pracy w Polsce Ludowej ma na celu interes publiczny i mobilizację siły roboczej dla wykonania narodowego planu gospodarczego.

III. Przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy.

§ 5. Każde wolne miejsce pracy zgłoszone w Oddziale przez zakład pracy z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24 września 1945 r. o pośrednictwie pracy i pośrednictwie przy zawieraniu umów o naukę zawodu (Dz.U.R.P. Nr 41, poz. 231), należy zarejestrować na karcie zapotrzebowania na pracowników (wzór Zp. 1).

§ 6. Kartę zapotrzebowania na pracowników sporządza się dla każdej grupy zawodowej oddzielnie, niezależnie od ilości zgłoszonych przez zakład pracy wolnych miejsc w danej grupie.

Jeżeli jeden zakład pracy zgłasza kilka miejsc w różnych grupach zawodowych, Oddział obowiązany jest dla każdej z tych grup sporządzić osobną kartę zapotrzebowania.

§ 7. Poszczególne rubryki karty zapotrzebowania na pracowników wypełnia się stosownie do ich tytułów, w szczególności zaś:

a) numer nadaje się w chronologicznym porządku, poczynając od jednego w każdym roku kalendarzowym,
b) „ważne od . . . . . do dnia . . . ." — umieszcza się tu daty, od jakich do jakich kandydaci mają być skierowani i jaki zakład pracy zobowiązał się przyjmować kandydatów.
   Gdy zakład pracy nie określa ściśle terminu ważności zapotrzebowania, w rubryce tej zamiast daty wpisuje się wyrazy „do odwołania",
c) „grupa zawodowa" oznacza się symbolem wg nomenklatury, zawartej w załączniku,
d) „miejsce zgłoszenia się kandydatów" — podaje się tu dokładny adres biura zakładu pracy lub punktu, na którym odbywa się zawieranie umów o pracę z przybywającymi kandydatami,
e) „miejsce pracy" — zawiera określenie punktu, względnie miejscowości, w której ma być wykonywana praca,
f) „zawód" i „specjalność" — wypełnia się stosownie do obowiązującej tabeli klasyfikacyjnej zawodów.

§ 8. Po wypełnieniu strony tytułowej, kartę zapotrzebowania podpisuje osoba zgłaszająca zapotrzebowanie, oraz przyjmujący je pracownik Oddziału.

Jeżeli zgłoszenie zapotrzebowania następuje w drodze telefonicznej lub korespondencyjnej, karta zapotrzebowania powinna zawierać datę odebrania telefonu i nazwisko osoby, zgłaszającej zapotrzebowanie, lub datę — ewentualnie Nr pisma.

§ 9. Rubryki „adres" i „symbol", umieszczone na odwrotnej stronie karty zapotrzebowania, wypełnia się przy nazwiskach tych tylko skierowanych kandydatów, którzy zostali skierowani bez uprzedniej rejestracji (§ 14).

Ścisłe przestrzeganie tego warunku ma istotne znaczenie dla celów statystycznych.

§ 10. Zbiór kart zapotrzebowań na pracowników, ułożonych według zawodów, a w granicach zawodów według alfabetu nazw zakładów pracy, stanowi kartotekę zawodową popytu na pracę (zapotrzebowań na pracowników).

Z kartoteki tej Oddział korzysta przy kierowaniu kandydatów na wolne miejsca pracy.

§ 11. Karta zapotrzebowania pozostaje w czynnej kartotece zawodowej popytu na pracę do czasu pokrycia wszystkich wymienionych w tej karcie wolnych miejsc, lub do upływu zastrzeżonego terminu ważności, lub wreszcie do czasu odwołania przez zakład pracy.

§ 12. Załatwione karty zapotrzebowań przechowywane są w Oddziale do końca danego roku kalendarzowego w oddzielnej kartotece nieczynnej, ułożonej według numerów kolejnych.

IV. Rejestracja poszukujących pracy.

§ 13. Kto zgłosi się do właściwego Oddziału o pracę zostaje do niej skierowany, a w razie chwilowego braku odpowiednich do kwalifikacji poszukującego pracy wolnych miejsc — zostaje zarejestrowany z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24.IX. 1945 r. Dz.U.R.P. Nr 41, poz. 231) na oddzielnej karcie rejestracyjnej wg wzoru Zp. 2.

§ 14. Poszukujący pracy, którzy po zgłoszeniu się do Oddziału zostają skierowani do pracy bez jakiegokolwiek na nią wyczekiwania, nie podlegają rejestracji, lecz nazwiska ich oraz niezbędne o nich informacje odnotowywane są na odwrotnej stronie odnośnej karty zapotrzebowania na pracowników, stosownie do zamieszczonych tam rubryk (§ 9).

§ 15. Osoby, które z przyczyn nieuzasadnionych odmówiły przyjęcia trzech kolejno proponowanych odpowiednich miejsc pracy, nie są poszukującymi pracy w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24.IX. 1945 r. (Dz.U.R.P. Nr 41, poz. 231).

Osoby takie nie podlegają rejestracji, a te spośród nich, które figurują już w ewidencji poszukujących pracy, ulegają wycofaniu z tej ewidencji.

Powyższe kolejne propozycje winny być czynione w miarę możności w ciągu tego dnia, w którym odnośne osoby zgłoszą się do Oddziału.

Przestrzeganie powyższej zasady pozwoli uniknąć rejestracji elementu, który zgłasza się do Oddziału nie w celach poszukiwania pracy.

§ 16. Osoby zgłaszające się do Oddziału o pracę dzieli się na trzy grupy, a mianowicie:

a) zwolnionych z pracy z woli zakładu pracy (symbol „Z")
b) zwolnionych z pracy na własne żądanie (symbol „W")
c) osób, które dotąd nigdy jeszcze nie pozostawały w stosunku pracy najemnej (symbol „N").

Symbole oznaczające wymienione grupy powinny być umieszczane w stosunku do rejestrowanych poszukujących pracy na ich kartach rejestracyjnych w odpowiedniej rubryce, umieszczonej w prawym górnym rogu, zaś w stosunku do skierowanych do pracy bez rejestracji — na odwrotnej stronie karty zapotrzebowania na pracowników w rubryce „symbol" (§ 40),

Zaszeregowanie do poszczególnych grup dokonuje się na podstawie dokumentów:

w grupach: a) i b) na zasadzie zaświadczeń o zwolnieniu z ostatniej pracy; w przypadkach, budzących wątpliwości, czy przedstawione zaświadczenie dotyczy istotnie ostatniej pracy zwłaszcza, gdy od dnia zwolnienia do dnia zgłoszenia się do Oddziału upłynął dłuższy okres czasu — Oddział ma obowiązek zażądać od poszukującego pracy przedstawienia zaświadczenia gminy, lub (jeśli chodzi o teren miejski) komitetu blokowego, ewentualnie administratora domu, stwierdzającego, czym się poszukujący pracy zajmował i z jakich środków utrzymywał się w okresie tego czasu;

w grupie c) zaświadczeń instytucji lub osób wskazanych wyżej, ustalających, czym się poszukujący pracy trudnił dotąd i z jakich źródeł czerpał środki na utrzymanie; wymóg ten nie ma zastosowania do młodocianych, oraz osób, które przed zgłoszeniem się o pracę uczęszczały do szkół; w tym ostatnim wypadku zaszeregowania dokonuje się na zasadzie zawiadczenia odnośnego zakładu naukowego.

Żądanie przedstawiania wymienionych wyżej zaświadczeń ma szczególnie ważne znaczenie w stosunku do osób objętych grupą b), ze względu na potrzebę ograniczenia płynności siły roboczej.

§ 17. Poszczególne rubryki karty rejestracyjnej wypełnia się na podstawie dokumentów poszukującego pracy i na podstawie jego oświadczeń.

Na podstawie dokumentów wypełniane są w szczególności rubryki: nazwisko i imie, data urodzenia, stan cywilny, adres, data utraty ostatnej pracy.

Pozostałe rubryki mogą być wypełniane bądź na podstawie dokumentów (zaświadczenia szkolne, zaświadczenia z pracy zawodowej), bądź w braku tychże na podstawie oświadczenia.

§ 18. Po dokonaniu rejestracji Oddział wydaje poszukującemu pracy notatkę odręczną na zwykłym skrawku papieru, zawierającą tylko symbol grupy zawodowej, w której poszukujący pracy został zarejestrowany oraz zawód.

§ 19. Notatka powyższa służy wyłącznie dla ułatwienia odszukania karty rejestracyjnej poszukującego pracy przy każdorazowym jego zgłaszaniu się do oddziału o pracę.

§ 20. Notatka, o której mowa, nie może zawierać żadnych cech urzędowego dokumentu, a w szczególności stempla, pieczątki lub podpisu.

§ 21. Z chwilą wydania poszukującemu pracy skierowania do pracy, notatka odręczna ulega zniszczeniu.

§ 22. Zbiór kart rejestracyjnych tworzy czynną kartotekę poszukujących pracy.

W kartotece tej obowiązuje układ kart wg grup zawodowych i zawodów poszukujących pracy, a w granicach zawodów — według kolejności zgłoszeń.

§ 23. Karta rejestracyjna pozostaje w czynnej kartotece do czasu skierowania danej osoby do pracy, lub do czasu wycofania jej z ewidencji Oddziału na skutek nie zgłaszania się do kontroli, przewidzianej § 11 rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24.IX. 1945 r. (Dz.U.R.P. Nr 41, poz. 231) lub z innych przyczyn, a w szczególności:

a) trzykrotnej nieuzasadnionej odmowy przyjęcia odpowiedniej pracy, proponowanej przez Oddział;
b) nieuzasadnionego niezgłoszenia się na wezwanie Oddziału.

§ 24. Za pracę odpowiednią w rozumieniu przepisu zawartego w § 23 pkt. a) uważa się każdą pracę w zawodzie poszukującego pracy o ile:

a) warunki umowy o pracę nie są gorsze od ogólnie przyjętych w danej miejscowości;
b) opłacana jest wedle ogólnie przyjętych norm;
c) nie jest niebezpieczna dla zdrowia poszukującego pracy oraz nie jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami.

Praca w innym zawodzie niż dotychczasowy zawód poszukującego pracy jest odpowiednia, o ile odpowiada wyżej podanym warunkom i nie spowoduje dla poszukującego pracy przeszkód przy powrocie do jego pracy zawodowej.

§ 25. Daty zgłaszania się do kontroli, o której mowa w § 23, odnotowywane są na odwrotnej stronie karty rejestracyjnej poszukującego pracy w przeznaczonej na ten cel rubryce.

§ 26. W celu utrzymania czynnej kartoteki poszukujących pracy w stanie aktualnym należy regularnie ją przeglądać i konfrontować z wolnymi miejscami pracy, wzywając w wypadku potrzeby osoby poszukujące pracy, celem ich skierowania na te wolne miejsca. Datę wysłania wezwania należy odnotować na odwrocie karty rejestracyjnej.

Z końcem każdego miesiąca należy ponadto usuwać z kartoteki karty rejestracyjne, podlegające wycofaniu w myśl zasad powołanych w § 23.

§ 27. Osoby wycofane z czynnej kartoteki poszukujących pracy, a zgłaszające się ponownie o pracę, traktowane są tak, jak gdyby przybyły do Oddziału po raz pierwszy.

§ 28. Wycofanie karty rejestracyjnej z kartoteki czynnej poszukujących pracy oznacza się na tej karcie stempelkiem następującej treści „archiwum" z dodaniem (ewent. datownikiem) daty.

§ 29. Obok czynnej kartoteki poszukujących pracy Oddział prowadzi kartotekę archiwalną poszukujących pracy, w której umieszcza się wszystkie karty rejestracyjne wycofane z kartoteki czynnej.

W kartotece archiwalnej poszukujących pracy obowiązuje układ kart w porządku ściśle alfabetycznym (fonetycznym).

§ 30. Karty rejestracyjne, przeniesione do kartoteki archiwalnej poszukujących pracy, pozostają w niej do końca tego roku kalendarzowego, w którym zostały wystawione. Po upływie roku kalendarzowego kartoteka archiwalna podlega zmagazynowaniu w tym samym układzie fonetycznym. Karty wycofane z kartoteki czynnej w roku następnym podlegają włączeniu do zmagazynowanej kartoteki archiwalnej tego roku w którym zostały wystawione.

§ 31. Oddział prowadzi alfabetyczną kartotekę skorowidzową osób, skierowanych do pracy bez rejestracji. Wzór karty do takiej kartoteki zawiera załącznik Zp. 4. W wymienionej kartotece obowiązuje układ fonetyczny. Po upływie roku kalendarzowego kartotekę skorowidzową za dany rok przenosi się do archiwum, gdzie nadal przechowywana jest w tym samym układzie bez łączenia jej z podobną kartoteką za inne lata.

§ 32. Karty do alfabetycznej kartoteki wypełnia oddział nie jednocześnie z wydaniem poszukującemu pracy skierowania do pracy, lecz raz dziennie po załatwieniu wszystkich interesantów.

V. Kierowanie kandydatów na wolne miejsca pracy.

§ 33. Kierowanie kandydatów na wolne miejsca pracy dokonuje się przy zachowaniu zasad, podanych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24.IX. 1945 r. (Dz.U.R.P. Nr 41, poz. 231).

§ 34. Po przyjęciu zapotrzebowania na pracowników należy natychmiast stwierdzić, czy w ewidencji Oddziału znajdują się odpowiedni kandydaci. Gdy się okaże, że tacy kandydaci są, należy ich wezwać do przybycia do Oddziału, celem skierowania do Zakładu pracy, który zgło-

sił zapotrzebowanie. Datę wysłania wezwania należy odnotować na odwrocie karty rejestracyjnej. W razie braku odpowiednich kandydatów w ewidencji Oddziału, lub w razie posiadania ich w niedostatecznej ilości, ogłasza się zgłoszone wolne miejsca w całej ilości lub części — na specjalnie przeznaczonej dla tego celu tablicy informacyjnej, zainstalowanej w poczekalni, gromadzącej poszukujących pracy i wtedy kieruje się na zgłoszone zapotrzebowanie kandydatów spośród osób, które na skutek tego wyrażą gotowość objęcia proponowanej pracy.

§ 35. Jeżeli zgłoszone zapotrzebowanie ma pilny charakter, a wzywanie kandydatów pozostających w ewidencji poszukujących pracy może spowodować przekroczenie terminu ważności zapotrzebowania — wówczas Oddział bez uprzedniego odwoływania się do kartoteki ewidencyjnej od razu ogłasza posiadane wolne miejsca na tablicy informacyjnej. Podobnie postępuje się w przypadku otrzymania zapotrzebowania na pracowników do wykonania doraźnych prac.

§ 36. Zapotrzebowania na pracowników, które nie mogą być pokryte w drodze lokalnego pośrednictwa pracy, Oddział przekazuje do załatwienia sposobem clearingowym.

Clearing pracy regulują osobne przepisy.

§ 37. Zapotrzebowania na znaczniejsze ilości pracowników, których Oddział nie może pokryć ani w drodze normalnego pośrednictwa pracy, ani też clearingu — załatwiane są w trybie werbunku.

§ 38. Przy doborze kandydatów na zgłoszone wolne miejsca obowiązuje przede wszystkim szczegółowe sprawdzenie, czy kandydaci ci pod względem kwalifikacji zawodowych, fizycznych i zdrowotnych odpowiadają wymaganiom, zastrzeżonym w zapotrzebowaniu zakładu pracy.

Gdy okaże się, że kandydat posiada potrzebne kwalifikacje należy mu podać warunki pracy i wynagrodzenia oraz poinformować o innych świadczeniach zaofiarowanych przez zakład pracy.

Po stwierdzeniu, że kandydaci posiadają żądane kwalifikacje i że przyjmują warunki zgłoszone w zapotrzebowaniu wydaje im się karty skierowania do pracy, pouczając skierowanych kandydatów, że w przypadku nieprzyjęcia do pracy, obowiązani są uzyskać od kierownictwa zakładu pracy potwierdzenie tego w odnośnej rubryce karty skierowania i zwrócić tę kartę do Oddziału w przeciągu 24 godzin.

W przypadkach przyjęcia do pracy skierowanych kandydatów odpowiedzi zakładu pracy na karty skierowania nie są przewidziane.

Brak zatem odpowiedzi na karty skierowania oznacza, że odnośni kandydaci zostali zapośredniczeni do pracy.

Wzór karty skierowania zawiera załącznik Zp. 3. Karty skierowania nie wymagają numeracji. Karty skierowania do pracy podpisuje pracownik Oddziału, upoważniony do tego przez osobę, sprawującą kierownictwo tego Oddziału.

§ 39. Karty skierowania zwrócone do Oddziału z odpowiedzią zakładu pracy (negatywną) przechowywane są wraz z kartami rejestracyjnymi odnośnych poszukujących pracy, a karty skierowania osób, które kierowane były do pracy bez rejestracji — w kartotece archiwalnej, analogicznie jak karty rejestracyjne osób wycofanych z ewidencji czynnej (§ 29 i § 30).

§ 40. Nazwiska skierowanych do pracy kandydatów Oddział wpisuje w przeznaczonej na ten cel rubryce, umieszczonej na odwrotnej stronie karty zapotrzebowania na pracowników z zastrzeżeniem przepisów § 9 niniejszej instrukcji.

W stosunku do poszukujących pracy, pozostających w czynnej kartotece, okoliczność skierowania do pracy oznacza się ponadto na odwrotnej stronie karty rejestracyjnej skierowanego.

§ 41. Karty rejestracyjne kandydatów skierowanych do pracy przenosi się do kartoteki archiwalnej.

W razie zgłoszenia się kandydata z negatywną odpowiedzią przenosi się kartę rejestracyjną z powrotem do kartoteki czynnej.

§ 42. W przypadku otrzymania negatywnej odpowiedzi na kartę skierowania, Oddział wykreśla czerwonym ołówkiem nazwisko nieprzyjętego do pracy kandydata, umieszczone uprzednio (po wystawieniu karty skierowania) na odwrotnej stronie karty odnośnego zapotrzebowania i karty rejestracyjnej kandydata (§ 40), potwierdzając skreślenie podpisem w rubryce „uwagi".

§ 43. Poszukującym pracy, których Oddział, po otrzymaniu odpowiedzi negatywnej na skierowanie, utrzymuje w dalszym ciągu w swej ewidencji czynnej — należy ponownie wydać notatkę odręczną, o której mowa w § 18.

VI. Pośrednictwo przez akceptację.

§ 44. Dobór kandydatów na zgłoszone zapotrzebowania na pracowników należy do zakresu działania Oddziału. W przypadkach jednak, gdy zakład pracy zgłasza zapotrzebowanie z imiennym oznaczeniem kandydata, którego pragnie zatrudnić, lub jeżeli doręcza Oddziałowi zapotrzebowanie za pośrednictwem osoby upatrzonej na kandydata do objęcia zgłoszonego miejsca pracy — Oddział akceptuje wybór kandydata, dokonany przez zakład pracy i wydaje mu skierowanie, o ile nie ma zastrzeżeń przeciwko przyjęciu kandydata z punktu widzenia polityki zatrudnienia.

Tryb postępowania w zakresie pośrednictwa przez akceptację regulują specjalne przepisy.

Na blankietach skierowania w drodze pośrednictwa przez akceptację należy pierwszy wyraz „kieruje" skreślić, zastępując go wyrazem „akceptuje".

VII. Aktywne pośrednictwo pracy.

§ 45. Oddziały w działalności swej nie mogą ograniczać się do biernych tylko metod pośrednictwa pracy.

W zakresie tym wymagana jest jak najdalej posunięta aktywność i inicjatywa tak w kierunku wyszukiwania odpowiednich wolnych miejsc pracy dla kandydatów, pozostających w ewidencji poszukujących pracy (w kartotece czynnej), jak i w kierunku ujawniania wszystkich znajdujących się na terenie działania Oddziału rezerw sił roboczych, w celu wykorzystania ich przy obsadzaniu posiadanych wolnych miejsc pracy.

§ 46. Środkami działania dla osiągnięcia celów, stojących przed aktywnym pośrednictwem pracy są:

a) kontrola zakładów pracy i stały kontakt z nimi, szczególnie z działami personalnymi;
b) gruntowna penetracja terenu, zwłaszcza miejscowości oddalonych od siedziby Oddziału i linii komunikacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Radami Narodowymi i ich organami oraz organizacjami politycznymi i społecznymi w pierwszym rzędzie związkami zawodowymi na podległym terenie.
c) szeroka propaganda masowa w kierunku podejmowania pracy przez osoby niezatrudnione.

VIII. Przepisy przejściowe.

§ 47. Wydane dotad dowody zarejestrowania ulegają stopniowemu wycofaniu, w miarę zgłaszania się ich posiadaczy do Oddziału i zastępowane są notatkami odręcznymi, o których mowa w § 18.

§ 48. Z chwilą wejścia w życie przepisów niniejszej instrukcji kartoteka archiwalna poszukujących pracy za lata ubiegłe i tę część roku bieżącego, za którą karty rejestracyjne zostały już do niej włączone, podlega przeniesieniu do archiwum w dotychczasowym układzie.

§ 49. Do czasu otrzymania druków w nowym układzie, należy wykorzystywać druki dotychczasowego nakładu, dostosowując je do wymagań niniejszej instrukcji, aż do zupełnego ich wyczerpania.

W szczególności dotychczasowe druki skierowań do pracy należy wykorzystać bez wypełnienia części zatytułowanej „odpowiedź na skierowanie do pracy".

Natomiast na odcinku, zawierającym właściwe skierowanie, należy w lewym rogu umieszczać stempel treści następującej:

w razie nieprzyjęcia zwrócić
do Oddziału.
Nie przyjęto z powodu . .
. . . . . .
Data, podpis . . . . . .

IX. Przepisy końcowe.

§ 50. Przepisy niniejszej instrukcji mają analogiczne zastosowanie do pośredniczenia w zawieraniu umów o naukę zawodu ze zmianami, wynikającymi w tym zakresie z rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24.IX. 1945 r. (Dz.U.R.P. Nr 41, poz. 231).

Załączone wzory druków dotyczą zarówno pośrednictwa pracy, jak i pośrednictwa w zawieraniu umów o naukę zawodu.

§ 51. Pośrednictwo pracy dla inwalidów zostanie uregulowane oddzielnym zarządzeniem.

§ 52. Rodzaj i zakres statystyki, jaką prowadzić mają Oddziały, oraz szczegółowe przepisy w tym względzie określi osobne zarządzenie.

§ 53. Powołane w niniejszej instrukcji paragrafy bez bliższego określenia oznaczają paragrafy niniejszej instrukcji.

§ 54. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1950 r. Z tym też dniem traci moc obowiązującą instrukcja Ministra Pracy i Opieki Społecznej z sierpnia 1945 r. dla Urzędów Zatrudnienia o sposobie rejestracji i ewidencji poszukujących pracy lub miejsc nauki zawodu oraz o sposobie kierowania poszukujących pracy i miejsc nauki zawodu na wolne miejsca.

Dyrektor Departamentu Zatrudnienia **Wł. Daszkiewicz**

Zał. 5

Wzór Zp. 1
for. A5

Zgłoszenie zapotrzebowania Nr . . . . .

na pracowników lub poszukujących nauki zawodu.

Ważne od . . . . do dnia . . .

Nazwa zakładu pracy . . . . .
Adres . . . . . Nr tel.
Miejsce zgłoszenia się kandydatów . (grupa zawodowa)
Miejsce pracy . . . . . .

Zapotrzebowanie						
Ilość pracowników lub uczniów	Zawód	Specjalność	Warunki płacy			
			za godz	dniówka	akord	przeciętny zarob. mies.
			w złotych			
1	2	3	4	5	6	7

Warunki pracy lub nauki: Godziny pracy od . . . do . . . na . . . zmian. Przy zakładzie pracy są kwatery, żłobek, stołówka, kąpielisko, świetlica, przedszkole (potrzebne podkreślić).

. . . . . .
(podpis przyjmującego) (podpis zgłaszającego)

Wykaz osób skierowanych do zakładu pracy na drugostronne zapotrzebowanie.

L. p.	Nazwisko i imię	Rok urodz.	Płeć (m. k.)	Adres	Data skierowania	Symbol*) określający ew. dotychczasową pracę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Uwaga: W razie większej liczby osób dołączyć wykaz na oddzielnym arkuszu wg powyższych rubryk.

*) Oznaczyć osoby zwolnione z poprzedniej pracy lub praktyki przez zakład pracy symbolem „Z"; na własne żądanie — „W"; dotychczas nie pracujące najemnie — „N".

Wzór Zp. 2
for A5

Data rejestracji . . . . . .
Data utraty ostatniej prakt. (pracy) . . .

(Grupa zawod.)	(Symbol)	(Płeć)	

KARTA REJESTRACYJNA
poszukującego pracy lub miejsca nauki zawodu.

Nazwisko . . . . . imię . . . . . .
Data urodzenia . . . Adres . . . . . .
Stan cywilny . . . Ilość osób na utrzymaniu . .
Zawód . . . . Specjalność . . . . . .
Dodatkowe umiejętności . . . . . .
Wykształcenie: ogólne . . . . . .
zawodowe . . . . . .
Dotychczasowa praktyka i praca zawodowa . . . .
Zawód, w którym pragnie odbyć naukę . . . .
Uwagi . . . . . .
. . . . . .
(podpis poszuk. nauki zawodu wzgl. rodziców lub opiekunów).

Kontrola pozostawania w ewidencji poszukujących pracy lub nauki zawodu

Wezwano dnia:					

Usunięto kartę z ewidencji czynnej na skutek:

a) skierowania do pracy lub nauki zawodu	dnia	nazwa zakł. pracy	adres zakł. pracy
b) wycofania z ewidencji	dnia	z powodu	

Uwagi: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Wzór Zp. 3
for. A6

(stempel oddz. lub refer. zatrudn.) . ., dn. . . 195 . .
. . . . . .
. . . . . .
w . . . . . .
ul. . . . . .

SKIEROWANIE DO PRACY I NAUKI ZAWODU

(niepotrzebne skreślić)

Kieruje się Ob. . . . . .
z zawodu . . . na wolne miejsce . . . .
. . . . . zgłoszone dnia . . Nr . .
. . . . . .
(podpis kierującego)

UWAGA: Przechowywać w aktach zakładu pracy. W przypadku nieprzyjęcia kandydata zwrócić urzędowi z podaniem przyczyn nieprzyjęcia, a mianowicie . .
. . . . . .
. . . . . .
(stempel i podpis zakł. pracy)

Wzór Zp. 4.
for. A6

KARTA SKOROWIDZOWA

Nazwisko . . . . . .
Imię . . . . . .
Rok urodzenia . . . . . .
Data zarejestrowania . . . . . .
Nr zgłoszonego zapotrzebowania . . . . . .

Zał. do Instr. z dn. 20.6. 1950
for. A4.

Nomenklatura grup zawodowych
(do użytków oddziałów (refer.) zatrudnienia prez. rad. narod.)

Symbol Dział	Symbol Grupa	Nazwa grupy zawodowej
A		ROBOTNICY WYKWALIFIKOWANI I PRZYUCZENI
		a) w przemyśle:
	1	górniczym
	2	mineralnym
	3	hutniczym
	4	metalowym
	5	elektrotechnicznym
	6	chemicznym
	7	włókienniczym
	8	odzieżowym
	9	papierniczym
	10	poligraficznym
	11	skórzanym
	12	drzewnym
	13	spożywczym
	14	budowlanym
	15	innym
		b) poza przemysłem:
	16	kolejarze
	17	szoferzy
	18	inni
B		ROBOTNICY NIEWYKWALIFIKOWANI
	19	przemysłowi
	20	budowlani
	21	inni
C		ROBOTNICY ROLNI I LEŚNI
	22	robotnicy rolni
	23	traktorzyści
	24	robotnicy leśni
D		PRACOWNICY UMYSŁOWI
	25	inżynieryjno-techniczni
	26	administracyjno-biurowi
	27	handlowi
	28	inni
E		PRACOWNICY MŁODOCIANI:

95.

PISMO OKÓLNE

MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 30 czerwca 1950 r. Nr Zr. 31-a-8.

w sprawie wprowadzenia zarządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej oraz instrukcji z dnia 20 czerwca 1950 r., regulujących tryb postępowania przy wykonywaniu pośrednictwa pracy.

Do
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
(wszystkie)
Wydział Pracy i Pomocy Społecznej
Oddział Zatrudnienia.

Ministerstwo przesyła w załączeniu:

1) Zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 17 maja b. r. Nr Zr.—31a-6 w sprawie zmiany systemu rejestracji poszukujących pracy i nauki zawodu oraz kierowania ich na wolne miejsca pracy lub wolne miejsca nauki zawodu, oraz

2) wydaną na zasadzie powołanego zarządzenia instrukcję z dnia 20.VI. b. r. Nr Zr.-31-a 8 w sprawie trybu postępowania Oddziałów (Referatów) Zatrudnienia w Wydziałach Pracy i Pomocy Społecznej Prezydiów terenowych Rad Narodowych w zakresie wykonywania pośrednictwa przy zawieraniu umów o pracę i naukę zawodu.

Przekazując tę instrukcję do wykonania, Ministerstwo zarządza co następuje:

1) zwołać odprawę wszystkich pracowników zatrudnionych w dziale pośrednictwa pracy (z całego terenu działania), celem zapoznania ich z zasadami instrukcji i wszechstronnego jej przedyskutowania;

2) doręczyć każdemu z tych pracowników po jednym egzemplarzu instrukcji i niniejszego pisma za pokwitowaniem odbioru;

3) Ob. Kierownik Oddziału (Referatu) Zatrudnienia osobiście dopilnuje, by podległy personel dokładnie zapoznał się z przepisami instrukcji;

4) Ob. Kierownik Oddziału (Referatu) Zatrudnienia osobiście winien nadzorować, by wprowadzanie w życie instrukcji odbywało się sprawnie, szybko i przy zachowaniu normalnego toku urzędowania;

5) Ob. Kierownik Oddziału (Referatu) w drodze osobistych obserwacji będzie śledzić tok realizacji postanowień instrukcji i notować wszystkie uwagi i spostrzeżenia, które wyłonią się na tle stosowania tych postanowień;

6) wszystkie spostrzeżenia i uwagi należy niezwłocznie kierować do Ministerstwa, celem wyjaśnienia lub wprowadzenia korekty do przepisów instrukcji;

7) pracowników, którzy w wyniku zastosowania uproszczeń technicznych w zakresie pośrednictwa pracy nie będą w pełni obciążeni, należy wykorzystać przy czynnym pośrednictwie pracy (Dz. VI instr.), a przede wszystkim pracowników tych należy zatrudnić w akcji werbunkowej;

8) należy poddać rewizji dotychczasowe rozlokowanie personelu biurowego pod kątem widzenia wygody w urzędowaniu i właściwego wykorzystania pomieszczeń;

9) wzory druków przewidzianych dla poszukujących nauki zawodu zostaną nadesłane w terminie późniejszym, a do tego czasu należy posługiwać się drukami dotychczasowego nakładu, odpowiednio zmieniając ich treść, według załączonych do Instrukcji wzorów;

10) zawiesza się wprowadzenie w życie przepisów o kartotece alfabetycznej, przewidzianej w § 31 Instrukcji. **Kartoteki tej nie należy zakładać,** do czasu otrzymania osobnego zarządzenia w tej sprawie;

11) wprowadzając zasady Instrukcji, należy równocześnie zlikwidować zbędne kartoteki, ograniczając ich ilość do faktycznych potrzeb (1—3 skrzynki kartotekowe).

Skrzynki kartotekowe, które w związku z tym wycofane zostaną z użytku, należy zmagazynować w sposób gwarantujący należytą ich konserwację. Pracę tę należy wykonać sprawnie i szybko. W ciągu najbliższych tygodni Ministerstwo dokona lustracji w terenie, celem stwierdzenia, jak zarządzenia zostały wykonane.

Ministerstwo oczekuje zarówno od ob. Kierownika, jak podległego Mu personelu wykazania jak najdalej idących wysiłków w kierunku należytego zrealizowania zasad, na których oparte zostały przepisy omawianej instrukcji.

Dyrektor Departamentu Zatrudnienia **Wł. Daszkiewicz**

TŁOCZONO Z POLECENIA MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

Prenumerata na rok 1950 wynosi 600 zł.
Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe PKO Nr. I-6849 „Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej — wydawnictwa"

Cena niniejszego numeru 50 zł.

Druk WZG Oddz. 01, Warszawa, Tamka 3. 2500 **Zam.** 4007 3.X—25.X.50. B-129453