# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTERSTWA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

Rok III | Warszawa, dnia 20 lutego 1974 r. | Nr 3 (15)


TREŚĆ:


Poz. Str.

ZATRUDNIENIE

6. **Wytyczne Nr 69** Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 27 grudnia 1973 r. w sprawie adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników w uspołecznionych zakładach pracy . . . . . 21


## ZATRUDNIENIE

### 6.

### WYTYCZNE Nr 69
### MINISTRA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

z dnia 27 grudnia 1973 r.

**w sprawie adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników w uspołecznionych zakładach pracy.**

W celu zwiększenia stopnia integracji i stabilizacji załóg pracowniczych w zakładach pracy poprzez szybsze i pełniejsze włączenie nowych pracowników do efektywnej pracy zawodowej, łączącej możliwości realizowania własnego rozwoju zawodowego i osiągania osobistych celów życiowych pracowników z rozwojem zakładu pracy oraz realizacją jego celów i zadań, wprowadza się poniższe wytyczne.

**I. Postanowienia ogólne**

1. Wytyczne ustalają główne kierunki i zasady działania w dziedzinie adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników w uspołecznionych zakładach pracy, a zwłaszcza pracowników młodych, którzy podejmują pierwszą pracę zawodową.
2. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
   a) ministerstwach — należy przez to rozumieć również urzędy centralne i inne jednostki równorzędne;
   b) zjednoczeniach — należy przez to rozumieć również jednostki równorzędne (zarządy, centrale, zrzeszenia).

   W rozumieniu wytycznych — ministerstwa i zjednoczenia są nie tylko jednostkami zwierzchnimi, ale również zakładami pracy.
3. Adaptacja zawodowa i społeczna nowych pracowników polega na praktycznym przystosowaniu ich do środowiska pracy, a w szczególności:
   1) przystosowaniu do pracy zawodowej, tj. do rodzaju i sposobu pracy, czynności, zadań itp., a także do fizycznych warunków tej pracy — stanowiska pracy, maszyn i urządzeń itp.;
   2) przystosowaniu do społeczności zakładowej, tj. do zgodnego współżycia i współpracy z najbliższym zespołem roboczym i z całą załogą zakładu pracy.
4. Procesy adaptacji składają się z trzech głównych etapów, a mianowicie:
   1) przyjmowania nowego pracownika do pracy,
   2) wprowadzania nowego pracownika do pracy,
   3) właściwa adaptacja, tj. przystosowanie się nowego pracownika do środowiska pracy.
5. Działania adaptacyjne (np. formy, czas trwania) powinny być dostosowane do konkretnych warunków istniejących w zakładach pracy, a nawet zróżnicowane w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.

   Adaptacji nowych pracowników nie należy utożsamiać wyłącznie z pracą w okresie próbnym, z praktyczną nauką zawodu lub przyuczeniem do określonej pracy, albo ze wstępnym stażem pracy, gdyż dotyczy ona wszystkich tych rodzajów i okresów pracy.

**II. Programowanie działalności zakładów pracy w dziedzinie adaptacji**

6. Zakłady pracy powinny programować swoją działalność w dziedzinie adaptacji nowych pracowników, a zwłaszcza pracowników młodych, którzy podejmują pierwszą pracę zawodową. Programowaniem działalności adaptacyjnej powinna zajmować się komórka spraw pracowniczych przy współpracy innych zainteresowanych komórek oraz organizacji społecznych i politycznych działających w zakładzie pracy, jak również jednostek i komórek, o których mowa w ust. 9 i 27 wytycznych.
7. Programowanie działalności w dziedzinie adaptacji polega na ustalaniu w zakładowym programie humanizacji pracy (w jego wydzielonej części) tych środków, za pomocą których zakład pracy zamierza oddziaływać na procesy adaptacji nowych pracowników. Środki te powinny być określone w postaci konkretnych zadań zakładu pracy jako całości i jego poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, ze wskazaniem terminów wykonania tych zadań oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację.

   Zakłady pracy, które przyjmują kilku nowych pracowników w ciągu roku, mogą nie określać zadań w dziedzinie adaptacji w oddzielnych dokumentach, jednak powinny stosować zasady postępowania z nowymi pracownikami ustalone w wytycznych.

8. Zadania zakładu pracy w dziedzinie adaptacji, określone w zakładowym programie humanizacji pracy, powinny być skoordynowane i uzupełniać się z innymi zadaniami, ustalonymi w wieloletnich planach rozwoju zakładu, w planach rocznych, programach itp., na przykład: w planach (programach) szkolenia i dokształcania kadr oraz przygotowania kadr dla uruchamianych zakładów, w programach wstępnego stażu pracy absolwentów szkół, w planach zakładowego budownictwa socjalnego i mieszkaniowego, planach nakładów na bezpieczeństwo i higienę pracy, na akcje socjalne itd.

9. Przy ustalaniu i realizowaniu zadań w dziedzinie adaptacji wskazana jest współpraca z innymi zakładami i korzystanie z ich doświadczeń. Dużą pomoc mogą okazać zakładom ich jednostki zwierzchnie — zjednoczenia i ministerstwa — na przykład przez opracowanie wytycznych uwzględniających specyficzne cechy działalności danej branży, gałęzi lub całego resortu, albo przez ustalenie i realizowanie wspólnych zadań w dziedzinie adaptacji (np. wspólne budownictwo ośrodków rekreacji i wypoczynku, wspólne akcje socjalne). Zadania wykonywane wspólnie — przy współpracy lub pomocy innych zakładów, albo jednostek zwierzchnich — powinny być również ujęte w zakładowym programie humanizacji pracy.

10. Działalność zakładu pracy w dziedzinie adaptacji powinna mieć charakter stały, jednak zadania określone w zakładowym programie humanizacji pracy powinny być aktualizowane i uzupełniane odpowiednio do zmieniających się warunków — potrzeb i możliwości zakładu pracy, nabytego doświadczenia itp.

11. W zakładach pracy, w których działają konferencje samorządu robotniczego, należy przedstawiać pod obrady konferencji projekty programowanej działalności zakładu w dziedzinie adaptacji.

## III. Podstawowe kierunki w dziedzinie adaptacji

12. Proces adaptacji rozpoczyna się z chwilą pierwszego zetknięcia się kandydata na przyszłego pracownika z zakładem pracy. Proces ten powinien być zapoczątkowany (jako tzw. wstępna adaptacja) rozmową z kandydatem o jego zainteresowaniach zawodowych i oczekiwaniach związanych z pracą w tym zakładzie, z równoczesnym poinformowaniem o rodzaju oferowanej pracy i zarobkach oraz o możliwościach doskonalenia zawodowego i związanych z tym korzyściach (osiąganie wyższej pozycji zawodowej i społecznej, większych zarobków itp.). W celu wstępnej adaptacji powinny być przez zakłady pracy odpowiednio wykorzystane również inne formy oddziaływania na przyszłych pracowników i kształtowania więzi z nimi, a w szczególności sprawowanie patronatu nad szkołami, praktyki wakacyjne i inne, okresowe spotkania przedstawicieli zakładu ze stypendystami korzystającymi ze stypendiów fundowanych i z uczniami ostatnich klas szkół zawodowych (np. w związku z podpisywaniem umów przedwstępnych), rozmowy o zakładzie i o pracy, zwiedzanie zakładu itd.
Absolwentom przyzakładowych szkół zawodowych, którzy przodowali w nauce, można przy przyjmowaniu do pracy — jeśli przepisy o zasadach wynagradzania dają takie możliwości — przyznawać początkowe zaszeregowanie wyższe o jedną grupę niż innym absolwentom (o czym należy poinformować wszystkich uczniów jeszcze w czasie trwania nauki w szkole). Wskazane jest, aby przedstawiciel zakładu pracy wręczał absolwentom pisma angażujące podczas uroczystego zakończenia nauki w przyzakładowej szkole zawodowej.

13. Przyjęcie do pracy powinno być również wykorzystane jako ważny element oddziaływania adaptacyjnego. Forma przyjmowania do pracy nowego pracownika powinna podnieść w jego świadomości rangę faktu przyjęcia do pracy, zmniejszyć naturalne onieśmielenie nową sytuacją zawodową i nowym środowiskiem oraz wywołać przyjemne wrażenie z pierwszego kontaktu z nowym miejscem pracy. Należy szczególnie zaakcentować — zwłaszcza w stosunku do młodych pracowników rozpoczynających pierwszą pracę — znaczenie nowego etapu w ich życiu, ścisłego związku z zakładową społecznością oraz udziału w realizacji celów i zadań zakładu pracy. Tam, gdzie to jest możliwe, wskazane jest wydzielenie oraz odpowiednie urządzenie i wyposażenie specjalnego pokoju przyjęć, poczekalni dla kandydatów itp.
W przyjęciu do pracy konieczny jest udział bezpośredniego przełożonego nowego pracownika, a pożądany — przedstawiciela organizacji związkowej i organizacji młodzieżowej (przy przyjmowaniu pracownika młodego).

14. Formalności związane z przyjęciem do pracy nowego pracownika powinny być możliwie najbardziej uproszczone, przy równoczesnym skróceniu czasu ich załatwiania do niezbędnego minimum.
Nowi pracownicy powinni być odciążeni od osobistego załatwiania tych formalności, które nie wymagają ich bezpośredniego udziału, lecz mogą być załatwiane przez odpowiednie komórki administracji zakładu pracy.

15. Wprowadzenie do pracy nowych pracowników należy do obowiązków ich bezpośrednich przełożonych (np. kierowników komórek organizacyjnych, mistrzów, brygadzistów); służba pracownicza powinna dopilnować, aby obowiązek ten był należycie wykonywany.
Wskazane jest powoływanie (tam, gdzie to możliwe) opiekunów młodych pracowników w ich pierwszej pracy. Opiekunowie ci, wyznaczani spośród najbardziej doświadczonych długoletnich pracowników, powinni pomagać młodym pracownikom w przyswajaniu przez nich umiejętności racjonalnego organizowania miejsca pracy i prawidłowej techniki wykonywania pracy, uczyć ich praktycznie zasad dobrej roboty, a ogólnie — opiekować się nimi i pomagać im we wszystkich trudnościach zawodowych występujących w początkowym okresie ich pracy. Zakłady pracy (zwłaszcza duże) powinny rozważyć możliwości i celowość tworzenia brygad młodych pracowników, aby zapewnić szybszą adaptację tych pracowników i zorganizowane włączenie ich do realizacji zadań zakładu pracy.

16. Bezpośredni przełożony lub kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest poinformować nowego pracownika, a szczególnie pracownika młodego, podejmującego pierwszą pracę, o wszystkim, co może mieć istotne znaczenie w jego pracy. W szczególności należy go dokładnie zaznajomić:
1) z zadaniami, zakresem działania i wewnętrzną organizacją pracy komórki, w której podejmują pracę;
2) z pracą, którą ma wykonywać, przez doręczenie mu sformułowanego na piśmie zakresu czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) oraz przez szczegółowy instruktaż na stanowisku pracy, tzn. praktyczne pokazanie sposobu wykonywania pracy;

3) z obowiązującymi go w pracy przepisami regulującymi dyscyplinę pracy, zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronę przeciwpożarową oraz bezpieczeństwo i higienę pracy.

17. Zakład pracy powinien zapoznać każdego nowego pracownika z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stworzyć takie warunki pracy, aby już w okresie adaptacji wdrożyć pracownika do przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykształcić w pracowniku nawyk ich stosowania. W szczególności przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy zakład pracy powinien:
1) zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy nie zagrażające jego życiu lub zdrowiu,
2) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami środowiska pracy,
3) zapoznać go z procesem pracy (obsługą maszyn i urządzeń, przebiegiem procesu technologicznego itp.),
4) ściśle stosować zasadę, że w dniu rozpoczęcia pracy każdy nowy pracownik otrzymuje z inicjatywy zakładu pracy przysługującą mu odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony i higieny osobistej oraz niezbędne wyposażenie miejsca pracy.

18. Wskazane jest, aby zakłady pracy mające odpowiednie możliwości opracowały specjalne informatory i wręczały je wszystkim kandydatom do pracy podczas wstępnej rozmowy w sprawie podjęcia pracy. Informator taki powinien zawierać zestaw ogólnych wiadomości o rodzajach działalności zakładu, jego organizacji, zasadach wynagradzania, urlopach, świadczeniach socjalnych zakładu, sposobie i miejscu załatwiania spraw pracowniczych, socjalno-bytowych, jak również o innych prawach i obowiązkach wynikających ze stosunku pracy.
Pożądane jest organizowanie specjalnego szkolenia nowych pracowników — szczególnie w pierwszych dwóch latach ich pracy — w zakresie zagadnień, których znajomość jest im potrzebna w ich nowej pracy.

19. Aby przyspieszyć proces adaptacji nowych pracowników i uczynić go bardziej skutecznym należy m.in.:
1) przydzielać zadania nowym pracownikom zgodnie z ich kwalifikacjami zawodowymi, z wynagrodzeniem odpowiednim do wykonywanej pracy;
2) unikać przydzielania nowym pracownikom najgorszej pracy, najgorszych miejsc pracy, przy najniższych płacach inajdłuższym okresie wyczekiwania na awans — tylko dlatego, że są pracownikami nowymi lub młodymi;
3) zrezygnować ze stosowania zasady przyznawania nowym pracownikom premii i nagród okresowych dopiero po przepracowaniu dłuższego czasu w zakładzie pracy, chyba że szczegółowe przepisy stanowią inaczej;
4) stosować rozmaite formy wyróżnień tych nowych pracowników, którzy osiągają w pracy zawodowej szczególnie dobre wyniki.
Wyróżnianie dobrze pracujących nowych lub młodych pracowników może następować np. przy okazji obchodów dni branżowych (zawodowych), akademii, albo na innych organizowanych imprezach;
5) zapewnić nowym pracownikom rzeczywiste perspektywy rozwoju osobistego, tzn. możliwości ujawniania aktywności zawodowej i dalszego rozwoju zawodowego (kształcenia w szkołach wieczorowych, dokształcania na kursach itp.), możliwości awansu oraz stabilizacji w zawodzie i w zakładzie pracy.

20. Specjalną opieką należy otaczać pracowników wybitnie uzdolnionych (tzn. mających udokumentowany dorobek naukowy lub zawodowy) oraz absolwentów szkół, którzy osiągnęli bardzo dobre wyniki w nauce, w szczególności przez zatrudnianie ich w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy o charakterze koncepcyjnym, np. w laboratoriach naukowo-badawczych, biurach projektowych i technologicznych, przy produkcji prototypowej itp., a także przez przyznawanie im wyższej grupy zaszeregowania, jeżeli zezwalają na to obowiązujące przepisy.

21 Pożądane jest popieranie rodzinnych tradycji zawodowych (pracy kolejnych pokoleń w jednym zakładzie pracy) przez otaczanie opieką tych młodych ludzi, którzy podejmują lub zamierzają podjąć pracę w tym samym zakładzie, gdzie pracowali lub pracują ich rodzice. Osobom tym należałoby na przykład przyznawać pierwszeństwo w przyjęciu do przyzakładowych szkół zawodowych, a następnie w zatrudnieniu, w wyborze rodzaju pracy itp. Popieranie rodzinnych tradycji zawodowych nie powinno jednak prowadzić do specjalnych przywilejów, nie mających uzasadnienia w wynikach pracy.

22. Na procesy adaptacji młodocianych pracowników i ich stabilizację zawodową w zakładzie pracy mogą wpłynąć dodatnio kontakty zakładu pracy z rodzicami tych pracowników, na przykład wręczanie rodzicom wyróżniających się młodocianych pracowników pisemnych podziękowań za dobre wychowanie i przygotowanie do życia, zapraszanie rodziców takich pracowników na uroczystości jubileuszowe zakładu pracy itp.
Wskazane jest, aby administracja zakładu pracy i działające w nim organizacje społeczne pomagały młodym prcownikom, a szczególnie młodocianym, w trudnych sytuacjach życiowych — bytowych, rodzinnych, szkolnych i innych.

23. Szczególnie duży wysiłek zakładu pracy powinien być włożony w racjonalne zagospodarowanie czasu wolnego nowych (młodych) pracowników przez umożliwienie im korzystania z ośrodków wypoczynku, rekreacji i zabawy, uczestniczenia w turystyce masowej i kwalifikowanej, udziału w kołach zainteresowań, zespołach muzycznych, imprezach kulturalnych i sportowych, jak również organizowanie specjalnych form współzawodnictwa (np. konkursy młodych mistrzów techniki, konkursy czytelnicze i muzyczne, zawody sportowe, rozrywki szachowe itp.).

24. Zakład pracy powinien przeprowadzać oceny nowych pracowników. Zależnie od wyników tych ocen należy powierzać nowym pracownikom inne lub nowe zadania (rodzaj pracy, stanowisko), najlepiej odpowiadające ich rzeczywistym umiejętnościom i potrzebom zakładu pracy.

25. Duże znaczenie w procesie adaptacji nowych pracowników może mieć konkretyzacja zadań zakładu pracy w dziedzinie przystosowania środowiska pracy do pracowników.

W szczególności dotyczy to:

1) przystosowania fizycznego środowiska pracy do pracowników, obejmującego m.in. stałe usprawnianie organizacji pracy i zarządzania oraz metod kierowania zespołami pracowniczymi, przystosowanie wyposażenia pomieszczeń, bezpośrednich miejsc pracy i urządzeń, polepszenie warunków socjalnych, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy itp.;

2) przystosowania środowiska społecznego w zakładzie pracy, polegającego na kształtowaniu wśród dotychczasowych pracowników atmosfery życzliwości, pomocy i opieki w stosunku do pracowników nowych (a zwłaszcza młodych), czyli postawy otwartej na przyjęcie do zespołu nowego pracownika, oraz na kształtowaniu prawidłowych stosunków międzyludzkich i kultury pracy.

IV. **Postanowienia końcowe**

26. Bieżący nadzór nad przebiegiem w zakładzie pracy procesów adaptacji nowych pracowników sprawuje komórka spraw pracowniczych. Ogólny nadzór nad programowaniem i realizacją zadań w dziedzinie adaptacji w podległych zakładach pracy powinny sprawować zjednoczenia i ministerstwa.

Realizacja zadań w dziedzinie adaptacji powinna być okresowo (np. kwartalnie, półrocznie) oceniana przez kierownictwo zakładu pracy przy udziale przedstawicieli zakładowej organizacji związkowej, politycznej i młodzieżowej. Również konferencja samorządu robotniczego powinna mieć możliwość oceniania stopnia realizacji tych zadań. W wyniku tych ocen należy podejmować działania zmierzające do usprawnienia procesów adaptacyjnych.

27. Do współpracy w dziedzinie adaptacji zawodowej i społecznej pożądane jest włączanie aktywnych, długoletnich i doświadczonych działaczy zakładowych organizacji związkowych, politycznych oraz młodzieżowych. Należy zapewnić udział tych działaczy w pracach np. komisji przyjęć, jako opiekunów młodych pracowników itp.
W dużych zakładach pracy, w których istnieją komórki (stanowiska pracy) analiz społecznych lub są zatrudnieni psychologowie bądź socjologowie pracy, należy korzystać z ich współpracy przy programowaniu i prowadzeniu działalności adaptacyjnej, powierzając im także prace badawcze nad skutecznością podejmowanych działań w tej dziedzinie.

28. W programach doskonalenia kadry kierowniczej zakładów pracy, a zwłaszcza w programach szkolenia kierowników wydziałów oraz mistrzów i brygadzistów, należy uwzględnić problematykę adaptacji, jak również wybrane elementy psychologii, socjologii i fizjologii pracy, organizacji i kierowania oraz innych dyscyplin związanych z tą problematyką.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: **W. Kawalec**

**WARUNKI PRENUMERATY**

**Prenumerata roczna wynosi złotych 40,—. Wpłaty za prenumeratę całoroczną urzędy, instytucje i zakłady pracy mogą zamawiać wyłącznie w Oddziałach i Delegaturach „Ruch" znajdujących się we wszystkich miastach wojewódzkich i powiatowych — w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 listopada każdego roku na rok następny.**

**Prenumeratorzy indywidualni mogą dokonywać wpłat na prenumeratę w urzędach pocztowych i u listonoszy, lub wnosić opłaty na konto PKO Nr 1-6-100020 — Centrala Korportażu Prasy i Wydawnictw „RUCH" — Warszawa, ul. Towarowa 28 — w terminie do dnia 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty.**

Pojedyńcze egzemplarze można nabywać tylko w Centrali Korportażu Prasy i Wydawnictw „RUCH" — Warszawa, ul. Towarowa 28 — na zamówienia.

**Wszelkie reklamacje dotyczące prenumeraty i zamówień należy składać do placówek „Ruch" lub urzędów pocztowych w których opłacona została prenumerata dziennika.**

Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych nie przyjmuje wpłat na prenumeratę i nie prowadzi sprzedaży dziennika.

**Cena zł 2,50**

„Grafit" Toruńska 13 r. 182/74 n. 30 000