



P-80/wj

TREŚĆ

Poz.	ZATRUDNIENIE	Str.
10.	Wytyczne Nr 14 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 28 czerwca 1977 r. w sprawie zasad i metod pracy służby pracowniczej w zakresie spraw osobowych	17

WYTYCZNE Nr 14 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 28 czerwca 1977 r.

w sprawie zasad i metod pracy służby pracowniczej w zakresie spraw osobowych.

W celu udzielenia pomocy służbie pracowniczej w realizacji zadań kierownika zakładu pracy w zakresie polityki kadrowej i racjonalnego gospodarowania zasobami ludzkimi oraz na podstawie § 10 uchwały Nr 250 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1973 r. w sprawie służby pracowniczej w państwowych jednostkach organizacyjnych (Monitor Polski Nr 53, poz. 297) i części II ust. 4 pkt 1 uchwały Nr 24 Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1976 r. w sprawie powszechnego wykorzystania rezerw w gospodarce narodowej ustala się, co następuje:

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Celem działalności służby pracowniczej (komórki kadrowej – stanowiska pracy) w zakresie spraw osobowych jest tworzenie warunków do racjonalnego kompletowania i pełnego rozwoju kadr pracowniczych w każdym zakładzie pracy, a w szczególności:
 - 1) zapewnianie prawidłowego dopływu, doboru, rozmieszczenia i wykorzystania kadr,
 - 2) zwiększanie efektywności procesów adaptacji społecznej i zawodowej oraz procesów integracyjnych załogi,
 - 3) przeciwdziałanie nadmiernej płynności kadr,
 - 4) pełne i racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - 5) przygotowywanie i właściwe wykorzystywanie rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze i specjalistyczne,
 - 6) wykorzystywanie wniosków wynikających z okresowych ocen pracowniczych,

- 7) zapewnianie warunków niezbędnych do umacniania socjalistycznych stosunków pracy, doskonalenie stosunków międzyludzkich, przeciwdziałanie zjawiskom społecznie szkodliwym,
 - 8) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników.
2. Sprawy osobowe w zakładzie pracy prowadzi służba pracownicza na podstawie przepisów szczegółowych przy współpracy kierowników właściwych komórek organizacyjnych na zasadach ustalonych przez kierownika zakładu pracy.
 3. Decyzje w sprawach osobowych podejmuje kierownik zakładu pracy, który jest odpowiedzialny za kadry i politykę kadrową. W zakresie ustalonym przez kierownika zakładu pracy decyzje w sprawach osobowych podejmuje osoba przez niego upoważniona, jeżeli przepisy szczególne nie wyłączają możliwości udzielenia takiego upoważnienia.
 4. Załatwianie spraw osobowych wymaga ścisłego współdziałania służby pracowniczej z radą zakładową.

Rozdział II Zasady planowania w zakresie spraw osobowych

5. Zespół środków niezbędnych do realizacji zadań służby pracowniczej w zakresie spraw osobowych, powinien być zawarty w planach pracy uwzględniających wytyczne jednostki nadrzędnej oraz wnioski wynikające z prognozowania potrzeb kadrowych zakładu pracy.
6. Plany potrzeb kadrowych zakładu pracy powinny uwzględnić przewidywane zmiany w zakresie:
 - 1) zadań ilościowych i jakościowych zakładu pracy, a w szczególności planowanej wielkości i asortymentu produkcji (usług),
 - 2) zamierzonej rozbudowy i modernizacji zakładu pracy,

- 3, postępu dotyczącego organizacji pracy, mechanizacji i automatyzacji produkcji, wprowadzania nowych technologii wytwarzania,
 - 4) wzrostu wydajności pracy, stopnia wykorzystania czasu pracy, systemu zatrudnienia,
 - 5) poziomu i struktury kwalifikacji kadr,
 - 6) sytuacji na miejscowym rynku pracy oraz w terenowych bilansach siły roboczej.
- Plany powinny także uwzględniać wyniki badań, analiz i ocen potrzeb kadrowych zakładu pracy przeprowadzanych przez służbę pracowniczą i inne pionierzy organizacyjne i służby specjalistyczne (np. służbę zdrowia, służbę bhp) oraz organizacje społeczno-polityczne i społeczno-zawodowe, działające w zakładzie pracy.
7. Plany pracy w zakresie spraw osobowych powinny być – przed ich zatwierdzeniem – konsultowane z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi i politycznymi zakładu pracy – a w zakresie potrzeb kadrowych – również z właściwymi terenowymi organami administracji państwowej.
 8. Plany pracy powinny być poddawane okresowej ocenie oraz w zależności od potrzeb i warunków odpowiednio korygowane.

Rozdział III

Dobór, przyjmowanie do pracy i przenoszenie pracowników oraz zatrudnianie osób o niepełnej zdolności do pracy

9. Doboru kandydatów na nowe lub zwalniane stanowiska pracy dokonuje służba pracownicza przy ścisłej współpracy z Komisją Przyjęć do Pracy.
10. Służba pracownicza po otrzymaniu zapotrzebowania na pracowników powinna:
 - 1) rozważyć możliwość zaspokojenia potrzeb kadrowych w drodze wewnętrznych przesunięć lub wykorzystania rezerwy kadrowej i przeszkolenia pracowników,
 - 2) ustalić wymagania w zakresie kwalifikacji zawodowych (wykształcenie, praktyka zawodowa, umiejętności i uprawnienia zawodowe) i inne wymagania np. określić wiek, płeć, stan zdrowia kandydatów do pracy, a także warunki pracy i płacy, możliwości awansu i dalszego doskonalenia zawodowego,
 - 3) ustalić terminy przyjęć do pracy nowych pracowników (z ewentualnym uwzględnieniem potrzeb wcześniejszego ich przeszkolenia),
 - 4) ustalić źródła rekrutacji pracowników.
11. Zależnie od potrzeb, przewidywanej skuteczności i stosownie do obowiązujących przepisów, dobór kandydatów do pracy może odbywać się przy pomocy różnych form, a w szczególności poprzez:
 - 1) zgłaszanie zapotrzebowania do właściwego terenowego organu administracji państwowej wraz z wyczerpującą informacją o oferowanych stanowiskach pracy,
 - 2) przekazywanie informacji o potrzebach kadrowych zakładu własnej załodze za pomocą dostępnych urządzeń i środków informacji wewnątrz-zakładowej (radiowęzeł, gazeta zakładowa itp.),
 - 3) ogłaszanie potrzeb kadrowych w szkołach, internatach, domach studenckich itp. i organizowanie spotkań z uczniami i studentami połączonych ze zwiedzaniem zakładu pracy oraz uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez szkoły,
 - 4) ogłaszanie konkursów na obsadzanie stanowisk wymagających specjalnych kwalifikacji,
- 5) nawiązywanie indywidualnych kontaktów z osobami poszukującymi pracy,
- 6) przekazywanie odpowiednich informacji instytucjom orientacji i poradnictwa zawodowego.
12. Zapotrzebowanie na nowych pracowników służba pracownicza przedstawia Komisji Przyjęć do Pracy, a po pozytywnym zaopiniowaniu zgłasza do właściwego terenowego organu administracji państwowej.
13. Postanowienia ust. 12 nie dotyczą zapotrzebowania na pracowników nie objętych pośrednictwem pracy.
14. Służba pracownicza ma obowiązek wymagać od kandydatów do pracy przedłożenia odpowiednich dokumentów określonych przepisami w sprawie trybu przyjmowania pracowników do pracy w uspołecznionych zakładach pracy.
15. Wstępną rozmowę z kandydatem do pracy przeprowadza służba pracownicza wspólnie z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej. Celem tej rozmowy jest stwierdzenie, czy kandydat do pracy odpowiada stawianym warunkom i wymaganiom.
16. W razie wstępnego zakwalifikowania kandydata do pracy służba pracownicza kieruje go na badania lekarskie, a w odniesieniu do stanowisk pracy określonych odrębnymi przepisami również na psychologiczne badania przydatności zawodowej, a następnie zgłasza wniosek o jego zatrudnienie do Komisji Przyjęć do Pracy.
17. Zaopiniowany przez Komisję Przyjęć do Pracy wniosek o zatrudnienie i zaszeregowanie służba pracownicza przedstawia do decyzji kierownika zakładu pracy.
18. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji kierownika zakładu pracy odnośnie zatrudnienia kandydata i ustaleniu wysokości jego uposażenia służba pracownicza przygotowuje do podpisu umowę o pracę oraz oświadczenie pracownika o przyjęciu do wiadomości regulaminu pracy i przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, o porządku i dyscyplinie pracy, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
19. Po podpisaniu umowy o pracę służba pracownicza obowiązana jest:
 - 1) dokonać w dowodzie osobistym i w legitymacji ubezpieczeniowej adnotacji o zatrudnieniu pracownika,
 - 2) założyć ewidencję pracownika nowo zatrudnionego,
 - 3) wystawić stosownie do potrzeb – legitymację służbową i przepustkę upoważniającą do wejścia na teren zakładu pracy.
20. Jeżeli w świadectwie pracy pracownika jest wzmianka, że wynagrodzenie pracownika było zajęte przez komornika sądowego, służba pracownicza zawiadamia o jego przyjęciu do pracy zakład pracy, który wydał świadectwo oraz wskazanego w świadectwie komornika.
21. Po zawarciu umowy o pracę, a przed dopuszczeniem pracownika do pracy, służba pracownicza kieruje go na przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w razie potrzeby również w zakresie wykonywania pracy na stanowisku pracy. Wręczenia umowy o pracę powinien dokonywać bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika przy udziale przedstawiciela rady zakładowej, a przy przyjęciu pracownika młodego – również przy udziale przedstawiciela organizacji młodzieżowej.
22. Służba pracownicza przekazuje potwierdzenie o zatrudnieniu nowego pracownika do komórki organizacyjnej, w której pracownik ma podjąć pracę oraz do rachuby płac. Okresowe informacje o przyjęciu do pracy nowych

- pracowników powinny być przekazywane Komisji Przyjęć do Pracy, radzie robotniczej, radzie zakładowej, zakładowej organizacji partyjnej, młodzieżowej oraz pracownikom zakładu pracy. Informacje o zatrudnieniu nowego pracownika przekazywane są ponadto odpowiednim organom — w myśl przepisów szczególnych.
23. W celu wyeliminowania nieprawidłowości i przypadkowości w doborze pracowników na stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną, decyzje o przyjęciu pracowników na te stanowiska powinny być poprzedzone wnikliwą analizą posiadanych informacji o kandydatach.
24. Stanowiskami kierowniczymi są stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 września 1974 r. w sprawie zasad i trybu określania kierowniczych i innych samodzielnych stanowisk pracy dla celów związanych z uprawnieniem do oddzielnego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych oraz do ustalenia czasu trwania okresu próbnego (Dz.U. Nr 37, poz. 215).
25. Stanowiskami związanymi z odpowiedzialnością materialną są stanowiska, na których powierza się pracownikom mienie zakładu pracy, z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
26. Służba pracownicza ma obowiązek uzyskać od kandydatów na stanowiska, o których mowa w ust. 23, odpowiednie dokumenty określone przepisami w sprawie trybu przyjmowania pracowników do pracy, w szczególności opinię o pracy z poprzedniego zakładu pracy. Jeżeli kandydat do pracy w okresie ostatnich trzech lat był zatrudniony w więcej niż jednym zakładzie pracy, obowiązany jest przedstawić opinię o pracy ze wszystkich zakładów pracy, w których był zatrudniony w tym okresie.
27. Przed zatrudnieniem na stanowisku kierowniczym lub związanym z odpowiedzialnością materialną, zakład pracy obowiązany jest sprawdzić przez uzyskanie danych z Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości, czy kandydat na wymienione stanowisko nie był skazany za przestępstwo, którego popełnienie dyskryminuje go do zatrudnienia na takim stanowisku.
28. Przy doborze kandydatów na stanowiska kierownicze należy uwzględnić w szczególności:
- 1) zaangażowanie społeczno-polityczne,
 - 2) kwalifikacje kandydata (wiek oraz wymagane przepisami wykształcenie i staż pracy),
 - 3) wyniki dotychczasowej pracy,
 - 4) sprawdzone w praktyce umiejętności kierowania zespołami ludzkimi,
 - 5) umiejętność współzycia w zespole.
29. W razie zgłoszenia wniosku o przeniesienie pracownika, służba pracownicza bada zasadność i celowość przeniesienia oraz przedstawia wniosek kierownikowi zakładu pracy do akceptacji.
30. Służba pracownicza informuje zainteresowane komórki organizacyjne o dokonanych przeniesieniach pracowników oraz prowadzi ewidencję zmian w zatrudnieniu.
31. W celu zapewnienia właściwych warunków pracy (przygotowania zawodowego) pracownikom o ograniczonej zdolności do pracy służba pracownicza powinna:
- 1) kierować pracownika po przebytej chorobie lub doznanych urazach na badania lekarskie,
 - 2) w razie potrzeby udzielać pomocy w zdobyciu zawodu (innego niż dotychczas wykonywany), bądź umożliwić okresowe lub stałe przeniesienie do innej pracy, współdziałając z zakładową służbą zdrowia oraz

z właściwymi ośrodkami szkoleniowymi, bądź rehabilitacyjnymi,

- 3) załatwiać sprawy związane ze skierowaniem pracowników do ośrodków rehabilitacji zawodowej lub przeniesieniem do innych zakładów pracy chronionej,
- 4) załatwiać sprawy związane z przyznaniem renty inwalidzkiej pracownikom, których zdolność do pracy została ograniczona w stopniu uniemożliwiającym dalsze ich zatrudnienie.

Rozdział IV

Doskonalenie form i metod wprowadzania do pracy nowych pracowników oraz ich adaptacji zawodowej i społecznej

32. Służba pracownicza w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych — powinna doskonalić formy i metody wprowadzania do pracy pracowników i ich adaptacji, w szczególności przez:
- 1) opracowywanie informatorów o zakładzie pracy, jego produkcji i rozwoju oraz przekazywanie takich informacji wewnętrznymi środkami przekazu (radiowęzeł, gazeta zakładowa, tablice ogłoszeń itp.),
 - 2) organizowanie spotkań nowych pracowników z kierownictwem i aktywnym społeczno-politycznym zakładem pracy,
 - 3) informowanie o perspektywach i możliwościach podnoszenia kwalifikacji i awansowania na określonych stanowiskach pracy,
 - 4) zbieranie i analizowanie opinii o pierwszym okresie pracy nowo zatrudnionych,
 - 5) wnioskowanie w sprawie powoływania zakładowych opiekunów nowo przyjmowanych młodych pracowników.
33. Opiekunem może być długoletni, doświadczony pracownik, który powinien pomagać nowym pracownikom w przyswajaniu umiejętności organizowania i wykonywania pracy oraz w przezwyciężaniu trudności zawodowych występujących w początkowym okresie pracy.
34. Sprawowanie opieki nad pracownikiem nowo przyjętym do pracy powinno trwać do czasu całkowitego przystosowania się pracownika do środowiska i opanowania sposobu realizacji powierzonych mu zadań. Czas trwania opieki ustala służba pracownicza w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
35. Opiekun nowo przyjętego pracownika może występować z wnioskiem o przeszkolenie pracownika, udzielenie pochwały, przyznanie dyplomu lub innej formy wyróżnienia oraz o udzielenie kary w przypadku naruszenia porządku i dyscypliny pracy.
36. Służba pracownicza powinna programować działania w dziedzinie adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem adaptacji pracowników młodych, którzy podejmują pierwszą pracę zawodową.
37. Program adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników powinien uwzględniać:
- 1) organizowanie okresowych spotkań przedstawicieli zakładu pracy z uczniami, stypendystami i stażystami, połączonych ze zwiedzaniem zakładu,
 - 2) stosowanie zróżnicowanych zachęt materialnych i moralnych zależnie od wyników osiąganych w pracy,
 - 3) tworzenie brygad młodych pracowników i powoływanie ich opiekunów,

- 4) zapewnienie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) ocenianie wyników pracy nowych pracowników,
 - 6) zapewnienie możliwości korzystania z urządzeń społecznych, kulturalnych i rekreacyjnych zakładu.
38. Problematykę adaptacji należy uwzględniać w programach szkolenia kadry kierowniczej, a zwłaszcza mistrzów i brygadzystów.
39. Program adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników – powinien być zatwierdzony przez konferencję samorządu robotniczego, a w zakładach, w których nie ma samorządu robotniczego – przez kierownika zakładu pracy i radę zakładową.
40. Służba pracownicza powinna sprawować stały nadzór nad realizacją programu adaptacji zawodowej i społecznej nowych pracowników (np. przez odprawy i narady z kierownikami odpowiednich komórek organizacyjnych i z nowymi pracownikami, lustracje stanowisk pracy nowych pracowników i bezpośrednio rozmowy z pracownikami), wyciągać wnioski ze stwierdzonych niedociągnięć oraz przedstawiać je kierownikowi zakładu pracy.
41. W programowaniu i prowadzeniu działalności adaptacyjnej w zakładzie pracy służba pracownicza powinna współpracować z zakładowymi organizacjami społeczno-politycznymi oraz z Komisją Przyjęć do Pracy.

Rozdział V

Zapobieganie nadmiernej płynności kadr

42. Służba pracownicza inicjuje i realizuje zadania mające na celu zapobieganie nadmiernej płynności kadr przez współdziałanie w zaspokajaniu potrzeb pracowników.
43. Podstawą do podejmowania działań w zakresie przeciwdziałania nadmiernej płynności kadr powinny być w szczególności wnioski wynikające z okresowej analizy i oceny:
- 1) sprawozdań o stanie i ruchu załogi,
 - 2) przyczyn rozwiązywania przez pracowników umów o pracę i zmian na stanowiskach pracy,
 - 3) przyczyn wypadków przy pracy,
 - 4) stanu zdrowia załogi,
 - 5) stanu urządzeń społecznych, kulturalno-oświatowych i rekreacyjnych,
 - 6) stanu organizacji pracy, wykorzystywania czasu pracy.
44. Działania mające na celu zapobieganie nadmiernej płynności kadr powinny uwzględniać:
- 1) zmianę lub poprawę stosowanych form i metod oddziaływania na stabilizację załogi,
 - 2) wnioskowanie zmian personalnych na określonych stanowiskach pracy,
 - 3) doskonalenie kwalifikacji kadr kierowniczych w zakresie rozwijania umiejętności pracy z ludźmi,
 - 4) poprawę warunków społecznych i bytowych załogi,
 - 5) wnioskowanie w zakresie usprawniania organizacji pracy i wykorzystania czasu pracy.
45. Działania, o których mowa w ust. 44, powinny być konsultowane z właściwymi komórkami organizacyjnymi, z organizacjami społeczno-politycznymi i zawodowymi oraz zatwierdzone przez kierownictwo zakładu pracy.

Rozdział VI

Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy

46. Służba pracownicza powinna sprawować stały nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny

pracy oraz przyczyniać się do pełnego wykorzystywania czasu pracy.

47. Służba pracownicza powinna w szczególności:

- 1) interesować się warunkami dojazdu pracowników do pracy i podejmować środki mające na celu usprawnianie dowozu pracowników i poprawę punktualności kursowania środków lokomocji,
- 2) wnikliwie analizować wystąpienia różnych instytucji w sprawie zwalniania pracowników w celu spełniania przez nich zadań, nie objętych przepisami zobowiązującymi pracodawcę do udzielania zwolnień,
- 3) przy rozpatrywaniu wniosku pracownika o udzielenie mu urlopu bezpłatnego brać pod uwagę zarówno sytuację i potrzeby pracownika, jak również możliwości i potrzeby zakładu pracy,
- 4) prowadzić ewidencję udzielonych zwolnień od pracy, okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz dokonywać ich analizy i wyciągać wnioski,
- 5) kształtować właściwy stosunek pracowników do dyscypliny pracy i obowiązków zawodowych,
- 6) zapewnić upowszechnianie wśród pracowników zasad etyki zawodowej, poszanowania dla środowiska i miejsca pracy, a także wdrażanie zasad oszczędności i gospodarności oraz szacunku dla ludzi dobrej roboty.

Rozdział VII

Doskonalenie systemu przeszerogowywania i awansowania pracowników

48. Wnioski o awansowanie i przeszerogowywanie pracowników powinny być wnikliwie analizowane przez służbę pracowniczą, w szczególności z uwzględnieniem wyników pracy, osiągnięć zawodowych, podnoszenia kwalifikacji oraz wyniku egzaminu kwalifikacyjnego, a następnie powinny być przedstawiane do decyzji kierownikowi zakładu pracy.
49. W celu zachowania jednolitych zasad i kryteriów przyznawania pracownikom awansów, służba pracownicza powinna dokonywać analizy porównawczej wniosków złożonych przez poszczególne komórki organizacyjne, a w razie potrzeby podejmować środki w celu odpowiedniego ich skorygowania.
50. Decyzje o awansie i przeszerogowaniu służba pracownicza obowiązana jest odnotować w dokumentacji osobowej pracownika.

Rozdział VIII

Inicjowanie i tworzenie warunków do właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników

51. Służba pracownicza powinna inicjować i podejmować przedsięwzięcia organizacyjne zmierzające do optymalnego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników w celu osiągnięcia wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
52. Przedsięwzięciami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 51 mogą być:
- 1) doskonalenie form i metod doboru nowych pracowników,
 - 2) działania zmierzające do zapewnienia pracownikowi pracy zgodnej z jego kwalifikacjami,
 - 3) wnioskowanie o stałe usprawnianie organizacji pracy i wykorzystywania czasu pracy,

- 4) stała troska o poprawę warunków i atmosfery pracy,
- 5) zapewnianie pracownikom możliwości podwyższenia kwalifikacji zawodowych, rozwoju zainteresowań i uzdolnień.

53. Służba pracownicza powinna czuwać nad prawidłowym zatrudnianiem absolwentów szkół średnich i wyższych, w szczególności otaczać specjalną opieką i troską absolwentów uzdolnionych przez staranny dobór dla nich miejsca, stanowiska i warunków pracy, udzielanie im niezbędnej pomocy socjalnej i bytowej oraz stwarzanie możliwości dalszego ich rozwoju.

Rozdział IX

Okresowe ocenianie pracowników

54. Okresowe ocenianie pracowników powinno przyczyniać się do doskonalenia i rozwoju kadr, a w szczególności stanowić pomoc w:
 - 1) prowadzeniu polityki awansowania, wyróżniania i przenoszenia pracowników na inne stanowiska pracy,
 - 2) tworzeniu rezerwy kadrowej na stanowiskach kierowniczych i stanowiskach specjalistów,
 - 3) doborze odpowiednich form doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 4) sporządzaniu opinii i charakterystyk zawodowych o pracownikach.
55. Okresowe ocenianie pracowników może być wprowadzone po odpowiednim przygotowaniu merytorycznym i organizacyjnym, w szczególności po:
 - 1) zbadaniu opinii załogi o potrzebie wprowadzenia okresowego oceniania pracowników i określeniu sposobu wykorzystania jego wyników,
 - 2) ustaleniu możliwości organizacyjnych i kadrowych zakładu pracy niezbędnych dla należytego przeprowadzenia okresowego oceniania pracowników i wykorzystania jego wyników,
 - 3) ustaleniu trybu, organizacji oraz dokonaniu wyboru techniki i częstotliwości okresowego oceniania,
 - 4) ustaleniu osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie okresowego oceniania pracowników oraz wykorzystanie jego wyników,
 - 5) zapewnieniu niezbędnych środków technicznych (formularze, instrukcje itp.).
56. Koordynację działań związanych z przygotowaniem przebiegu okresowego oceniania pracowników powinna prowadzić służba pracownicza.
57. Okresowe ocenianie pracowników powinno być przedmiotem analizy, a wnioski wynikające z tej analizy powinny być wykorzystywane do doskonalenia zasad, technik i organizacji pracy w tym zakresie.

Rozdział X

Inicjowanie, wprowadzanie i doskonalenie form wyróżnień pracowników

58. Służba pracownicza inicjuje wdrażanie różnych form wyróżnień pracowników oraz czuwa nad prawidłowym ich stosowaniem — w szczególności opracowuje projekty zakładowych regulaminów wyróżnień pracowników. Projekty regulaminów wyróżnień pracowników powinny być konsultowane, z załogą i uwzględniać uwagi zgłaszane w toku konsultacji.
59. Wnioski o wyróżnienie powinny dotyczyć pracowników, którzy wypełniają wzorowo swoje obowiązki, przejawiają

inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, przyczyniając się do prawidłowego wykonywania zadań zakładu pracy.

Rozdział XI

Badanie przyczyn konfliktów powstających w zakładach pracy na tle stosunku pracy

60. Wszystkie sprawy pracownicze objęte zakresem działania służby pracowniczej powinny być załatwiane ze szczególną wnikliwością i sumiennością, przy należytej dbałości o dobro pracownika.
61. Służba pracownicza powinna czuwać nad kształtowaniem się stosunków międzyludzkich, przeciwdziałać powstawaniu konfliktów, badać przyczyny ich powstawania oraz podejmować wspólnie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i ogólnymi społeczno-politycznymi przedsięwzięcia zmierzające do usuwania tych konfliktów i ich przyczyn.
62. Kierownik służby pracowniczej obowiązany jest do przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków dotyczących zakresu jej działania wpływających bezpośrednio od pracowników, przekazanych przez prasę, radio, organizacje lub inne instytucje, a następnie rozpatrywania ich i przedstawiania do decyzji kierownikowi zakładu pracy.
63. Służba pracownicza uczestniczy w rozpatrywaniu skarg i wniosków nie dotyczących bezpośrednio zakresu jej działalności.
64. Służba pracownicza przeprowadza okresowe analizy skarg i wniosków w sprawach pracowniczych oraz podejmuje działania zmierzające do zapobiegania stwierdzonym nieprawidłowościom i powstającym z tych powodów konfliktom przez:
 - 1) wprowadzenie odpowiednich zmian w organizacji, zasadach i trybie załatwiania spraw osobowych, będących przyczyną uzasadnionych skarg i wniosków,
 - 2) wyjaśnianie spraw powodujących nieuzasadnione skargi, wynikające z nieznaności problemu,
 - 3) organizowanie szkolenia kierowników komórek organizacyjnych w celu przeciwdziałania sytuacjom będącym najczęstszymi przyczynami skarg pracowniczych,
 - 4) wnioskowanie o stosowaniu sankcji służbowych i zmian personalnych w przypadkach rażących zaniedbań czy nieudolności, stanowiących źródło skarg pracowników.

Rozdział XII

Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin

65. Służba pracownicza wspólnie z komórką zasiłków ubezpieczeń społecznych zakładu pracy zwaną dalej „komórką ubezpieczeń”, załatwia sprawy pracowników w zakresie przysługujących im i ich rodzinom zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz rent i emerytur. Służba pracownicza informuje pracowników, a w miarę potrzeby członków ich rodzin — o przysługujących im uprawnieniach do zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz do rent i emerytur.
66. Służba pracownicza przyjmuje i przygotowuje wnioski o emeryturę i renty. W związku z tym — najpóźniej na dwa lata przed osiągnięciem przez pracownika wieku emerytalnego — porządkuje dokumentację dotyczącą okresów zatrudnienia, uzupełnia dowody pracy, a w razie potrzeby

- występuje o nie do zakładów pracy, w których pracownik był zatrudniony lub przyjmuje zeznania świadków.
Uporządkowaną dokumentację wraz z wnioskiem o przyznanie emerytury lub renty służba pracownicza przedkłada terenowemu oddziałowi ZUS, co najmniej na 2 miesiące przed zamierzonym terminem przejścia pracownika na emeryturę. Jeżeli przyznanie emerytury, lub ustalenie jej wysokości wymaga dokonania przez organ rentowy oceny dokumentów – złożenie dokumentów powinno nastąpić na 6 miesięcy przed zamierzonym terminem przejścia pracownika na emeryturę.
67. Służba pracownicza powinna czuwać, aby nie było przerwy między pobieraniem wynagrodzenia, a otrzymaniem emerytury oraz aby decyzja w sprawie renty była wydana przed ustaniem prawa do zasiłków chorobowych.
68. Wniosek o rentę rodzinną powinien być – w porozumieniu z rodziną zmarłego pracownika – skompletowany i przekazany właściwemu organowi rentowemu niezwłocznie po śmierci pracownika, najpóźniej jednak w ciągu dwóch tygodni od dnia śmierci pracownika.
69. Służba pracownicza wystawia zaświadczenia oraz wypełnia i poświadcza na obowiązujących formularzach ZUS dane, niezbędne przy ustalaniu uprawnień pracownika do określonego zasiłku z ubezpieczenia społecznego, a w szczególności dane dotyczące okresów zatrudnienia, wymiaru czasu pracy i zajmowanych stanowisk pracy.
70. W zakresie zasiłków z ubezpieczenia społecznego służba pracownicza współpracuje z komórką ubezpieczeń przez:
- 1) przekazywanie do komórki ubezpieczeń informacji, mających wpływ na ustalenie prawa do zasiłków i ich wysokości w szczególności w zakresie:
 - zmiany stanu cywilnego i rodzinnego pracownika,
 - zawieszenia lub pozbawienia pracownika władzy rodzicielskiej,
 - nieusprawiedliwionych nieobecności pracownika,
 - nieobecności pracownika z tytułu urlopów okolicznościowych trwających ponad 15 dni;
 - 2) uzyskiwanie od komórki ubezpieczeń informacji o:
 - ukazujących się przepisach zmieniających zasady, tryb i formę przyznawania zasiłków,
 - kształtowaniu się wysokości wypłat z tytułu zasiłków, a w szczególności zasiłków chorobowych podlegających limitowaniu kredytowemu,
 - wynikach i zaleceniach pokontrolnych dotyczących wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
71. Służba pracownicza prowadzi sprawy związane z wydawaniem legitymacji ubezpieczeniowych pracowników i ich rodzin, w szczególności:
- przyjmuje wnioski o wydanie legitymacji,
 - dokonuje wymaganych wpisów w legitymacjach,
 - przedłuża ważność legitymacji,
 - potwierdza w legitymacjach zmiany miejsca zamieszkania i nazwiska,
 - prowadzi ewidencję i rozliczenia pobranych i wydanych legitymacji,
 - dokonuje wpisów o rozwiązaniu umowy o pracę.
- Dane dotyczące wysokości wynagrodzenia (zarobków) wpisywane są przez komórkę rachuby płac.
- Rozdział XIII**
- Ewidencja, statystyka i informacja w sprawach osobowych**
72. Służba pracownicza gromadzi, ewidencjonuje, przechowuje i aktualizuje dane osobowe o pracownikach zakładu pracy.
73. W przypadkach uzasadnionych wielkością bądź specyfiką zakładu pracy, kierownik zakładu pracy może upoważnić kierownika innej komórki organizacyjnej do prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości oraz dokumentacji w sprawach osobowych w określonym zakresie. Kontrolę nad prowadzoną przez komórki organizacyjne ewidencją i sprawozdawczością w tych sprawach sprawuje służba pracownicza.
74. Służba pracownicza prowadzi dla każdego pracownika oddzielną teczkę akt osobowych, która powinna zawierać:
- w części A – dokumenty lub odpisy uwierzytelnione przez biuro notarialne lub przez pracownika służby pracowniczej, związane z przyjęciem pracownika do pracy,
 - w części B – dokumenty dotyczące powstania, zmian i wygaśnięcia stosunku pracy, karty stanowisk pracy, ułożone w porządku chronologicznym,
 - w części C – dokumenty charakteryzujące pracownika, informujące o wynikach jego pracy, osiągnięciach i brakach, jak np. arkusz ocen, karty osiągnięć, opinie, świadectwa o stanie zdrowia, informacje o pochwałach, wyróżnieniach, nagrodach, karach, informacje z centralnego rejestru skazanych, wyroki sądowe oraz informacje o udzielonych pracownikowi zwolnieniach od pracy, o urlopach, zezwoleniach na wykonywanie zajęć ubocznych, wyjazdach służbowych krajowych i zagranicznych oraz informacje o pełnionych funkcjach w organizacjach społecznych i politycznych, a także zobowiązaniach pracownika wobec zakładu pracy.
75. W tezkach akt osobowych pracowników nie mogą być dokonywane adnotacje na dokumentach przez osoby nieupoważnione lub przechowywane notatki itp. nieokreślonego autorstwa, lub budzące wątpliwości co do ich prawdziwości, zasadności i celowości przechowywania.
76. Akta osobowe pracownika, w odniesieniu do którego decyzje w sprawach osobowych podejmuje kierownik jednostki nadrzędnej, prowadzi i przechowuje kierownik służby pracowniczej tej jednostki.
77. Akta osobowe kierownika służby pracowniczej prowadzi i przechowuje kierownik zakładu pracy.
78. Prawo wglądu do akt osobowych pracowników mają wyłącznie:
- pracownik, którego akta dotyczą,
 - kierownik zakładu pracy,
 - kierownik służby pracowniczej i pracownicy tej służby zajmujący się aktami pracowniczymi,
 - przewodniczący rady zakładowej,
 - kierownik komórki organizacyjnej (w odniesieniu do akt osobowych podległych pracownikom),
 - kierownik jednostki nadrzędnej i upoważnione przez niego osoby,
 - upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych i nadzorujących za wiedzą kierownika służby pracowniczej.
79. Po upływie terminu określonego przepisami, usuwane są z akt osobowych, rejestrów, wykazów itp. dokumenty, wzmianki lub wpisy dotyczące wymierzonych kar oraz zastosowanych innych środków odpowiedzialności służbowej. W tym celu służba pracownicza przeprowadza bieżące i okresowe (co najmniej 1 raz w roku) kontrole tych akt.
80. Służba pracownicza ma prawo domagać się od pracowników okazywania oryginalnych dokumentów (zwłaszcza różnego rodzaju świadectw, zaświadczeń, legitymacji itp.) w celu sporządzenia z nich odpisów lub wypisów.

81. Służba pracownicza nie może żądać od pracowników oryginalnych dokumentów w celu przechowywania ich w aktach osobowych poza świadectwem pracy i opiniami z poprzednich zakładów pracy.
82. Przy rozwiązywaniu umowy o pracę służba pracownicza obowiązana jest zwrócić pracownikowi przechowywane w aktach osobowych oryginały i notarialnie uwierzytelnione odpisy dokumentów złożonych przez pracownika, o ile teczka akt osobowych nie jest przekazywana do nowego zakładu pracy.
83. Na życzenie nowego zakładu pracy, służba pracownicza dotychczasowego zakładu pracy przekazuje za potwierdzeniem odbioru akta osobowe pracownika po uprzednim:
 - sporządzeniu karty ewidencyjnej, zawierającej informacje niezbędne do uzyskania świadczeń rentowych oraz informacje o trybie i przyczynie rozwiązania umowy o pracę,
 - usunięciu z akt osobowych pracownika dokumentów, notatek i adnotacji, o których mowa w ust. 75,
 - sporządzeniu i dołączeniu do przekazywanych akt – opinii o pracowniku, z zachowaniem przepisów o sporządzeniu i wydawaniu opinii.
84. Akta osobowe pracowników, jak również karty ewidencyjne, o których mowa w ust. 74 i 83, służba pracownicza przechowuje przez okres ustalony przepisami regulującymi przekazywanie materiałów do archiwum państwowego lub do zniszczenia.
85. Służba pracownicza prowadzi ewidencję pracowników oraz sprawozdawczość statystyczną w zakresie spraw wojskowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
86. W celu wyeliminowania powtarzających się czynności – wszelkie analizy, sprawozdania itp., wykonywane przez inne komórki organizacyjne, a dotyczące spraw pracowniczych, powinny być uzgadniane ze służbą pracowniczą; kopie tych opracowań przechowuje służba pracownicza.
87. Organizacja i technika prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości statystycznej, powinny odpowiadać rzeczywistym, aktualnym i perspektywicznym potrzebom zakładu pracy.
88. Służba pracownicza prowadzi całość spraw związanych ze zbieraniem i przekazywaniem informacji o pracownikach objętych systemem elektronicznego przetwarzania danych wg zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami.
89. Służba pracownicza prowadzi sprawy związane z wydawaniem i przedłużaniem ważności legitymacji służbowych oraz zaświadczeń i innych dokumentów, do których wydawania zakład pracy jest upoważniony lub zobowiązany.

90. Służba pracownicza potwierdza wiarygodność podpisu pracownika oraz dokonuje odpowiednich wpisów w dokumentach związanych lub wynikających ze stosunku pracy, a wymaganych przez odpowiednie instytucje lub organy.
91. Przy załatwianiu spraw osobowych należy stosować obowiązujące druki.
92. Informacje objęte sprawozdawczością w sprawach osobowych sporządza się na formularzach i według instrukcji wydanych lub zatwierdzonych przez Główny Urząd Statystyczny.

Rozdział XIV

Zadania służby pracowniczej w zakresie spraw osobowych jednostki nadrzędnej nad zakładem pracy

93. Służba pracownicza jednostki nadrzędnej spełnia w stosunku do służby pracowniczej jednostek podległych funkcję koordynacyjną i nadzorczo-kontrolną, w szczególności:
 - 1) opracowuje wytyczne w zakresie sporządzania planów pracy służby pracowniczej,
 - 2) nadzoruje realizację programów adaptacji społeczno-zawodowej nowych pracowników, a w szczególności pracowników młodych, podejmujących pracę po raz pierwszy,
 - 3) opiniuje roczne programy przyjęć do pracy sporządzone przez podległe zakłady pracy,
 - 4) organizuje dobór, doskonalenie i wykorzystywanie rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze oraz stanowiska specjalistów,
 - 5) prowadzi ewidencję pracowników zaliczonych do rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze oraz stanowiska specjalistów,
 - 6) sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników w podległych zakładach,
 - 7) prowadzi sprawy osobowe pracowników podległych zakładów pracy, w odniesieniu do których podejmuje decyzje personalne,
 - 8) udziela podległym zakładom pracy niezbędnej pomocy, wyjaśnień i informacji o nowych przepisach prawnych w zakresie spraw osobowych,
 - 9) organizuje wymianę doświadczeń w zakresie metod prowadzenia spraw osobowych oraz upowszechniania najlepszych rozwiązań w zakresie prowadzenia ewidencji i informacji w sprawach osobowych dostosowanych do specyfiki podległych zakładów pracy.
94. Wytyczne obowiązują od dnia podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych T. Rudolf

WARUNKI PRENUMERATY

Prenumerata roczna wynosi 40 zł. Wpłaty za prenumeratę jednostki gospodarki uspołecznionej, instytucje i organizacje społeczno-polityczne mogą dokonywać wyłącznie w oddziałach RSW „Prasa-Książka-Ruch” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 listopada za styczeń, I kwartał, I półrocze roku następnego i na cały rok następny.

Prenumeratory indywidualni oraz zakłady pracy i instytucje w miejscowościach, w których nie ma oddziału RSW zamawiają prenumeratę w urzędach pocztowych lub u doręczycieli - do 10 dnia miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty.

Pojedyncze egzemplarze można nabywać tylko w Centrali Kolportażu Prasy i Wydawnictw „Ruch” W-wa ul. Towarowa 28 - antresola pok. 2.

Reklamacje dotyczące prenumeraty i zamówień należy składać do placówek „Ruch” lub urzędów pocztowych, w których opłacona została prenumerata.

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

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych 00-513 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3