DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

Rok VII | Warszawa, dnia 17 lipca 1978 r. | Nr 7(63)

P-80/III

TREŚĆ

ZATRUDNIENIE

Poz. Str.

10. Zarządzenie Nr 11 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 23 czerwca 1978 r. w sprawie pośrednictwa pracy oraz współdziałania zakładów pracy z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie racjonalizacji zatrudnienia 41

ZATRUDNIENIE

10.

ZARZĄDZENIE Nr 11

Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 23 czerwca 1978 r.

w sprawie pośrednictwa pracy oraz współdziałania zakładów pracy z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie racjonalizacji zatrudnienia.

Na podstawie art. 81 pkt 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139), § 1, ust. 2, § 2 ust. 2 pkt 1 i § 8 pkt 2 uchwały Nr 110 Rady Ministrów z dnia 11 maja 1973 r. w sprawie zasad przyjmowania pracowników do pracy oraz racjonalizacji zatrudnienia w uspołecznionych zakładach pracy (Monitor Polski Nr 22, poz. 130) oraz § 35 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1978 r. w sprawie statusu wojewody (Dz.U. Nr 2, poz. 4) zarządza się, co następuje:

I. Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa zasady:
1) wykonywania pośrednictwa pracy przez terenowe organy administracji państwowej,
2) współdziałania zakładów pracy z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie racjonalizacji zatrudnienia.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa:
1) o „organie administracji" – należy przez to rozumieć terenowy organ administracji państwowej wykonujący pośrednictwo pracy,
2) o „pośrednictwie pracy" – należy przez to rozumieć pośrednictwo w przyjmowaniu do pracy.

§ 3.

Pośrednictwo pracy ma na celu:
1) organizowanie dopływu pracowników do zakładów pracy,
2) udzielanie pomocy kandydatom do pracy w uzyskaniu zatrudnienia na stanowiskach pracy odpowiadających posiadanym kwalifikacjom zawodowym,
3) organizowanie przemieszczeń pracowników.

§ 4.

1. Pośrednictwem pracy są objęci kandydaci do pracy, którzy mają być zatrudnieni na podstawie:
   1) umowy o pracę,
   2) spółdzielczej umowy o pracę,
   3) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
   4) umowy o pracę nakładczą.
2. Organ administracji może objąć pośrednictwem pracy również kandydatów, którzy mają być zatrudnieni:
   1) na podstawie umowy zlecenia zawartej na okres dłuższy niż 6 miesięcy,
   2) przez agentów oraz przez osoby fizyczne w zawodach określonych przez terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego.

§ 5.

1. Pośrednictwem pracy objęci są również obywatele polscy, którzy mają być zatrudnieni:
   1) w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, misjach specjalnych bądź innych placówkach państw obcych, a także w organizacjach lub instytucjach międzynarodowych działających na obszarze Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej,
   2) w przedstawicielstwach firm zagranicznych, a także przez inne zagraniczne osoby prawne lub fizyczne, które posiadają zezwolenie na prowadzenie działalności na obszarze Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą być wyłączone z pośrednictwa pracy na podstawie:

7) ustalanie możliwości i powodowanie zatrudniania osób nie pracujących i nie uczących się.

§ 23.

1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego przeprowadza okresowo w zakładach pracy instruktaż i kontrole w sprawach związanych z przyjmowaniem do pracy oraz racjonalizacją zatrudnienia.
2. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego powinien w razie potrzeby włączyć do przeprowadzania instruktażu i kontroli, o których mowa w ust. 1, pracowników organów administracji stopnia podstawowego.
3. Kontrole w zakładach pracy w zakresie przestrzegania przepisów o pośrednictwie pracy przeprowadza również organ administracji stopnia podstawowego.
4. Zakład pracy jest obowiązany udostępniać organom, o których mowa w ust. 1 i 2, wszelkie dokumenty dotyczące zagadnień objętych instruktażem lub kontrolą oraz udzielać niezbędnych wyjaśnień.

§ 24.

1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego, w razie stwierdzenia w zakładzie pracy nieprawidłowej gospodarki w dziedzinie zatrudnienia oraz nie podejmowania działań mających na celu usunięcie tych nieprawidłowości, może wstrzymać lub ograniczyć realizację zapotrzebowań na pracowników, powiadamiając o tym jednostkę nadrzędną nad zakładem pracy.
2. Wstrzymanie lub ograniczenie realizacji zapotrzebowań, o których mowa w ust. 1, może nastąpić również na wniosek organu administracji stopnia podstawowego lub jednostki nadrzędnej zakładu pracy.

IV. Przepisy końcowe.

§ 25.

Tracą moc:
1) zarządzenie Nr 23 Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 1 czerwca 1962 r. w sprawie pośrednictwa pracy (Dz.Urz. KPiP Nr 4, poz. 13, z 1970 r. Nr 2, poz. 3 i z 1973 r. Nr 3, poz. 3),
2) zarządzenie Nr 42 Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 20 grudnia 1961 r. w sprawie prowadzenia informacji zawodowej przez wydziały zatrudnienia prezydiów rad narodowych (Dz.Urz. KPiP z 1962 r. Nr 1, poz. 4),
3) zarządzenie Nr 29 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 30 maja 1973 r. w sprawie zasad współdziałania wydziałów i referatów zatrudnienia prezydiów rad narodowych z uspołecznionymi zakładami pracy w zakresie przyjmowania do pracy (Dz.Urz. MPPiSS Nr 3, poz. 3),
4) § 6 ust. 4 zarządzenia Nr 31 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 8 czerwca 1973 r. w sprawie wpisów w pracowniczych legitymacjach ubezpieczeniowych o sposobie rozwiązania ostatniego stosunku pracy (Dz.Urz. MPPiSS Nr 3, poz. 4).

§ 26.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: **T. Rudolf**

Załączniki do Zarządzenia Nr 11 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 23 czerwca 1978 r. w sprawie pośrednictwa pracy oraz zasad współdziałania zakładów pracy z terenowymi organami administracji państwowej w zakresie racjonalizacji zatrudnienia.

Załącznik Nr 1

INSTRUKCJA
w sprawie pośrednictwa pracy

I. Zgłaszanie i realizacja zapotrzebowań na pracowników

§ 1.

1. Zakład pracy zgłasza przez swego przedstawiciela lub listownie zapotrzebowanie na pracowników, zwane w dalszym ciągu zapotrzebowaniem, na formularzu według wzoru ustalonego przez organ administracji.
2. Organ administracji może przyjąć telefoniczne zgłoszenie zapotrzebowania, jeżeli dotyczy jednego lub niewielkiej liczby pracowników.
3. Zakład pracy w zapotrzebowaniu określa:
   1) wymagania, jakim powinien odpowiadać kandydat, a w szczególności:
      a) zawód (specjalność w zawodzie) oraz umiejętności niezbędne do wykonywania danej pracy,
      b) liczbę lat pracy w danym zawodzie (na stanowisku pracy),
   2) uprawnienia przysługujące pracownikowi, który zostanie zatrudniony na zgłoszonym miejscu pracy, a w szczególności:
      a) zasady wynagradzania z określeniem przeciętnej płacy miesięcznej,
      b) dodatkowe świadczenia wynikające z przepisów szczególnych (np. deputat węglowy),
   3) zasady stosowanej zmianowości pracy oraz godziny jej rozpoczynania,
   4) świadczenia przewidziane dla pracowników zamiejscowych, zwłaszcza w zakresie zakwaterowania.
4. Zakład pracy, zgłaszający zapotrzebowania na pracowników, powinien okresowo informować organ administracji o możliwościach:
   1) uzyskania lub doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
   2) korzystania z zakładowych urządzeń socjalnych i sportowych.

§ 2.

1. Organ administracji może ustalić terminy zgłaszania zapotrzebowań.
2. Organ administracji może w uzasadnionych przypadkach:
   1) przyjąć zapotrzebowanie w innych terminach niż wyznaczone,
   2) ustalić dla zakładu pracy okres wyczekiwania na przyjęcie zapotrzebowania w celu zbadania jego zasad-

ności. Okres ten nie powinien być dłuższy niż 10 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania.

Organ administracji powinien – w przypadkach wątpliwych – kontrolować czy informacje o warunkach pracy, przekazywane przez zakład pracy w zapotrzebowaniu lub w innych materiałach informacyjnych, odpowiadają stanowi faktycznemu.

Realizacja zapotrzebowania zakładu pracy, udzielającego nierzetelnych informacji może być wstrzymana, o czym należy powiadomić jednostkę nadrzędną nad zakładem pracy.

Organ administracji przy przyjmowaniu zapotrzebowania powinien w uzasadnionych przypadkach:

1) uzgodnić z zakładem pracy możliwość skierowania na zgłoszone stanowiska – zamiast mężczyzn – kobiet oraz osób o zmniejszonej sprawności do pracy,
2) wskazać na konieczność uzyskania pracowników w deficytowych zawodach w drodze przyuczenia, naboru absolwentów szkół lub przesunięć międzyzakładowych.

Organ administracji prowadzi rejestr zgłoszonych zapotrzebowań.

Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego może – w uzasadnionych przypadkach – zwolnić niektóre organy administracji od tego obowiązku.

§ 3.

Zapotrzebowanie na pracowników młodocianych w celu ich przygotowania zawodowego powinno określać rodzaj tego przygotowania (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy) i czasokres jego trwania oraz nazwę zawodu, do którego młodociany będzie przygotowywany.

Zapotrzebowanie na pracownika młodocianego do pracy prostej lub porządkowej powinno zawierać wyjaśnienie, że zgłoszona praca nie jest związana z obsługą maszyny lub agregatu i nie jest objęta wykazem prac wzbronionych młodocianym.

§ 4.

Organ administracji co najmniej raz w kwartale analizuje kształtowanie się w zakładzie pracy planowanych relacji ekonomicznych oraz przestrzeganie ustaleń programu przyjęć do pracy, w szczególności w zakresie:

1) osiągniętego stanu zatrudnienia w porównaniu do planowanego jego poziomu oraz
2) przyjęć do pracy absolwentów szkół.

Analizy, o których mowa w ust. 1, dokonywane są szczególnie na podstawie:

1) informacji udzielanych przez zakład pracy,
2) wyników kontroli w zakładzie pracy,
3) w razie potrzeby sprawozdań statystycznych zakładu z zakresu zatrudnienia, znajdujących się w urzędach podległych Głównemu Urzędowi Statystycznemu, bądź informacji właściwego oddziału Narodowego Banku Polskiego.

Organ administracji w przypadku nie przeprowadzenia analizy, o której mowa w ust. 1, powinien ustalać zasadność zgłaszanych przez zakład pracy zapotrzebowań na pracowników, w szczególności w oparciu o przedstawione sprawozdania statystyczne i informacje zakładu pracy.

Organ administracji w razie stwierdzenia, że zakład pracy narusza planowane relacje ekonomiczne bądź ustalenia programu przyjęć do pracy w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1, powinien przedstawiać terenowemu organowi administracji państwowej stopnia wojewódzkiego wniosek o okresowe ograniczenie kierowania kandydatów do tego zakładu pracy wraz z ewentualnymi uwagami zakładu pracy.

5. Organ administracji powinien również wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4, w przypadkach:
   1) nie przestrzegania obowiązujących zasad i trybu w zakresie opracowania i zgłaszania zapotrzebowań na pracowników bądź przyjmowania do pracy,
   2) nieuzasadnionej odmowy przyjmowania na zgłoszone miejsca pracy absolwentów szkół bądź innych osób posiadających wymagane kwalifikacje zawodowe.

§ 5.

1. Zakład pracy w ramach zgłoszonego do organu administracji zapotrzebowania na pracowników, może przyjmować do pracy we własnym zakresie absolwentów:
   1) objętych planowym systemem zatrudnienia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
   2) z którymi w okresie ich nauki zawarto umowę przedwstępną w sprawie podjęcia pracy w tym zakładzie po ukończeniu szkoły.
2. Zakład pracy obowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ administracji o przyjęciu do pracy absolwentów, o których mowa w ust. 1.

§ 6.

1. Organ administracji w ramach wolnych miejsc pracy, zgłoszonych w zapotrzebowaniu na pracowników, może udzielić zakładowi pracy zezwolenia na przyjmowanie we własnym zakresie pracowników, zwanego dalej zezwoleniem.
2. Zezwolenie może być udzielone jeżeli:
   1) zakład pracy realizuje w sposób prawidłowy program przyjęć do pracy oraz przestrzega trybu przyjmowania do pracy określonego w niniejszej instrukcji i w odrębnych przepisach,
   2) brak jest zarejestrowanych kandydatów na stanowiska pracy zgłoszone w zapotrzebowaniu.

§ 7.

1. W zezwoleniu należy ustalić w szczególności:
   1) okres jego ważności,
   2) liczbę pracowników, którzy mogą być przyjęci w ramach zezwolenia z określeniem zawodów (specjalności),
   3) w razie potrzeby stanowiska pracy, na które mogą być przyjmowane wyłącznie kobiety.
2. Zezwolenie może również określać miejscowości, z których pracownicy mogą być przyjmowani tylko na podstawie skierowania organu administracji właściwego dla miejsca ich zamieszkania.

§ 8.

1. W ramach zezwolenia nie mogą być przyjmowane do pracy osoby:
   1) które w poprzednim miejscu pracy porzuciły pracę lub zostały zwolnione z pracy bez wypowiedzenia z własnej winy, albo
   2) które po porzuceniu pracy lub zwolnieniu z pracy bez wypowiedzenia z własnej winy były już zatrudnione lecz nie zostały jeszcze przeszeregowane na zasadach i w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami lub
   3) które nie przedstawiły świadectwa pracy z ostatniego miejsca pracy, a jeżeli okres pracy w ostatnim miejscu pracy był krótszy niż rok, świadectwa pracy z poprzed-

nich zakładów pracy za okres co najmniej 1 roku, lub nie udokumentowały sposobów rozwiązania umów o pracę w tym okresie adnotacjami w pracowniczej legitymacji ubezpieczeniowej,

4) dla których praca ta stanowi dodatkowe zatrudnienie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą być przyjmowane do pracy wyłącznie na podstawie skierowania lub zgody organu administracji.

§ 9.

Organ administracji powinien niezwłocznie cofnąć zezwolenie w razie nie przestrzegania przez zakład pracy postanowień § 7 lub § 8 instrukcji, bądź przepisów w sprawie trybu przyjmowania do pracy w uspołecznionych zakładach pracy.

§ 10.

1. Organ administracji może wyrazić zgodę na przyjęcie przez zakład pracy nie korzystający z zezwolenia kandydata przedstawionego przez ten zakład, spośród osób poszukujących pracy.
2. Organ administracji może również wyrazić zgodę na przyjęcie przez zakład pracy kandydata zatrudnionego w innym zakładzie pracy, który ma być dodatkowo zatrudniony, jeżeli zatrudnienie w tej formie jest konieczne dla wykonania zadań produkcyjnych i usługowych danego zakładu pracy, a występują trudności w skierowaniu na zgłoszone miejsca pracy kandydata spośród osób poszukujących pracy.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna być udzielona, jeżeli kandydat ma być zatrudniony na stanowisku pracy, na którym wraz z innymi pracownikami zakładu pracy zostanie objęty wspólną odpowiedzialnością materialną za mienie powierzone mu przez zakład pracy.

§ 11.

1. W celu zapewnienia zakładom priorytetowym niezbędnego dopływu pracowników organ administracji:
   1) może udzielić zezwoleń przedstawicielom tych zakładów pracy na udział w naborze kandydatów do pracy,
   2) propaguje zapotrzebowania tych zakładów pracy wśród kandydatów do pracy oraz pracowników przewidzianych do zwolnienia lub przekwalifikowania,
   3) współdziała w rekrutacji kandydatów na kursy szkoleniowe organizowane przez te zakłady,
   4) występuje – w uzasadnionych przypadkach – do terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego o upoważnienie tych zakładów do zawierania porozumień przedwstępnych z uczniami szkół zawodowych, kształcących się w określonych zawodach,
   5) udziela tym zakładom zezwoleń, o których mowa w § 6 ust. 1.
2. Organ administracji może wystąpić do terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego o udzielenie zakładowi pracy zezwolenia na przyjmowanie i rekrutację do pracy kandydatów zamieszkałych na obszarze województwa, w miejscowościach położonych na terenie działania innych jednostek administracyjnych, z których możliwy jest codzienny dojazd do pracy.

II. Informacja dla kandydatów do pracy

§ 13.

1. Organ administracji obowiązany jest udzielać kandydatom do pracy informacji o wolnych miejscach pracy na podstawie:
   1) danych określonych w zgłoszonych zapotrzebowaniach na pracowników,
   2) materiałów informacyjnych dostarczanych przez zakłady pracy.
2. Wskazanym jest, aby pracownicy organu administracji, udzielający informacji zawodowej, zaznajamiali się bezpośrednio z warunkami pracy na stanowiskach pracy, których obsadzenie wymaga popularyzacji wśród kandydatów do pracy.

§ 14.

1. Organ administracji, udzielając informacji o wolnych miejscach pracy, powinien uwzględniać:
   1) zapotrzebowania na pracowników, które kwalifikują się do niezwłocznej realizacji,
   2) kwalifikacje zawodowe i życzenia kandydata oraz jego sytuację rodzinną,
   3) możliwość zaoferowania pracy w pobliżu miejsca zamieszkania.
2. Informacja o możliwościach zatrudnienia może być udzielana pracownikom, którzy pragną zmienić miejsce pracy z przyczyn określonych w § 13 zarządzenia.
3. Informacja zawodowa powinna w miarę potrzeby wskazywać możliwości i celowość odbycia nauki bądź przygotowania lub doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych, szczególnie przez osoby, które:
   1) nie posiadają kwalifikacji zawodowych, bądź powinny je doskonalić, albo
   2) z przyczyn uzasadnionych pragną zmienić zawód lub rodzaj wykonywanej pracy.

§ 15.

Informacja zawodowa udzielana młodocianym powinna umożliwiać prawidłowy wybór przygotowania zawodowego, uwzględniając zainteresowania młodocianego oraz zapotrzebowania zakładów pracy na kadry kwalifikowane. W związku z tym organ administracji powinien:

1) brać pod uwagę planowany nabór młodocianych do szkół zawodowych i innych form przygotowania zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem zawodów deficytowych,
2) współdziałać ze szkołami zawodowymi w opracowywaniu informacji zawodowej,
3) kierować młodocianego – w razie trudności w określeniu jego przydatności zawodowej – do poradni wychowawczo-zawodowej.

§ 16.

1. Organ administracji prowadzi w swoim lokalu informację (wywieszki, ogłoszenia, plakaty itp.) o możliwościach zatrudnienia, a zwłaszcza o tych miejscach pracy, na które kandydaci do pracy powinni być kierowani w pierwszej kolejności.
2. W ramach informacji, o której mowa w ust. 1, należy propagować w szczególności możliwości podjęcia pracy:
   1) w miejscowych zakładach priorytetowych,
   2) w zamiejscowych zakładach priorytetowych, upoważnionych przez terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego do popularyzowania swoich zapotrzebowań, względnie do przyjmowania zamiejscowych pracowników na podstawie zezwolenia,
   3) w ramach zorganizowanego werbunku pracowników.
3. Jeżeli lokal organu administracji jest zradiofonizowany należy wykorzystywać radiowęzeł do popularyzowania wolnych miejsc pracy zwłaszcza tych, o których mowa w ust. 1 i 2.

III. Kierowanie do pracy

§ 17.

1. Organ administracji kieruje do zakładów pracy znajdujących się na terenie jego działania, zgłaszających się kandydatów:
   1) zamieszkałych na terenie jego działania,
   2) zamieszkałych na obszarze działania innych jednostek administracyjnych.
2. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego może ustalić miejscowości, z których kandydaci, o których mowa w ust. 1 pkt 2, powinni być kierowani do pracy w trybie uzgodnionym z organem administracji właściwym dla ich miejsca zamieszkania.

§ 18.

1. Organ administracji powinien żądać od kandydata do pracy okazania:
   1) dowodu osobistego z wpisami:
      a) o zameldowaniu na pobyt stały, a w przypadkach przebywania poza miejscem pobytu stałego, także o zameldowaniu na pobyt czasowy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
      b) o rozwiązaniu ostatniego stosunku pracy.
   2) dokumentu stwierdzającego kwalifikacje zawodowe i poziom wykształcenia, a w szczególności świadectwa bądź dyplomu ukończenia szkoły, zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego albo o uzyskaniu tytułu robotnika kwalifikowanego lub dyplomu mistrza w zawodzie,
   3) świadectwa pracy z ostatniego miejsca pracy, a jeżeli kandydat w ostatnim miejscu pracy był zatrudniony krócej niż rok — również świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy, za okres co najmniej roku,
   4) pracowniczej legitymacji ubezpieczeniowej z adnotacją poprzedniego zakładu pracy (względnie zakładów pracy), o sposobie rozwiązania stosunku pracy.
2. Jeżeli w dowodzie osobistym kandydata do pracy nie ma wpisów o których mowa w ust. 1 pkt 1, lub w pracowniczej legitymacji ubezpieczeniowej brak jest adnotacji, o której mowa w ust. 1 pkt 4, organ administracji powinien, przed wydaniem skierowania do pracy, zażądać uzyskania wpisu lub adnotacji. Nie dotyczy to przypadków, gdy dotychczasowy zakład pracy, uległ likwidacji lub nie był uprawniony do dokonywania wpisu (adnotacji).
3. Jeżeli kandydat do pracy lub jego współmałżonek albo zamieszkali z nim we wspólnym gospodarstwie domowym rodzice albo dzieci mają poza pracą najemną inne główne źródło utrzymania, organ administracji może zażądać od kandydata do pracy przedstawienia zaświadczenia o dochodzie (przychodowości), określonego w odrębnych przepisach.

§ 19.

Pracownikowi, który przedstawi pismo zakładu pracy rozwiązujące z nim umowę o pracę za wypowiedzeniem, organ administracji powinien umożliwić dobór odpowiedniego miejsca pracy przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 20.

1. Organ administracji kieruje młodocianego nie posiadającego kwalifikacji zawodowych tylko do pracy w celu przygotowania zawodowego.
2. W wyjątkowych wypadkach organ administracji może skierować młodocianego:
   1) do pracy prostej lub porządkowej, nie związanej z obsługą maszyn i agregatów — jeśli młodociany ukończył 16 lat,
   2) do lekkiej pracy sezonowej i dorywczej.

§ 21.

Organ administracji wydaje skierowanie do pracy na formularzu według ustalonego wzoru oraz odnotowuje na odwrotnej stronie zapotrzebowania datę skierowania oraz nazwisko i imię, zawód i adres kandydata.

Należy pouczyć kandydata, że w razie nie przyjęcia do pracy powinien uzyskać od zakładu pracy na skierowaniu adnotację określającą przyczynę nie przyjęcia i zgłosić się niezwłocznie do organu administracji w celu otrzymania innej propozycji pracy.

§ 22.

W przypadku podjęcia przez pracownika wysokokwalifikowanego pracy zastępczej, organ administracji obowiązany jest, w miarę zgłaszania odpowiednich miejsc pracy, informować tego pracownika o możliwościach podjęcia zatrudnienia zgodnego z wyuczonym zawodem i poziomem wykształcenia.

§ 23.

1. Organ administracji przy kierowaniu do pracy w zawodach, w których występuje niedobór propozycji pracy, bierze pod uwagę, również warunki materialne lub szczególne uprawnienia kandydatów do pracy.
2. W przypadkach niedoboru propozycji pracy przy równych kwalifikacjach zawodowych pierwszeństwo przy kierowaniu do pracy mają kandydaci pilnie poszukujący pracy, których należy zaliczyć do kat. „A".
3. Do kategorii „A" zalicza się osoby:
   1) będące jedynymi żywicielami rodzin,
   2) samotne, dla których praca zarobkowa stanowi wyłączne źródło utrzymania,
   3) będące absolwentami szkół,
   4) którym pierwszeństwo w uzyskaniu pracy zapewniają przepisy szczególne, jak np.:
      a) żołnierzy, którzy przed powołaniem do służby wojskowej nie pracowali zarobkowo, a po odbyciu służby wojskowej ubiegają się o pracę lub którzy po powrocie ze służby wojskowej nie mogą kontynuować zatrudnienia w ostatnim miejscu pracy z powodu zmiany miejsca zamieszkania lub zmiany zawodu,
      b) żony żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową,
      c) osoby, które wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej stały się niezdolne do wykonywania dotychczasowej pracy, a nie zostały zaliczone do żadnej z grup inwalidów, oraz inne osoby ze zmniejszoną sprawnością do pracy po zakończeniu rehabilitacji zawodowej,
      d) pracowników wymagających rehabilitacji zawodowej,
      e) młodocianych i absolwentów szkół zawodowych z wadami i zaburzeniami rozwoju nie zaliczonych do jednej z grup inwalidów,
      f) osoby, które ze względów społecznych powinny być szybko zatrudnione, np. młodociani pozostający pod nadzorem kuratora, członkowie rodzin osób przebywających w zakładach karnych, osoby zwolnione z zakładów karnych lub zakładów poprawczych.

4. Organ administracji może zaliczyć do kat. „A" również:
   1) osoby pozostające w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, jak np. członków rodzin wielodzietnych o niskich dochodach,
   2) osoby o wysokich kwalifikacjach zawodowych.
5. Organ administracji obowiązany jest zaliczyć do kategorii „A" kandydatów do pracy, odpowiadających warunkom zaliczenia do tej kategorii, a zamieszkałych na terenie działania sąsiednich jednostek podziału administracyjnego, jeżeli właściwy dla miejsca ich zamieszkania organ administracji nie ma dla nich propozycji pracy.

§ 24.

1. W razie trudności w skierowaniu do pracy kandydata, zaliczonego do kategorii „A", organ administracji obowiązany jest w celu jego zatrudnienia porozumiewać się bezpośrednio z zakładami pracy, a w razie potrzeby z organem administracji właściwym dla miejscowości, z której jest możliwy codzienny dojazd do pracy.
2. W przypadku, gdy zatrudnienie niektórych kandydatów zakwalifikowanych do kategorii „A", natrafia na szczególne trudności, organ administracji powinien dążyć do uzyskania odpowiednich miejsc pracy w drodze porozumienia z zakładem pracy. Miejsca te mogą być uzyskiwane w wyniku odejścia pracowników bądź przesunięć wewnątrzzakładowych.

§ 25.

1. Organ administracji kieruje do pracy nakładczej w pierwszej kolejności kandydatów, dla których ze względu na sytuację rodzinną lub osobistą ten rodzaj pracy jest najodpowiedniejszy, a w szczególności:
   1) kobiety wychowujące dzieci do lat 14, przy czym pierwszeństwo przysługuje kobietom z rodzin o niskich dochodach,
   2) osoby o ograniczonej zdolności do pracy, stwierdzonej przez zakład społecznej służby zdrowia, jeżeli zatrudnienie tych osób w zakładzie pracy nie jest wskazane lub napotyka na trudności,
   3) osoby sprawujące stałą opiekę nad chorymi członkami rodziny.
2. W razie braku kandydatów, o których mowa w ust. 1, do pracy nakładczej mogą być kierowani inni kandydaci (głównie kobiety), jeżeli nie kwalifikują się do zatrudnienia w zakładach pracy, lub jeżeli szczególne okoliczności uzasadniają ich zatrudnienie przy pracy nakładczej.
3. Do pracy nakładczej nie należy kierować osób już zatrudnionych. Wyjątki od tej zasady mogą być stosowane w szczególnie uzasadnionych przypadkach, głównie wobec:
   1) kobiet korzystających z bezpłatnego urlopu w celu sprawowania opieki nad małym dzieckiem,
   2) jedynych żywicielek rodzin o niskim dochodzie.

§ 26.

Kandydata do pracy, który uprzednio porzucił samowolnie pracę, lub z którym została rozwiązana umowa o pracę bez wypowiedzenia z jego winy, organ administracji kieruje na stanowisko pracy, na którym może być zaszeregowany oraz wynagradzany zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

IV. Rejestracja i ewidencja kandydatów do pracy

§ 27.

1. Organ administracji rejestruje na karcie rejestracyjnej każdego kandydata, który nie został bezzwłocznie skierowany do pracy.

   Odmowa przyjęcia proponowanych prac — nawet z przyczyn nieuzasadnionych — nie zwalnia organu administracji od obowiązku zarejestrowania kandydata do pracy oraz utrzymywania karty rejestracyjnej.
2. Organ administracji może nie stosować zasady, o której mowa w ust. 1, wobec kandydata do pracy posiadającego poza pracą najemną inne źródło utrzymania.
3. Organ administracji może w uzasadnionych przypadkach rejestrować także kandydatów skierowanych do pracy, w szczególności:
   1) osoby zatrudnione w pracy pokrewnej lub zastępczej, wobec chwilowego braku propozycji pracy w wyuczonym zawodzie,
   2) młodocianych zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
   3) osoby zwolnione z zakładów karnych.
4. Organ administracji rejestruje w zasadzie tylko tych kandydatów poszukujących pracy, którzy mieszkają na terenie jego działania.
5. Jeżeli organ administracji porozumiewa się w sprawie zatrudnienia kandydata z innym organem administracji, może przekazać do tego organu kartę rejestracyjną kandydata.

§ 28.

Organ administracji powinien na zgłoszone miejsca pracy kierować w pierwszej kolejności kandydatów zarejestrowanych jako poszukujących pracy. Zasada ta nie dotyczy kandydatów, którzy bez uzasadnienia odmawiają przyjęcia proponowanych im miejsc pracy.

§ 29.

1. Prawdziwość informacji, zamieszczonych w karcie rejestracyjnej, stwierdza kandydat do pracy własnoręcznym podpisem złożonym po uprzedzeniu go o odpowiedzialności za udzielenie nieprawdziwych informacji.
2. Organ administracji w przypadkach wątpliwych powinien — w miarę możliwości — sprawdzać wiarygodność informacji udzielanych przez kandydatów do pracy.
3. Organ administracji odnotowuje na karcie rejestracyjnej kandydata datę:
   1) wydania skierowania do pracy oraz nazwę zakładu pracy,
   2) przyjęcia do pracy kandydata (na podstawie potwierdzenia zakładu pracy).

§ 30.

1. Zbiór kart rejestracyjnych tworzy ewidencję osób poszukujących pracy, zwaną dalej „ewidencją".
2. Ewidencję można podzielić na działy zawodowe, np. pracownicy wykwalifikowani, niewykwalifikowani, administracyjno—biurowi, inżynieryjno—techniczni, młodociani oraz absolwenci szkół.

   Podział na działy oraz układ kart powinien zapewniać szybkie odnajdywanie kart rejestracyjnych kandydatów. Może to być układ alfabetyczny wg nazwisk zarejestrowanych bądź wg zawodów. W razie potrzeby karty rejestracyjne kobiet poszukujących pracy mogą być wyodrębnione.

§ 31.

1. Karty rejestracyjne kandydatów zakwalifikowanych do kategorii „A" należy oznaczać w prawym rogu literą „A" i wyłączać z ewidencji w celu zapewnienia tym osobom pracy w pierwszej kolejności.
2. Należy również wyłączyć z ewidencji karty rejestracyjne osób zatrudnionych przy robotach interwencyjnych, w celu

przedstawienia tym osobom – w miarę zgłaszania wolnych miejsc pracy – propozycji podjęcia stałej pracy.

§ 32.

1. Kartę rejestracyjną wycofuje się z ewidencji i przenosi do kartoteki archiwalnej w przypadkach, gdy kandydat:
   1) został zatrudniony,
   2) nie zgłosił się w sprawie pracy przez okres 1 miesiąca,
   3) nie zgłosił się na wezwanie organu administracji bez podania powodów,
   4) zmienił miejsce zamieszkania względnie podjął pracę na terenie działania innego organu administracji.
2. Na karcie rejestracyjnej wycofanej z ewidencji należy odnotować datę i przyczynę wycofania.
3. Organ administracji w ostatnich dniach każdego miesiąca przed sporządzeniem sprawozdania statystycznego aktualizuje ewidencję, usuwając z niej karty rejestracyjne tych wszystkich kandydatów, których karty zgodnie z ustaleniami ust. 1, powinny być wycofane.
4. Karty rejestracyjne osób, o których mowa w § 27 ust. 3, organ administracji przechowuje w odrębnej ewidencji i przenosi do kartoteki archiwalnej w trybie ustalonym we własnym zakresie.

§ 33.

1. Kartoteka archiwalna składa się z dwóch części, z których jedna obejmuje mężczyzn – druga kobiety i powinna być ułożona alfabetycznie wg nazwisk osób zarejestrowanych.
2. Karta rejestracyjna przeniesiona do kartoteki archiwalnej pozostaje w niej przez okres 1 roku, licząc od końca roku, w którym nastąpiło przeniesienie. Po upływie tego okresu należy kartę rejestracyjną usunąć z kartoteki archiwalnej i przeznaczyć na makulaturę.
3. Karta rejestracyjna młodocianego, skierowanego do zakładu pracy, powinna być przechowywana do osiągnięcia przez niego pełnoletności, nie krócej jednak niż przez okres, o którym mowa w ust. 2.

V. Ewidencja i kontrola zakładów pracy

§ 34.

1. Organ administracji prowadzi ewidencję uspołecznionych zakładów pracy objętych pośrednictwem pracy. Ewidencja ta, powinna zawierać dla poszczególnych zakładów pracy informacje o kształtowaniu się stanu i struktury zatrudnienia oraz dokumenty związane z wykonywaniem pośrednictwa pracy, a także przeprowadzonymi kontrolami w zakresie gospodarowania zasobami pracy.
2. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego ustala sposób prowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 1, oraz może ograniczyć zakres jej prowadzenia do określonych zakładów pracy.

§ 35.

1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego, przeprowadzając instruktaż i kontrole, o których mowa w § 23 zarządzenia, powinien dokonywać oceny działania zakładu pracy w dziedzinie zatrudnienia, w szczególności w zakresie:
   1) realizacji ustaleń programu przyjęć do pracy, przestrzegania zasad i trybu zgłaszania zapotrzebowań na pracowników oraz trybu przyjmowania pracowników,
   2) kształtowania się planowanych relacji ekonomicznych,
   3) rezerwowania miejsc pracy dla absolwentów szkół oraz przestrzegania zasad ich zatrudniania,
   4) poprawy struktury zatrudnienia oraz właściwego wykorzystania kwalifikacji pracowników,
   5) zapewnienia warunków socjalno–bytowych dla pracowników oraz warunków usprawniających ich adaptację zawodową i stabilizację w pracy,
   6) przestrzegania dyscypliny pracy oraz racjonalnego wykorzystywania czasu pracy,
   7) zgodności ze stanem faktycznym informacji przeznaczonej dla kandydatów do pracy, zwłaszcza dotyczącej wysokości wynagrodzenia,
   8) przestrzegania warunków określonych w wydanych zezwoleniach na przyjmowanie pracowników we własnym zakresie,
   9) zasad zatrudniania pracowników młodocianych,
   10) organizowania przygotowania i doskonalenia zawodowego pracowników,
   11) wykorzystania środków z funduszu aktywizacji zawodowej.
2. Terenowy organ administracji państwowej, który przeprowadził kontrolę, powinien w przypadku ustalenia nieprawidłowości:
   1) uzgodnić z kierownikiem zakładu pracy rodzaj środków, jakie zostaną podjęte w związku z przeprowadzoną kontrolą, w celu zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów,

   bądź

   2) wystąpić do kierownika zakładu pracy lub kierownika jednostki bezpośrednio nadrzędnej z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, a w razie potrzeby o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec osób nie przestrzegających przepisów z zakresu zatrudnienia lub nie wykonujących zaleceń pokontrolnych.
3. Organ, o którym mowa w ust. 2, w przypadku stwierdzenia przyjmowania przez zakład pracy pracowników z pominięciem obowiązku zgłoszenia wolnych miejsc pracy, może zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami skierować wniosek do kolegium do spraw wykroczeń o ukaranie grzywną kierownika zakładu pracy.

§ 36.

1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego powinien przeprowadzać okresowe narady z przedstawicielami zakładów pracy w sprawach związanych z realizacją ustaleń w dziedzinie zatrudnienia wynikających z narodowych planów społeczno–gospodarczego rozwoju kraju, a także decyzji władz centralnych lub władz terenowych w tym zakresie. Na naradach tych powinny być omawiane w szczególności:
   1) wnioski wynikające z lokalnej sytuacji w zatrudnieniu,
   2) nieprawidłowości stwierdzone w wyniku analizy bądź kontroli gospodarki zasobami pracy w zakładach pracy oraz środki podjęte w celu usunięcia tych nieprawidłowości.
   3) pozytywne doświadczenia zakładów pracy w dziedzinie doskonalenia racjonalizacji zatrudnienia.
2. Wskazane jest, aby w naradach, o których mowa w ust. 1, brali udział przedstawiciele zainteresowanych organizacji społecznych, politycznych i innych właściwych jednostek organizacyjnych oraz przedstawiciele Delegatury Najwyższej Izby Kontroli i Narodowego Banku Polskiego.
3. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego może zlecić przeprowadzanie narad, o których mowa w ust. 1, niektórym organom administracji stopnia podstawowego.

Załącznik Nr 2

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO ZWOLNIENIA

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO rok urodzenia miejsce zamieszkania	Wysokość wynagrodzenia	Zawód i specjalność	Wykształcenie ew. kwalifikacje uzyskane w formie pozaszkolnej	Liczba lat pracy	Stan cywilny	Liczba osób pozostających na utrzymaniu	Stan majątkowy*	Dochód na członka rodziny**	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* wypełnić w przypadku posiadania poza pracą innych źródeł utrzymania.
** obejmuje dochody ze wszystkich źródeł.

Załącznik Nr 3

REJESTR PRACOWNIKÓW PRZYJĘTYCH DO PRACY
po dniu ..... 19....r.

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA rok urodzenia miejsce zamieszkania	Data przyjęcia do pracy	Wykształcenie ew. kwalifikacje uzyskane w formie pozaszkolnej	Przyjęty na podstawie[1] skierowania zgody, zezwolenia organu administracji lub w trybie przepisów szczególnych[2]	Łączna liczba lat pracy w poprzednich zakładach pracy	Tryb i data(y) rozwiązania (wygaśnięcia stosunku(ów) pracy w ciągu ostatniego roku pracy 3) i 4)	Zawód, stanowisko i rodzaj pracy		Wysokość i składniki wynagrodzenia oraz kategoria osobistego zaszeregowania		Data i sposób rozwiązania stosunku pracy	UWAGI
							w ostatnim miejscu pracy[3]	obecnie	w ostatnim miejscu pracy[4]	obecnie		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1) potrzebne wpisać,
2) dotyczy zwłaszcza absolwentów,
3) wg danych zawartych w pracowniczej legitymacji ubezpieczeniowej lub w innych dokumentach określonych w obowiązujących przepisach,
4) wg danych zawartych w świadectwach pracy.

WARUNKI PRENUMERATY

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

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

Prenumeratę Krajową, oraz prenumeratę ze zleceniem wysyłki za granicę, droższą o 50% od prenumeraty Krajowej przyjmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch" Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw ul. Towarowa 28 00-958 Warszawa, Konto PKO nr 1531-71 w terminach podanych wyżej.

Pojedyńcze 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 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3

Cena 6 zł

Zakład Poligraficzny Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
Nakład 75 000 egz. Zamówienie 756/78.