DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

Rok XIII | Warszawa, dnia 6 września 1984 r. | Nr 7(130)

P-80/111

TREŚĆ:

Poz. Str.

I WARUNKI PRACY

30. Zarządzenie Nr 32 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 5 lipca 1984 r. w sprawie norm przydziału odzieży i obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych resortu pracy, płac i spraw socjalnych 41

II ZATRUDNIENIE

31. Zarządzenie Nr 35 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 17 lipca 1984 r. w sprawie pośrednictwa pracy 47

32. Zarządzenie Nr 38 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 23 sierpnia 1984 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w halach maszyn 51

I. WARUNKI PRACY

30.

ZARZĄDZENIE Nr 32
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 5 lipca 1984 r.

w sprawie norm przydziału odzieży i obuwia ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych resortu pracy, płac i spraw socjalnych.

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt 1 uchwały nr 136 Rady Ministrów z dnia 12 lipca 1981 r. w sprawie zasad przydzielania odzieży ochronnej, odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej (Monitor Polski z 1984 r. Nr 8, poz. 58) zarządza się, co następuje:

§ 1

Normy przydziału odzieży i obuwia ochronnego, odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych resortu pracy, płac i spraw socjalnych, z wyjątkiem Centralnego Instytutu Ochrony Pracy, ustala resortowa tabela stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1, dokonają analizy norm i okresów używalności odzieży i obuwia roboczego oraz ochron osobistych, a także ich zakresu asortymentowego; wnioski z tej analizy należy przekazać do Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych — Departament Warunków Pracy, w terminie do dnia 30 czerwca 1986 r.

§ 3

Odzież i obuwie ochronne oraz odzież i obuwie robocze wydane pracownikom przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia powinny być używane aż do upływu okresu używalności ustalonego w dotychczas obowiązujących tabelach norm przydziału.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 lipca 1984 r.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: **St. Gębala**

Załącznik do zarządzenia nr 32
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 5 lipca 1984 r. (poz. 30)

RESORTOWA TABELA NORM

przydziału odzieży, obuwia ochronnego, odzieży i obuwia roboczego
oraz sprzętu ochrony osobistej dla jednostek resortu pracy, płac i spraw socjalnych

Stanowiska wspólne

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony osobiste	Okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.), do zużycia
1	2	3	4
1.	Archiwista, pracownik archiwum	1. R – fartuch z włókien systetycznych lub fartuch kretonowy 2. O – kamizelka ocieplona[1)]	do zużycia (min. 36 mies.) do zużycia dyżurna
2.	Bibliotekarka, pracownik biblioteki	1. R – fartuch z włókien syntetycznych lub fartuch kretonowy	do zużycia (min. 36 mies.) do zużycia
3.	Dozorca sprzątający teren wokół budynku	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk/gum. 4. O – kurtka ocieplona drelichowa 5. O – kurtka p. deszczowa podgumowana 6. O – czapka ocieplona drelichowa 7. O – rękawice ochronne drelichowe 8. O – kamizelka ostrzegawcza	24 18 18 24 4 o.z. do zużycia (min. 36 mies.) 4 o.z. do zużycia wg potrzeb
4.	Dozorca obchodowy stróż nocny	1. R – ubranie drelichowe 2. O – ubranie ocieplone drelichowe 3. O – peleryna p. deszczowa podgumowana 4. O – czapka ocieplona uszanka 5. O – buty filcowo-gumowe 6. O – rękawice ocieplone tkaninowe 7. O – kożuch długi kryty wg potrzeb	24 4 o.z. dyżurna 4 o. z. 3 o. z. do zużycia dyżurny (min. 8 o. z.)
5.	Dyspozytor transportu samochodowego	1. R – fartuch drelichowy 2. O – kamizelka ocieplona 3. O – płaszcz p. deszczowy podgumowany	24 4 o. z. dyżurny
6.	Elektromonter, elektryk	1. R – kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe 2. R – trzewiki sk/gum. 3. O – kamizelka ocieplona wg potrzeb 4. O – sprzęt dielektryczny 5. O – szelki lub pas bezpieczeństwa	18 18 24 dyżurna do zużycia wg instrukcji
7.	Goniec	1. R – obuwie sk/gum. 2. O – kurtka p. deszczowa[2)] 3. O – kamizelka ocieplona[1)] 4. O – rękawice ocieplone dzianinowe[2)]	24 36 do zużycia (min. 3 o. z.) do zużycia (min. 3 o. z.)
8.	Kierowca samochodu osobowego, dostawczego i autobusu (dla kierowców uprawnionych do umundurowania należy skorygować zakres wyposażenia nie wydając przedmiotów spełniających to samo przeznaczenie co należne sorty mundurowe)	1. R – fartuch drelichowy 2. lub ubranie drelichowe 2. O – rękawice ochronne drelichowe 3. O – buty gumowe[3)] 4. O – fartuch przedni podgumowany[3)] 5. R – fartuch biały[4)] 6. O – kurtka ocieplona drelichowa[4)] 7. R – obuwie sk/gum.[4)]	24 24 do zużycia do zużycia (min. 24) dyżurny do zużycia 4 o. z. 24
9.	Kierowca samochodu ciężarowego	1. R – ubranie drelichowe 2. O – kurtka ocieplona drelichowa[4)] 3. R – obuwie sk/gum.[4)] 4. O – rękawice ochronne drelichowe 5. O – buty gumowe[3)] 6. O – fartuch przedni podgumowany[3)]	18 4. o. z. 24 do zużycia do zużycia dyżurny

1	2	3	4
10.	Konserwator-rzemieślnik	1. R – czapka drelichowa 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie sk/gum 4. O – rękawice ochronne tkaninowe	24 18 24 do zużycia
11.	Konserwator sieci wodnokanalizacyjnej (hydraulik)	1. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 2. O – kamizelka ocieplona[1)] 3. R – obuwie sk/gum. 4. O – rękawice brezentowe	18 18 3 o. z. 24 do zużycia
12.	Konserwator urządzeń radiofonni przewodowej i RTV oraz anten radiowo-telewizyjnych	1. R – fartuch drelichowy lub ubranie drelichowe 2. R – obuwie sk/gum.	18 18 24
13.	Kreślarz	1. R – fartuch płócienny lub z włókien syntetycznych	do zużycia do zużycia
14.	Lekarz	1. R – fartuch biały	do zużycia
15.	Magazynier pracownik magazynu	1. R – fartuch drelichowy lub z włókien syntetycznych 2. O – kamizelka ocieplona[1)] 3. O – rękawice brezentowe	24 36 4 o. z. do zużycia
16.	Maszynistka, stenotypistka	1. R – fartuch z włókien syntetycznych wg potrzeb	do zużycia
17.	Mechanik maszyn biurowych Konserwator urządzeń telefonicznych	1. R – fartuch drelichowy 2. O – okulary przeciwodpryskowe	24 do zużycia
18.	Mechanik samochodowy w warsztacie naprawczym	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe lub spodnie drelichowe na szelkach i koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe sk/olejo-odporne 4. O – kamizelka ocieplona[1)] lub kurtka ocieplona drelichowa[1)] 5. O – rękawice brezentowe lub „emulsin" 6. O – okulary ochronne 7. O – buty gumowe[3)] 8. O – fartuch przedni podgumowany[3)]	24 12 12 6 18 3 o. z. 3 o. z. do zużycia do zużycia do zużycia dyżurny
19.	Monter i konserwator urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie sk/gum. olejoodporne 4. O – buty gumowe 5. O – rękawice tkaninowe	24 18 24 do zużycia do zużycia
20.	Ogrodnik	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe 3. O – buty gumowe lub trzewiki sk/gum. 4. O – kurtka ocieplona drelichowa 5. O – kurtka p. deszczowa podgumowana	24 18 12 24 3 o. z. 36
21.	Odbieracz i sortowacz poczty w kancelarii głównej	1. R – fartuch kretonowy lub z włókien syntetycznych 2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne	24 36 24
22.	Operatorzy komputera	1. R – fartuch bawełniany 2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne	24 24

1	2	3	4
23.	Operatorzy maszyn księgujących i liczących	1. R – fartuch kretonowy wg potrzeb lub z włókna syntetycznego 2. O – wkładki douszne lub ochronniki słuchu	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
24.	Palacz c. o.	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe 3. R – trzewiki przemysłowe sk/gum. lub sk/sk[5)] 4. O – kamizelka ocieplona[6)] lub kurtka ocieplona drelichowa[6)] 5. R – koszula flanelowa[7)] 6. O – fartuch brezentowy 7. O – rękawice brezentowe 8. O – okulary ochronne	24 18 18/24 3 o. z. 4 o. z. 1 sezon opałowy do zużycia do zużycia do zużycia
25.	Pielęgniarka Pielęgniarz Asystent Stomatolog	1. R – czepek płócienny biały 2. R – fartuch płócienny biały 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne lub sandały sk/gum.	do zużycia 2 szt/12 12 18
26.	Pokojowa	1. R – fartuch z włókien syntetycznych 2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 3. O – rękawice 5 palcowe gumowe 4. O – kalosze gumowe	36 12 do zużycia do zużycia
27.	Portier–woźny Informator Dźwigowy dźwigu osobowego (dla nie uprawnionych do otrzymywania umundurowania)	1. R – fartuch drelichowy lub z włókien syntetycznych 2. O – kamizelka ocieplona[1)]	do zużycia do zużycia 4 o. z.
28.	Pracownik pracowni mikrofilmowej	1. R – fartuch drelichowy 2. O – fartuch przedni igielitowy 3. O – rękawice gumowe 4. O – okulary ochronne	do zużycia (min. 24) do zużycia do zużycia do zużycia
29.	Pracownicy zatrudnieni w wydziałach ZUS: Składek, zasiłków, orzecznictwa inwalidzkiego, rentowo–emerytalnych, rad nadzorczych, obsługi prawnej, ewidencji emerytur i rent – na stanowiskach, na których występuje stały kontakt z aktami emerytalno–rentowymi, kartami likwidacyjnymi i kontami płatników składek – powodującymi zabrudzenie odzieży własnej.	1. R – fartuch z włókien syntetycznych lub fartuch kretonowy	36 24
30.	Pracownik składnic akt emerytalno–rentowych w ZUS–sie	1. R – fartuch z włókien syntetycznych lub fartuch kretonowy 2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet	36 24 24
31.	Pracownik sprawujący nadzór nad pracami remontowo–budowlanymi	1. R – fartuch drelichowy lub ubranie drelichowe 2. O – kurtka ocieplona drelichowa lub kamizelka ocieplona	24 24 5 o. z. 4 o. z.
32.	Robotnik magazynowy transportowy, gospodarczy	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk/gum.	24 12 12 18

1	2	3	4
		4. O – kamizelka ocieplona[1)] lub kurtka ocieplona drelichowa[2)] 5. O – fartuch przedni brezentowy	3 o. z. 3 o. z. do zużycia wg potrzeb
33.	Sprzątaczka	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch drelichowy lub z włókien syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – rękawice gumowe 5. O – kalosze gumowe 6. O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	do zużycia 18 36 12 do zużycia do zużycia wg instrukcji producenta
34.	Ślusarz, stolarz	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3. R – obuwie sk/gum. 4. O – rękawice ochronne tkaninowe 5. O – kamizelka ocieplona[1)] 6. O – okulary ochronne	24 18 18 24 do zużycia 3 o. z. do zużycia
35.	Zaopatrzeniowiec stale realizujący zakupy w terenie oraz osobiście ładujący i konwojujący zakupione towary	1. R – fartuch drelichowy lub fartuch biały 2 szt. 2. O – kurtka ocieplona drelichowa 3. O – kurtka przeciwdeszczowa 4. R – obuwie sk/gum.	24 24 4 o. z. do zużycia (min. 36) 24
Stołówki, bufety, domy wczasowe			
1.	Bufetowa, herbaciarka	1. R – czepek biały lub opaska 2. R – fartuch płócienny biały lub z włókien syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – fartuch igielitowy	do zużycia 2 szt/24 2 szt/36 9 do zużycia
2.	Intendent gmachu, kierownik stołówki i z-ca kierownika, kalkulator, kierownik Ośrodka, kierownik Rejonowej Składnicy Kwatermistrz.	1. R – fartuch biały płócienny lub z włókien syntetycznych	do zużycia do zużycia
3.	Kelnerka	1. R – czepek biały lub opaska 2. R – fartuch-suknia bawełniana z elaną 3. R – fartuszek przedni biały 4. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne	do zużycia 2 szt./24 do zużycia 6–9
4.	Kucharz(ka), szef kuchni	1. R – czepek biały, chustka lub czapka biała 2. R – fartuch biały 3. R – fartuch przedni tkaninowy 4. R – obuwie na spodach przeciwślizgowych 5. O – fartuch przedni wodoochronny 6. O – dłonice lub rękawice brezentowe	do zużycia 3 szt./18 do zużycia 12 do zużycia do zużycia
5.	Pomoc kuchenna	1. R – chustka biała lub czepek 2. R – fartuch biały 3. O – fartuch przedni wodoochronny 4. R – fartuch drelichowy wg potrzeb 5. R – obuwie na spodach przeciwślizgowych 6. O – buty gumowe wg potrzeb 7. O – rękawice gumowe	do zużycia 3 szt./18 do zużycia do zużycia 12 do zużycia (min. 12) do zużycia
6.	Robotnik gospodarczy w stołówce	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – fartuch drelichowy 3. R – fartuch biały wg potrzeb	24 2 szt./24 dyżurny

1	2	3	4
		4. R – trzewiki na spodach przeciwślizgowych	24
		5. O – rękawice ochronne brezentowe	do zużycia
		6. O – kamizelka ocieplona[1)]	3 o. z.
Poligrafia			
1.	Fotograf offsetowy	1. R – fartuch drelichowy	12
		lub ubranie drelichowe	12
		2. O – fartuch przedni igielitowy	do zużycia
		3. O – rękawice ochronne	do zużycia
		4. O – okulary ochronne przeciwodblaskowe	do zużycia
2.	Introligator	1. R – ubranie drelichowe	12
		lub fartuch drelichowy	12
		2. O – fartuch z folii	do zużycia
		3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet	12
3.	Kopista offsetowy	1. R – ubranie drelichowe	12
		2. R – obuwie sk/gum.	18
		3. O – fartuch kwasoodporny	do zużycia
		4. O – rękawice kwasoochronne	do zużycia
		5. O – okulary ochronne	do zużycia
		6. O – maska z pochłaniaczem par kwaśnych	do zużycia
4.	Korektor	1. R – fartuch kretonowy	24
		lub z włókien syntetycznych	36
5.	Maszyniści i obsługa maszyn introligatorskich wszelkich typów	1. R – czapka drelichowa, czepek lub beret	do zużycia
		2. R – fartuch drelichowy	12
		lub ubranie drelichowe	12
		3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet	9
6.	Maszynista maszyn offsetowych arkuszowych, typograf arkuszowych,	1. R – czapka drelichowa lub beret	do zużycia
		2. R – ubranie lub fartuch drelichowy	12
		3. O – rękawice odporne na rozpuszczalniki organiczne	do zużycia
7.	Montażysta offsetów	1. R – fartuch lub ubranie drelichowe	12
		2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet	9
8.	Montażysta składów	1. R – ubranie lub fartuch drelichowy	12
9.	Monter i konserwator maszyn poligraficznych	1. R – czapka drelichowa lub beret	do zużycia
		2. R – ubranie drelichowe	12
		lub kombinezon drelichowy	12
		3. R – bielizna dziana	9
		4. O – trzewiki z noskiem stalowym sk/gum.	18
		5. O – rękawice brezentowe	do zużycia
10.	Odbieracz przy maszynach drukujących	1. R – czapka drelichowa lub czepek	do zużycia
		2. R – fartuch drelichowy	12
		lub ubranie drelichowe	12
		3. R – trzewiki tekstylne profilaktyczne dla kobiet	9
		4. O – rękawice ochronne tkaninowe	do zużycia
11.	Operator kserografu	1. R – fartuch drelichowy	12
		2. O – okulary ochronne p. odblaskowe	do zużycia

1	2	3	4
12.	Powielaczowy, światłokopista drukarz offsetowy, kserografista	1. R – fartuch kretonowy lub z włókien syntetycznych 2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet 3. O – rękawice gumowe 4. O – okulary ochronne	12 36 12 do zużycia do zużycia
13.	Retuszer, retuszer offsetowy	1. R – fartuch drelichowy lub z włókien syntetycznych	18 36
14.	Składacz na aparatach piszącokontrolujących oraz na maszynach do pisania – składopisach	1. R – fartuch drelichowy lub z włókien syntetycznych	24 36
15.	Składacz ręczny	1. R – fartuch drelichowy lub z włókien syntetycznych 2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet	18 36 12

OBJAŚNIENIA

1) wydawana w pomieszczeniach niedostatecznie ogrzewanych,
2) do prac wykonywanych stale poza gmachem w terenie,
3) wydawane do mycia samochodu do prac stale wykonywanych przez kierowcę lub mechanika,
4) wydawane do prac za i wyładunkowych wykonywanych stale przez kierowcę,
5) rodzaj spodów w zależności od warunków pracy,
6) wydawana przy wywożeniu ręcznym żużla,
7) wydawana w kotłowniach z ręcznym nawęglaniem

* * *

1. Przedmioty, dla których w tabeli norm okres używalności określono „do zużycia" – powinny być używane do pełnego zużycia, z tym że okres ich używania nie może być krótszy niż określony w tabeli norm dla stanowisk pracy stale ich używających.
2. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – zakład pracy obowiązany jest uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy (np. kierowca wykonujący stale czynności mechanika).
Dodatkowo przydzielone przedmioty odzieży i sprzętu powinny być używane aż do pełnego zużycia przy czym minimalny okres ich używania nie może być krótszy niż przewidziany w tabeli norm.
Za dodatkowe artykuły odzieży roboczej i obuwia roboczego nie może być wypłacany ekwiwalent pieniężny za przedłużony okres ich używalności.

II ZATRUDNIENIE

31.

ZARZĄDZENIE Nr 35
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 17 lipca 1984 r.

w sprawie pośrednictwa pracy.

Na podstawie art. 147 ust. 5 pkt 1 i art. 148 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. z 1983 r. Nr 41, poz. 185 i z 1984 r. Nr 21, poz. 100) ustala się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady wykonywania zadań w zakresie pośrednictwa pracy, przez terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej zwane dalej „wydziałami zatrudnienia i spraw socjalnych".

§ 2.

Pośrednictwo pracy ma na celu organizowanie dopływu pracowników do zakładów pracy zgodnie z ich potrzebami, udzielanie pomocy kandydatom do pracy w uzyskaniu zatrudnienia oraz inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dla osob poszukujących pracy.

§ 3.

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.

we wszystkich zakładach pracy z zastrzeżeniem § 4, w tym również w zakładach pracy prowadzonych przez osoby fizyczne oraz przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne zatrudniające obywateli polskich.

§ 4.

1. Pośrednictwem pracy nie są objęci kandydaci do pracy, w:
   1) organizacjach politycznych,
   2) organach administracji państwowej, związkach zawodowych, centralnych związkach spółdzielczych z wyjątkiem personelu pomocniczego i obsługi,
   3) jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej.
2. Pośrednictwem pracy nie są objęci również kandydaci na stanowiska:
   1) na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania, wyboru oraz mianowiania,
   2) pracowników naukowych, naukowo–badawczych oraz nauczycieli i nauczycieli akademickich,
   3) dziennikarzy w redakcjach pism, czasopism, radia i telewizji, agencjach prasowych i fotograficznych,
   4) muzyków i artystów,
   5) pracowników medycznych z wyższym i średnim wykształceniem,
   6) marynarzy i rybaków,
   7) pracowników służby weterynaryjnej działalności podstawowej.
3. Kandydaci do pracy, o których mowa w ust. 2, mogą być objęci pośrednictwem pracy jeżeli utracili prawo do wykonywania zawodu i zachodzi potrzeba ich przekwalifikowania lub brak jest dla nich propozycji pracy w zawodzie wyuczonym.

§ 5.

Wydziały zatrudnienia i spraw socjalnych współdziałają z zakładami pracy w zakresie kierowania do pracy kandydatów na wolne miejsca pracy lub miejsca nauki zawodu zgłoszone przez zakłady pracy.

§ 6.

Szczegółowe zasady realizacji przez wydziały zatrudnienia i spraw socjalnych zadań w zakresie pośrednictwa pracy określa instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 7.

Traci moc 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 (Dz. Urz. MPPiSS z 1978 r. nr 7, poz. 10 i z 1981 r. nr 9, poz. 16).

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: **St. Gębala**

Załącznik do Zarządzenia Nr 35 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 17 lipca 1984 r. (poz. 31)

INSTRUKCJA

w sprawie szczegółowych zasad realizacji przez wydziały zatrudnienia i spraw socjalnych zadań w zakresie pośrednictwa pracy.

I. Zgłaszanie i realizacja zapotrzebowań na pracowników

§ 1.

1. Zapotrzebowania zakładów pracy na pracowników zwane dalej „zapotrzebowaniem" powinny być zgłaszane do wydziału zatrudnienia i spraw socjalnych na formularzu według wzoru ustalonego przez ten wydział i aktualizowane w okresach miesięcznych.
2. Zapotrzebowanie powinno określać w szczególności:
   1) wymagania, jakim powinien odpowiadać kandydat do pracy (zawód, staż pracy),
   2) uprawnienia przysługujące pracownikowi na zgłoszonym miejscu pracy,
   3) wysokość wynagrodzenia,
   4) warunki pracy.

§ 2.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych ustala terminy składania zapotrzebowań, w uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być złożone w innym terminie, niż ustalony.
2. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych przy przyjmowaniu zapotrzebowania powinien uzgodnić w miarę potrzeby z zakładem pracy możliwość skierowania na zgłoszone miejsce pracy zamiast mężczyzn kobiet oraz osób o zmniejszonej sprawności do pracy.
3. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych prowadzi rejestr zgłoszonych zapotrzebowań.

§ 3.

1. Zapotrzebowanie na pracowników młodocianych w celu przygotowania zawodowego powinno określać rodzaj przygotowania zawodowego i czas trwania oraz nazwę zawodu, do którego młodociany będzie przygotowywany.
2. Zapotrzebowanie na pracownika młodocianego powinno zawierać stwierdzenie, że praca ta przy której ma być zatrudniony nie jest objęta wykazem prac wzbronionych młodocianym.

II. Informacje dla kandydatów do pracy

§ 4.

Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych prowadzi informację o możliwościach zatrudnienia. Informacja ta powinna wskazywać przede wszystkim miejsca pracy, na które kandydaci do pracy powinni być kierowani w pierwszej kolejności, w szczególności w zakładach pracy realizujących programy operacyjne i zamówienia rządowe.

§ 5.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych udziela kandydatowi do pracy informacji o wolnych miejscach pracy na podstawie:
   1) zgłoszonych zapotrzebowań zakładów pracy,
   2) informacji zawartych w międzywojewódzkich biuletynach informacyjnych o wolnych miejscach pracy w tym o miejscach pracy z zakwaterowaniem,
   3) innych materiałów informacyjnych własnych oraz dostarczonych przez zakłady pracy.
2. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych udzielając informacji o wolnych miejscach pracy, powinien uwzględniać:
   1) zapotrzebowanie na pracowników, którzy kwalifikują się do niezwłocznego zatrudnienia,
   2) kwalifikacje zawodowe i życzenia kandydata oraz jego sytuację rodzinną,
   3) możliwość zaoferowania pracy w pobliżu miejsca zamieszkania.

§ 6.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych udziela również pomocy kandydatom do pracy w wyborze zawodu. W razie potrzeby należy skierować ich do wyspecjalizowanych instytucji zajmujących się poradnictwem zawodowym.
2. Wskazanym jest, aby pracownicy wydziału zatrudnienia i spraw socjalnych udzielając informacji zawodowej zaznajamiali się z warunkami pracy na stanowiskach pracy, które wymagają popularyzacji.
3. Informacja zawodowa powinna w miarę potrzeby wskazywać możliwość i celowość odbycia nauki bądź przygotowania zawodowego w formach pozaszkolnych, szczególnie przez osoby, które:
   1) nie posiadają kwalifikacji zawodowych, albo
   2) z przyczyn uzasadnionych zamierzają zmienić zawód lub rodzaj wykonywanej pracy.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, powinna umożliwiać młodocianym prawidłowy wybór przygotowania zawodowego, uwzględniając ich zainteresowania oraz zapotrzebowania zakładów pracy na kadry kwalifikowane. W związku z tym przy udzielaniu informacji należy:
   1) brać pod uwagę planowany nabór młodzieży 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 określaniu jego przydatności zawodowej – do poradni wychowawczo-zawodowej.

II. Współdziałanie wydziałów zatrudnienia i spraw socjalnych z zakładami pracy w zakresie racjonalnego rozmieszczania zasobów pracy oraz kierowanie kandydatów do pracy.

§ 7.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych powinien współdziałać z zakładami pracy w zakresie racjonalnego rozmieszczenia zasobów pracy w szczególności przez:
   1) organizowanie międzyzakładowych przemieszczeń pracowników,
   2) inicjowanie organizowania w formach pozaszkolnych przygotowania zawodowego dla kandydatów do pracy oraz dla pracowników zmieniających kwalifikacje,
   3) opiniowanie programów kompletowania załóg dla nowouruchamianych zakładów pracy oraz współdziałanie w ich realizacji,
   4) inicjowanie zatrudnienia osób o zmniejszonej sprawności do pracy i nie zaliczonych do jednej z grup inwalidów na odpowiednich stanowiskach pracy,
   5) inicjowanie uruchamiania bądź zwiększania liczby miejsc pracy nakładczej we wszystkich rodzajach usług lub produkcji kwalifikujących się do tej pracy,
   6) ustalenie możliwości zatrudniania osób nie pracujących i nie uczących się.

§ 8.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych powinien prowadzić ewidencję zakładów pracy do których mogą być kierowane osoby objęte pośrednictwem pracy. Ewidencja ta powinna zawierać informację o kształtowaniu się stanu i struktury zatrudnienia w tych zakładach pracy.
2. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych stopnia wojewódzkiego ustala sposób prowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 1. Prowadzenie ewidencji może być ograniczone do określonych zakładów pracy.

§ 9.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych stopnia wojewódzkiego powinien przeprowadzać okresowe narady z przedstawicielami zakładów pracy w sprawach związanych z zatrudnieniem.
2. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych stopnia wojewódzkiego może zlecić przeprowadzanie narad, o których mowa w ust. 1, niektórym wydziałom zatrudnienia i spraw socjalnych stopnia podstawowego.

§ 10.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych powinien kierować do zakładów pracy położonych na terenie jego działania kandydatów do pracy: zamieszkałych na obszarze jego działania lub na obszarze działania innych wydziałów.
2. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych w przypadku kierowania do pracy kandydatów zamieszkałych poza obszarem jego działania powinien uzgodnić skierowanie tych kandydatów z wydziałem zatrudnienia i spraw socjalnych właściwym dla miejsca ich zamieszkania.

§ 11.

1. Osoba zgłaszająca się do wydziału zatrudnienia i spraw socjalnych w celu uzyskania skierowania do pracy powinna okazać:
   1) dowód osobisty z wpisami:
      a) o zameldowaniu na pobyt stały lub na pobyt czasowy,
      b) o rozwiązaniu stosunku pracy w ostatnim zakładzie pracy,
   2) dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe i po-

ziom wykształcenia, a w szczególności świadectwo bądź dyplom ukończenia szkoły, zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego albo o uzyskaniu tytułu robotnika kwalifikowanego lub dyplomu mistrza w zawodzie.

2. Pracownikowi, który przedstawi pismo zakładu pracy, stwierdzające rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, wydział zatrudnienia i spraw socjalnych powinien umożliwić dobór odpowiedniego miejsca pracy przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 12.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych powinien kierować młodocianego nie posiadającego kwalifikacji zawodowych do pracy tylko w celu przygotowania zawodowego.
2. W wyjątkowych przypadkach wydział zatrudnienia i spraw socjalnych może skierować młodocianego do lekkich prac sezonowych i dorywczych – jeśli młodociany ukończył 16 lat.

§ 13.

Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych wydaje skierowanie do pracy na formularzu według ustalonego wzoru oraz odnotowuje na odwrotnej stronie zapotrzebowania datę skierowania oraz nazwisko i imię, zawód i adres kandadata do pracy.
W razie nie przyjęcia kandydata skierowanego do pracy zakład pracy odnotowuje na skierowaniu przyczynę jego nie przyjęcia.
W przypadku zatrudnienia kandydata zakład pracy obowiązany jest w terminie 7 dni powiadomić wydział zatrudnienia i spraw socjalnych o jego zatrudnieniu.

§ 14.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych przy kierowaniu do pracy w zawodach, w których występuje niedobór propozycji pracy, bierze pod uwagę, również warunki materialne kandydatów do pracy.
2. W przypadkach niedoboru propozycji pracy przy równych kwalifikacjach zawodowych pierwszeństwo przy kierowaniu do pracy mają kandydaci pilnie poszukujący pracy, zaliczani do kategorii „A".
3. Do kategorii „A" zalicza się:
   1) osoby będą jedynymi żywicielami rodzin,
   2) osoby samotne, dla których praca zarobkowa stanowi wyłączne źródło utrzymania,
   3) absolwentów szkół,
   4) osoby którym pierwszeństwo w uzyskaniu pracy zapewniają przepisy szczególne tj.:
      a) żołnierze, którzy przed powołaniem do służby wojskowej nie pracowali zarobkowo, a po jej odbyciu 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, oraz jej formy zastępcze,
      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) młodociani i absolwenci szkół z wadami i zaburzeniami rozwoju, nie zaliczani do jednej z grup inwalidów,
      e) 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, osoby z zakładów likwidowanych.
4. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych 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.

§ 15.

W razie trudności w skierowaniu do pracy kandydata, zaliczonego do kategorii „A", wydział zatrudnienia i spraw socjalnych powinien w celu jego zatrudnienia porozumiewać się z zakładami pracy, a w razie potrzeby z innymi wydziałami zatrudnienia i spraw socjalnych właściwymi dla miejscowości, z których jest możliwy codzienny dojazd do pracy.

§ 16.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych powinien kierować 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 zakładach pracy nie jest wskazane lub napotyka 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 – z wyjątkiem kobiet korzystających z urlopów wychowawczych oraz jedynych żywicielek rodzin o niskich dochodach.

IV. Rejestracja i ewidencja kandydatów do pracy

§ 17.

1. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych rejestruje na oddzielnej karcie rejestracyjnej każdą osobę poszukującą pracy.
2. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych może w uzasad-

nionych przypadkach rejestrować także osoby skierowane do pracy:

1) jeżeli zostały zatrudnione w pracy pokrewnej lub zastępczej, wobec chwilowego braku propozycji pracy w wyuczonym zawodzie,
2) młodocianych zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
3) osoby zmierzające podjąć dodatkowe zatrudnienie.

3. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych rejestruje w zasadzie tylko te osoby poszukujące pracy, które mieszkają na terenie jego działania.
4. W razie zatrudnienia kandydata do pracy na obszarze działania innego wydziału zatrudnienia i spraw socjalnych należy przekazać do tego wydziału jego kartę rejestracyjną.

§ 18.

Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych powinien na zgłoszone przez zakłady pracy miejsca pracy kierować w pierwszej kolejności osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy. Nie dotyczy to osób, które bez uzasadnienia odmawiają przyjęcia proponowanych im miejsc pracy.

§ 19.

1. Prawdziwość informacji, zamieszczonych w karcie rejestracyjnej, stwierdza kandydat do pracy własnoręcznym podpisem złożonym po uprzedzeniu go o odpowiedzialności za udzielenie nieprawdziwych informacji.
2. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych odnotowuje w karcie rejestracyjnej kandydata do pracy datę:
   1) wydania skierowania do pracy oraz nazwę zakładu pracy,
   2) przyjęcia do pracy kandydata (na podstawie potwierdzenia zakładu pracy).

§ 20.

1. Zbiór kart rejestracyjnych stanowi 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 według nazwisk zarejestrowanych bądź według zawodów. W razie potrzeby karty rejestracyjne kobiet poszukujących pracy mogą być wyodrębnione.

§ 21.

1. Karty rejestracyjne kandydatów zakwalifikowanych do kategorii „A" należy oznaczać w prawym rogu literą „A" i wyodrębnić z ewidencji w celu zapewnienia tym osobom pracy w pierwszej kolejności.
2. Należy również wyodrębnić z ewidencji karty rejestracyjne osób zatrudnionych przy robotach interwencyjnych, w celu przedstawienia tym osobom – w miarę zgłaszania wolnych miejsc pracy – propozycji podjęcia stałej pracy.

§ 22.

1. Kartę rejestracyjną wycofuje się z ewidencji i przenosi do kartoteki archiwalnej w przypadkach, gdy kandydat do pracy:
   1) został zatrudniony,
   2) nie zgłosił się w sprawie pracy przez okres 1 miesiąca,
   3) nie zgłosił się na wezwanie wydziału zatrudnienia i spraw socjalnych bez podania powodów,
   4) zmienił miejsce zamieszkania względnie podjął pracę na terenie działania innego wydziału zatrudnienia i spraw socjalnych.
2. W karcie rejestracyjnej wycofanej z ewidencji należy odnotować datę i przyczynę wycofania.
3. Wydział zatrudnienia i spraw socjalnych w ostatnich dniach każdego miesiąca przed sporządzeniem sprawozdania statystycznego aktualizuje ewidencję.
4. Karty rejestracyjne osób, o których mowa w § 17 ust. 2, wydział zatrudnienia i spraw socjalnych przechowuje w odrębnej ewidencji i przenosi do kartoteki archiwalnej w trybie ustalonym we własnym zakresie.

§ 23.

1. Kartoteka archiwalna składa się z dwóch części, z których jedna obejmuje mężczyzn – druga kobiety i powinna być ułożona alfabetycznie według nazwisk osób zarejestrowanych.
2. Karta rejestracyjna przeniesiona do kartoteki archiwalnej pozostaje w niej przez okres ustalony w przepisach o archiwizowaniu akt osobowych.

32.

ZARZĄDZENIE Nr 38
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych
z dnia 23 sierpnia 1984 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w halach maszyn.

Na podstawie § 2 ust. 1 uchwały nr 104 Rady Ministrów z dnia 4 maja 1973 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w halach maszyn (Monitor Polski Nr 23, poz. 138) oraz § 3 pkt 2 uchwały nr 135 Rady Ministrów z dnia 28 czerwca 1982 r. w sprawie dostosowania niektórych zasad wynagradzania pracowników przedsiębiorstw państwowych do reformy gospodarczej (Monitor Polski Nr 17, poz. 138) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 9 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 10 kwietnia 1979 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w halach maszyn (Dz. Urz. MPPiSS z 1979 r. Nr 2, poz. 2 i Nr 8, poz. 12, z 1980 r. Nr 7, poz. 11, z 1981 r. Nr 5, poz. 7, z 1982 r. Nr 1, poz. 6 i Nr 9 poz. 27

i z 1983 r. Nr 15, poz. 42) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3a ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„3a. 1. Maszynistkom zatrudnionym w hali maszyn przysługuje prawo do premii w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego, a kierownikom hal maszyn, z zastrzeżeniem ust. 2, w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Kierownicy hal maszyn oraz pracownicy, o których mowa w § 2 ust. 2, pkt 2, mogą być premiowani według zasad obowiązujących pracowników administracyjno-biurowych, jeśli są one korzystniejsze od określonych w ust. 1".

2) w załączniku nr 1 do zarządzenia w tabeli miesięcznych płac zasadniczych, wymagań kwalifikacyjnych oraz dodatków funkcyjnych część A otrzymuje brzmienie:

„A. Stawki płac zasadniczych, kategorii zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych.

Lp.	Stanowisko	Miesięczna płaca zasadnicza w jednostkach, w których rekompensatę wypłaca się odrębnie	Kategoria zaszeregowania w jednostkach, w których rekompensata została włączona do płacy zasadniczej*)	Wymagania kwalifikacyjne
1	2	3	4	5
1.	Kierownik hali maszyn	6.300-8.000 6.800-8.500	8 9	średnie wykształcenie, 2 lata pracy zawodowej na stanowisku maszynistki i umiejętność pisania z szybkością ponad 250 uderzeń na minutę**)
2.	Maszynistka klasy mistrzowskiej	5.800-7.500	7	średnie wykształcenie, umiejętność bezbłędnego pisania z szybkością ponad 400 uderzeń na minutę
3.	Starsza maszynistka	5.400-7.000	6	średnie wykształcenie, umiejętność bezbłędnego pisania z szybkością ponad 300 uderzeń na minutę
4.	Maszynistka	5.000-6.600	5	średnie wykształcenie, umiejętność bezbłędnego pisania z szybkością ponad 250 uderzeń na minutę
5.	Młodsza maszynistka	4.700-6.200	4	średnie wykształcenie, umiejętność bezbłędnego pisania z szybkością 180 uderzeń na minutę

UWAGA: Tabela miesięcznych płac zasadniczych obejmuje dodatki kwotowe do wynagrodzenia stanowiące podwyżki płac określone w odrębnych przepisach.

*) wysokość miesięcznej płacy zasadniczej ustala się według kategorii zaszeregowania określonej w rubr. 4 i zgodnie ze stosowaną w danym zakładzie pracy tabelą płac,

**) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowników hal maszyn przed wejściem w życie zarządzenia – niespełniający wymogów kwalifikacyjnych w zakresie szybkości pisania na maszynie mogą być zwolnieni od tego wymogu na czas określony lub bezterminowy. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik zakładu pracy".

3) w załączniku nr 2 do zarządzenia ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dodatkowe wynagrodzenie za każdą jednostkę wykonaną ponad normę wynosi od 3,00 zł do 5,00 zł".

§ 2.

Zasady wynagradzania określone w zarządzeniu mogą być wprowadzane sukcesywnie w miarę wygospodarowanych środków na wynagrodzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 1984 r.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych wz. J. Pawłowski

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

Zakład Wydawniczo-Poligraficzny Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych. Zamówienie numer 880/84. Nakład 90 800 egz.

Numer indeksu 35583 Cena 6 zł