



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMITETU PRACY I PŁAC

Rok VII

Warszawa, dnia 30 czerwca 1967 r.

Nr 2 (34)

TREŚĆ:

Poz.	Str.
USTAWODAWSTWO PRACY I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE	
4. Wytyczne Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych . . .	5

USTAWODAWSTWO PRACY I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

4.

W Y T Y C Z N E

PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC

z dnia 28 czerwca 1967 r.

w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych.

Na podstawie § 8 uchwały Nr 91 Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych (Monitor Polski Nr 29, poz. 135) zwanej w dalszym ciągu „uchwałą” oraz § 1 zarządzenia Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych (Monitor Polski Nr 35, poz. 166) ogłasza się następujące wytyczne:

CZĘŚĆ I.

Zasady ogólne

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

§ 1. Użyte w wytycznych określenie:

- 1) „komórka spraw osobowych” oznacza również stanowisko pracy do spraw osobowych oraz pracownika, któremu powierzono obok innych zadań prowadzenie spraw osobowych,
- 2) „komórka organizacyjna” oznacza komórkę organizacyjną inną niż komórka spraw osobowych, podporządkowaną bezpośrednio:
 - a) kierownikowi zakładu pracy lub jego zastępcy,
 - b) kierownikowi zakładu w przedsiębiorstwie wielozakładowym lub jego zastępcy,
 - c) kierownikowi oddziału (filii) lub jego zastępcy.

Rozdział II.

Zakres spraw osobowych

- § 2. 1. Do zakresu spraw osobowych w zakładzie pracy należą sprawy związane ze stosunkiem pracy, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie do pracy,
 - 2) w stosunku do osób już zatrudnionych:
 - a) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem kwalifikacji pracowników i prawidłowym ich wynagradzaniem oraz systematyczna ocena pracy pracownika i jego przydatności w zakładzie pracy,
 - b) działanie w kierunku podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - c) awansowanie, przyznawanie premii, nagród i innych wyróżnień,
 - d) przedstawianie do odznaczeń państwowych,
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz stosowania środków odpowiedzialności służbowej,
 - f) udzielanie urlopów i zwolnień od pracy,
 - g) udzielanie zezwoleń na zajęcia uboczne,
 - h) ustalanie kandydatur do wyjazdów służbowych i szkoleniowych za granicę i załatwianie formalności związanych z tymi wyjazdami,
 - i) przenoszenie pracowników,
 - j) pomoc w uzyskiwaniu renty,
 - 3) rozwiązywanie stosunku pracy,
 - 4) zawieranie umów o stypendia fundowane i umów przedwstępnych ze studentami szkół wyższych, a także zgłaszanie wniosków w sprawie kierowania do pracy absolwentów szkół wyższych,
 - 5) sporządzanie w miarę potrzeby rocznych i wieloletnich planów obsady osobowej według ilości, wymagań kwalifikacyjnych itp. kryteriów wraz z projektami realizacji tych planów,
 - 6) ustalanie rezerwy kadrowej,
 - 7) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej.

Ks. Inw. C-103
Nr 85

2. Do zakresu spraw osobowych jednostki nadrzędnej w stosunku do podległych zakładów pracy należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych, w których decyzje podejmuje kierownik jednostki nadrzędnej (§ 2 ust. 2 uchwały),
- 2) nadzór nad sprawami osobowymi w podległych zakładach pracy.

Rozdział III.

Zasady prowadzenia spraw osobowych

- § 3. 1. Kierownik zakładu pracy jest odpowiedzialny za sprawy osobowe w zakładzie pracy.
2. Kierownik jednostki nadrzędnej nad zakładem pracy ponosi odpowiedzialność za sprawy osobowe, o których mowa w § 2 ust. 2 uchwały, oraz za całokształt polityki w zakresie spraw osobowych w podległych zakładach pracy.
3. Komórka spraw osobowych podlega bezpośrednio kierownikowi zakładu pracy lub z upoważnienia kierownika — jego zastępcy.
4. Organizacja pracy w sprawach osobowych zależy od wielkości i innych szczególnych warunków zakładu pracy, o których mowa w części III niniejszych wytycznych.
- § 4. 1. Kierownik zakładu pracy ma obowiązek usprawniania organizacji pracy komórki spraw osobowych, zabezpieczenia stosowania nowoczesnych form, metod i techniki pracy.
2. Kierownik komórki spraw osobowych ustosunkowuje się do wniosków w sprawach osobowych zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych (§ 6 uchwały) i w miarę potrzeby opracowuje te wnioski oraz uzupełnia je niezbędnymi materiałami.
3. Przygotowywanie materiałów i wniosków w sprawach osobowych nie objętych przepisem ust. 2 należy do kierownika komórki spraw osobowych w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki spraw osobowych w każdym przypadku przestrzega zgodności wniosków w sprawach osobowych z przepisami. Gdy w części szczegółowej wytycznych jest mowa o dołączeniu własnych uwag do wniosku kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć również uwagi merytoryczne.
5. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski w sprawach osobowych kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).
6. W razie niezgodności stanowisk kierownika komórki spraw osobowych i kierownika komórki organizacyjnej, sprawę należy przedstawić kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji), podając obydwa odmienne stanowiska.
7. Kierownik komórki spraw osobowych poza uzgodnieniami z kierownikami komórek organizacyjnych obowiązany jest przeprowadzić również inne uzgo-

dnienia, jeżeli są one przewidziane przepisami lub jeżeli wymaga tego rodzaj sprawy (np. z radą zakładową, radcą prawnym).

8. Jeżeli przepisy przewidują uzyskanie w sprawach osobowych zgody, opinii lub informacji od określonej instytucji (np. rady zakładowej, odpowiedniej instancji związku zawodowego, prezydium rady narodowej, poprzedniego zakładu pracy), kierownik komórki spraw osobowych obowiązany jest uzyskać potrzebne dokumenty.
 9. Kierownik komórki spraw osobowych informuje kierownika komórki organizacyjnej o decyzjach (ust. 5 i 6) podjętych w sprawach osobowych pracowników tej komórki organizacyjnej.
 10. Kierownik komórki spraw osobowych obowiązany jest utrzymywać stały kontakt z organami zatrudnienia prezydiów rad narodowych w zakresie rozwiązywania problemów zatrudnienia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i warunków lokalnych.
 11. Kierownik komórki organizacyjnej i kierownik komórki spraw osobowych mogą w miarę potrzeby upoważniać pracowników tych komórek do wykonywania określonych czynności w zakresie spraw osobowych, które w myśl wytycznych należą do właściwości kierownika.
- § 5. 1. Sprawy osobowe powinny być załatwiane ze szczególną wnikliwością i sumiennością, zgodnie z przepisami i z najwyższą dbałością o dobro pracownika i zakładu pracy. W sprawach tych należy współdziałać z radą zakładową, a w szczególności wnioski i postulaty zgłaszane przez radę zakładową powinny być wszechstronnie rozpatrywane.
2. Dla należytego wykonania swoich zadań pracownicy komórki spraw osobowych powinni znać przepisy prawa pracy, a w szczególności przepisy regulujące stosunki pracy w zakładzie pracy, znać organizację zakładu pracy, jego zadania, perspektywy rozwojowe itp., orientować się w zagadnieniach zatrudnienia i płac oraz w problematyce socjalnej, mieć doświadczenie w pracy społecznej i umiejętność współpracy z ludźmi.
- § 6. 1. Kierownik komórki spraw osobowych powinien czuwać nad kształtowaniem się socjalistycznych stosunków między pracownikami zakładu pracy i współdziałać z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego rozwoju tych stosunków.
2. Kierownik komórki spraw osobowych i kierownicy komórek organizacyjnych powinni orientować się w stosunkach istniejących w pracy pomiędzy pracownikami i starać się nie dopuszczać do powstawania nieporozumień, a jeżeli one powstaną — badać ich przyczyny oraz w miarę możliwości podejmować wspólnie z radą zakładową środki zmierzające do usunięcia nieporozumień i ich przyczyn.
- § 7. Kierownik komórki spraw osobowych powinien interweniować w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania warunków umowy o pracę.

- § 8. O wszelkich decyzjach powodujących przyznanie, zmianę lub utratę prawa do wynagrodzenia i innych świadczeń komórka spraw osobowych obowiązana jest zawiadomić zainteresowaną komórkę organizacyjną (komórkę, do której należy sporządzanie list płac, planów zatrudnienia lub tp.). Przepis ten stosuje się odpowiednio do należności od pracownika na rzecz zakładu pracy oraz zgłaszanych spoza zakładu pracy, podlegających potrącaniu lub egzekucji z wynagrodzenia.
- § 9. Decyzje podjęte w sprawach osobowych dorecza pracownikowi na terenie zakładu pracy kierownik komórki organizacyjnej lub w określonych przez kierownika zakładu pracy przypadkach — kierownik komórki spraw osobowych.
W razie niemożności doreczenia pracownikowi decyzji na terenie zakładu pracy, decyzje te dorecza pracownikowi lub przesyła w sposób zgodny z przepisami — komórka spraw osobowych.
- § 10. Przy załatwianiu spraw osobowych należy stosować obowiązujące druki.
- § 11. Informacje objęte sprawozdawczością w sprawach osobowych sporządza się na formularzach i według instrukcji wydanych lub zatwierdzonych przez Główny Urząd Statystyczny.
- § 12. Do zakresu czynności komórki spraw osobowych kierownik zakładu pracy może włączyć również prowadzenie spraw nie wymienionych w § 2 ust. 1 wytycznych, jak np. spraw socjalnych lub spraw szkolenia zawodowego, albo też wyłączyć z zakresu czynności komórki spraw osobowych prowadzenie niektórych spraw osobowych, jak np. sporządzanie rocznych i wieloletnich planów ustanowienia przez zakład pracy stypendiów fundowanych oraz zatrudniania absolwentów szkół wyższych, sporządzanie rocznych i wieloletnich planów obsady osobowej, załatwianie formalności związanych z wyjazdami za granicę, jeżeli uzasadniają to warunki danego zakładu pracy (struktura organizacyjna, zakres spraw, kwalifikacje pracowników itp.).

CZĘŚĆ II.

Zasady szczegółowe

Rozdział I.

Sprawy osobowe związane z przyjmowaniem do pracy.

- § 13. 1. Wnioski kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zatrudnienia nowego pracownika, przed zgłoszeniem kierownikowi komórki spraw osobowych, powinny być zaopiniowane przez komórki organizacyjne prowadzące sprawy zatrudnienia i płac w zakładzie pracy.
2. Z kandydatem do pracy przeprowadza rozmowę kierownik komórki organizacyjnej w celu zorientowania się co do jego przydatności w pracy

oraz kierownik komórki spraw osobowych dla ustalenia możliwości zatrudnienia kandydata w świetle obowiązujących przepisów. We wstępnej rozmowie kandydat powinien być poinformowany odpowiednio przez każdego z kierowników co do podstawowych praw i obowiązków związanych z objęciem pracy na danym stanowisku. W miarę potrzeby i możliwości należy przeprowadzać również badania konieczne do ustalenia przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku.

3. W razie pozytywnych wyników rozmowy kierownik komórki spraw osobowych uzyskuje potrzebne dokumenty od kandydata oraz w miarę potrzeby od właściwej instytucji (§ 4 ust. 8), załatwia wszelkie formalności związane z zawianiem stosunku pracy oraz przygotowuje projekt umowy o pracę (pisma angażującego, pisma nominacyjnego), uzyskuje podpis kandydata na pracownika na umowie o pracę itp.
4. Przed podpisaniem umowy o pracę lub zawiązaniem stosunku pracy na podstawie innego aktu kierownik komórki spraw osobowych i kierownik komórki organizacyjnej, każdy w swoim zakresie, powinni poinformować kandydata szczegółowo o obowiązujących w zakładzie pracy przepisach regulujących: stosunki pracy, obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwo i higienę pracy, bezpieczeństwo przeciwpożarowe, o przepisach regulaminu pracy itp.
5. Projekt umowy o pracę (pisma angażującego, pisma nominacyjnego) kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).
6. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest dopilnować, aby pracownik przyjęty do pracy został zaznajomiony z zespołem, w którym będzie pracował, poinformowany należycie o sposobie wykonywania powierzonej mu pracy, zaopatrzony przed przystąpieniem do pracy w przewidziane dla danego stanowiska narzędzia pracy, sprzęt i odzież ochronną i roboczą oraz dokładnie pouczony o sposobie posługiwania się nimi. Pracownikom przyjętym na stanowiska kierownicze należy, w miarę potrzeby, zapewnić niezbędny okres czasu na zapoznanie się z organizacją i trybem ich pracy.
7. Komórka spraw osobowych obowiązana jest wpisać do dowodu osobistego pracownika adnotację o jego zatrudnieniu. Nie dotyczy to osób przyjętych do prac dorywczych.
8. O przyjęciu pracownika, który poprzednio pracował w innym zakładzie pracy i przedstawił świadectwo pracy ze wzmianką, że wynagrodzenie jego za pracę w tym zakładzie było zajęte przez komornika sądowego, kierownik komórki spraw osobowych nowego zakładu pracy zawiadamia zakład pracy, który wydał świadectwo oraz wskazanego w świadectwie komornika. Jeżeli pracownik przy przyjęciu do pracy nie przedstawił świadectwa pracy a kierownik komórki spraw osobowych dowiedział się z innych źródeł (dowód osobisty, le-

gitymacja ubezpieczeniowa itp.), że pracownik był przedtem zatrudniony, obowiązany jest zawiadomić poprzedni zakład pracy o zatrudnieniu pracownika, chyba że pracownik przedstawi zaświadczenie z tego zakładu stwierdzające, że jego należności w tym zakładzie nie były zajęte.

- § 14. W okresie próbnym kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany powierzyć pracownikowi pracę pozwalającą na zorientowanie się w przydatności pracownika na danym stanowisku i o możliwościach właściwego wykorzystania kwalifikacji pracownika oraz przedstawić kierownikowi komórki spraw osobowych swoje wnioski co do dalszego zatrudnienia pracownika lub rozwiązania z nim stosunku pracy w odpowiednim czasie, przed upływem terminów przewidzianych przepisami dla rozwiązania stosunku pracy w okresie próbnym.

Rozdział II.

Sprawy osobowe w okresie zatrudniania pracownika.

Wykorzystanie i podnoszenie kwalifikacji pracowników

- § 15. Kierownik komórki organizacyjnej powinien wnikliwie i bezstronnie oceniać pracę pracownika oraz znać jego przydatność na zajmowanym stanowisku.
- § 16. 1. Kierownik komórki organizacyjnej i kierownik komórki spraw osobowych obowiązani są czuwać nad właściwym wykorzystaniem kwalifikacji pracownika, jego umiejętności, specjalnych zainteresowań i uzdolnień oraz nad odpowiednim, zgodnym z przepisami, jego wynagradzaniem. Obowiązek ten kierownicy wykonują w drodze własnej obserwacji pracy pracownika, na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, jak również w drodze analizy dokumentów (karty pracy, listy płac, wnioski awansowe itp.), dotyczących pracy wykonywanej przez pracownika.
2. W razie stwierdzenia, że kwalifikacje pracownika nie są w pełni wykorzystane lub że są wykorzystywane w sposób niewłaściwy, kierownik komórki organizacyjnej powinien wystąpić z wnioskiem o zmianę rodzaju pracy lub zaszeregowania pracownika, a kierownik komórki spraw osobowych powinien interweniować u kierownika właściwej komórki organizacyjnej i jeśli zajdzie potrzeba, wystąpić o dokonanie zmiany do kierownika zakładu pracy (osoby upoważnionej do podejmowania decyzji).
3. Jeżeli projektowana zmiana rodzaju pracy (ust. 2) ma pociągnąć za sobą zmianę istotnych warunków pracy, jej przeprowadzenie powinno nastąpić z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- § 17. 1. Kierownik komórki spraw osobowych, a także kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników.

Do zadań w tym zakresie należy informowanie pracowników o dostępnych dla nich formach szkolenia, zachęcanie do podjęcia szkolenia, dokonywanie bezstronnej i wnikliwej oceny i wyboru zgłaszających się na szkolenie (w tym zaoczne), gdy liczba kandydatów jest ograniczona lub gdy od kandydatów wymagane jest spełnianie warunków szczególnych. Należy ściśle stosować przepisy przyznające pracownikom szkolącym się określone uprawnienia, organizować pracę w taki sposób, by zainteresowani pracownicy mogli brać udział w szkoleniu bez szkody dla zakładu pracy, śledzić wyniki szkolenia i podejmować środki zmierzające do ich poprawienia, uwzględniać w miarę możliwości we wnioskach awansowych pracowników, którzy uzyskali wyższe kwalifikacje.

2. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) wnioski kierowników komórek organizacyjnych dotyczące podwyższania kwalifikacji pracowników z ewentualnymi własnymi uwagami.
3. W stosunku do pracowników młodocianych kierownik komórki spraw osobowych i kierownik komórki organizacyjnej obowiązani są czuwać nad nauką zawodu i spełnianiem przez młodocianych obowiązku kształcenia się, badać wyniki nauki i w miarę możliwości usuwać przyczyny słabych wyników. Obowiązek szczególnej opieki dotyczy również pracowników odbywających wstępny staż pracy lub w innej formie przygotowujących się w zakładzie pracy do zawodu oraz pracowników-absolwentów szkół wyższych zatrudnionych na podstawie umowy stypendialnej, umowy przedwstępnej lub skierowania do pracy.

Awansowanie i nagradzanie pracowników

- § 18. 1. Występowanie z wnioskami o wyróżnienie pracowników osiagających dobre wyniki w pracy, w drodze przyznania nagród, wyższego wynagrodzenia, przesunięcia na wyższe stanowisko itp. należy do kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może zgłosić wnioski o wystąpienie w sprawie nadania szczególnie wyróżniającemu się pracownikowi odznaki honorowej, odznaczenia lub orderu.
3. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) wnioski kierownika właściwej komórki organizacyjnej (ust. 1 i 2), dodając ewentualne uwagi oparte na posiadanych materiałach i własnych spostrzeżeniach. W szczególności kierownik komórki spraw osobowych dla właściwego ustosunkowania się do wniosków kierowników komórek organizacyjnych powinien dokonywać analizy porównawczej proporcji płac w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

4. Kierownik komórki spraw osobowych powinien interweniować u kierownika właściwej komórki organizacyjnej w przypadku stwierdzenia nieuzasadnionego pomijania pracownika we wnioskach o awans, wyróżnienie itp., a w razie potrzeby sprawę przedstawić kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).
5. Jeżeli rada zakładowa zgłasza wnioski lub podejmuje interwencje w sprawach, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, należy o tym informować kierownika zakładu pracy (osobę upoważnioną do podejmowania decyzji).
6. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 4, w zakresie spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę zatrudnienia i płac, powinny być zaopiniowane przez tę komórkę.
7. Przepis ust. 3 nie dotyczy okresowych świadczeń jak np. premii regulaminowych, które przyznawane są na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach (regulaminach premiowania), a także innych spraw powierzonych komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę zatrudnienia i płac, jak np. awansowanie robotników.

Uchybienia w pracy i nieosiągnięcie pozytywnych wyników w pracy

- § 19. 1. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany czuwać nad przestrzeganiem przez pracowników tej komórki porządku i dyscypliny pracy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy lub innych uchybień w pracy kierownik komórki organizacyjnej powinien zbadać ich przyczynę i podjąć środki zmierzające do zapobieżenia tego rodzaju uchybieniom ze strony pracownika w przyszłości np. w drodze zwrócenia uwagi lub wytknięcia pracownikowi tego uchybienia.
 3. Jeżeli uchybienia powtarzają się, jak również w razie poważniejszego naruszenia obowiązków pracowniczych, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza kierownikowi komórki spraw osobowych wniosek o zastosowanie środków odpowiedzialności służbowej lub innych zgodnie z przepisami.
 4. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski (ust. 3) kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) z ewentualnymi własnymi uwagami i sam również może wystąpić z takimi wnioskami po uprzednim porozumieniu się z kierownikiem komórki organizacyjnej.
 5. Komórka spraw osobowych prowadzi ewidencję obecności pracowników w pracy, bada i analizuje przyczyny nieobecności, kontroluje prawidłowość wykorzystywania zwolnień z powodu czasowej niezdolności do pracy, opiniuje wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioski pracowników o usprawiedliwienie nieobecności w pra-

cy i spóźnień oraz analizuje stan przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) odpowiednie wnioski w tych sprawach.

- § 20. 1. W przypadku nieosiągnięcia przez pracownika pozytywnych wyników w pracy, kierownik komórki organizacyjnej powinien zbadać przyczyny niedociągnięcia w pracy i w miarę możliwości podjąć środki zmierzające do ich usunięcia, a jeżeli nie dadzą one wyniku lub nie mogą być podjęte, przedstawić wniosek o przesunięcie pracownika do innej pracy lub o zastosowanie innych środków.
2. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski (ust. 1) kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) dodając ewentualne uwagi oparte na posiadanych materiałach i własnych spostrzeżeniach.

Urlopy i zwolnienia od pracy

- § 21. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza projekt planu urlopów wypoczynkowych pracowników tej komórki, zaś komórka spraw osobowych sporządza zbiorczy projekt planu urlopów, wprowadzając ewentualne zmiany w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia projekt planu urlopów do zatwierdzenia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji), a następnie czuwa nad wykonaniem zatwierdzonego planu.
- § 22. Wnioski kierownika komórki organizacyjnej o udzielenie pracownikom urlopów okolicznościowych i zwolnień od pracy kierownik komórki spraw osobowych przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) z ewentualnymi własnymi uwagami.

Zezwolenia na podjęcie zajęcia ubocznego

- § 23. Kierownik komórki organizacyjnej opiniuje wnioski pracowników tej komórki o udzielenie zezwolenia na zajęcie uboczne, jeżeli zgodnie z przepisami zezwolenie takie jest wymagane. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia te wnioski ze swymi ewentualnymi uwagami kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).

Wyjazdy służbowe i szkoleniowe za granicę

- § 24. 1. Kierownik komórki organizacyjnej zgłasza kandydatów do wyjazdów za granicę (służbowych i na szkolenie).
2. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski (ust. 1) wraz z ewentualnymi własnymi uwagami kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji).

Z wnioskami takimi może również wystąpić kierownik komórki spraw osobowych, po uprzednim porozumieniu się z kierownikiem komórki organizacyjnej. Po uzyskaniu decyzji komórka spraw osobowych załatwia formalności związane z wyjazdem.

Przenoszenie pracowników

- § 25. 1. Do kierownika komórki organizacyjnej należy występowanie z wnioskami o przeniesienie pracownika tej komórki na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej w zakładzie pracy, w szczególności w celu lepszego wykorzystania kwalifikacji lub awansowania pracownika, w związku z wprowadzeniem nowej produkcji, nowej organizacji pracy lub w związku z nieprzydatnością pracownika na zajmowanym stanowisku.
2. Kierownik komórki spraw osobowych przedstawia wnioski (ust. 1) kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) z ewentualnymi własnymi uwagami oraz sam może inicjować przeniesienie pracownika w tym samym zakładzie pracy po uprzednim porozumieniu się z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.
3. Z pracownikiem przenoszonym przeprowadza rozmowę kierownik komórki organizacyjnej, do której pracownik ma być przeniesiony, informując go o prawach i obowiązkach związanych z pracą na nowym stanowisku oraz o obowiązujących w tej komórce organizacyjnej szczególnych przepisach regulujących bezpieczeństwo i higienę pracy, bezpieczeństwo przeciwpożarowe, obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej itp.
4. Przy przenoszeniu pracownika na inne stanowisko, należy uzyskać jego zgodę, chyba, że przepisy tego nie wymagają.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, do której pracownik został przeniesiony, obowiązany jest dopilnować by pracownik został zaznajomiony z zespołem, z którym będzie pracował, poinstruowany należycie o sposobie wykonywania powierzonych prac, zaopatrzone w przewidziane dla danego stanowiska narzędzia pracy oraz sprzęt i odzież ochronną i roboczą oraz dokładnie pouczony o sposobie posługiwania się nimi.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, do której został pracownik przeniesiony, obowiązany jest powierzyć pracownikowi pracę pozwalającą na zorientowanie się w przydatności pracownika na danym stanowisku i właściwym wykorzystaniu jego kwalifikacji.
7. Przepisy ust. 1—3, 5 i 6 stosują się odpowiednio w przypadku wystąpienia pracownika o przeniesienie go na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej w tym samym zakładzie pracy.

- § 26. 1. Jeżeli inny zakład pracy wystąpił o wyrażenie zgody na przeniesienie służbowe pracownika, kierownik komórki spraw osobowych przed przedłożeniem sprawy kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) powinien zapoznać się ze stanowiskiem kierownika komórki organizacyjnej oraz ze stanowiskiem pracownika w tej sprawie, a w szczególności ustalić, czy pracownik wyraża zgodę na przeniesienie, zwłaszcza gdy zgoda jest wymagana przepisami.
2. Inicjatywę przeniesienia służbowego pracownika do innego zakładu pracy może podjąć kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub kierownik komórki spraw osobowych, jeżeli uznają, że wykorzystanie kwalifikacji pracownika w innym zakładzie pracy będzie bardziej właściwe lub z innych uzasadnionych przyczyn. W przypadku tym kierownik komórki spraw osobowych uzyskuje stanowisko kierownika komórki organizacyjnej, ustala czy pracownik wyraża zgodę na przeniesienie i przedstawia sprawę kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) celem uzyskania wstępnego stanowiska przed uzyskaniem zgody nowego zakładu pracy lub odpowiedniej jednostki nadzorczej, po czym kontynuuje załatwianie sprawy przeniesienia stosownie do tej decyzji i obowiązujących przepisów. Przepis ten stosuje się odpowiednio w przypadku wystąpienia pracownika o przeniesienie do innego zakładu pracy, jeżeli kierownik zakładu pracy (osoba upoważniona do podejmowania decyzji) wyrazi zgodę na to przeniesienie.
3. Przy wyrażaniu zgody na przejście do innego zakładu pracy pracowników, dla których przepisy nie przewidują przeniesienia służbowego, należy stosować odpowiednio przepisy ust. 1 i 2, z zachowaniem przepisów obowiązujących przy rozwiązywaniu stosunku pracy.
4. W piśmie wyrażającym zgodę na przeniesienie (przejście) do innego zakładu pracy należy podać czy pracownik wykorzystał należny urlop wypoczynkowy w dotychczasowym zakładzie pracy, albo czy pobrał ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
5. Jeżeli wynagrodzenie za pracę pracownika było zajęte przez komornika sądowego należy przekazać nowemu zakładowi pracy zawiadomienie komornika i dokumenty dotyczące zajęcia wynagrodzenia, powiadamiając o tym komornika i pracownika.

Zadania w zakresie spraw rentowych

- § 27. Do zadań komórki spraw osobowych należy załatwianie przekazanych zakładowi pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw rentowych, jak informowanie pracowników i pozostałych po nich członków rodzin o warunkach wymaganych do uzyskania renty, potrzebnych do tego dowodach, udzie-

lanie pomocy w uzyskiwaniu dowodów, przyjmowanie wniosków o renty, wpisywanie do legitymacji ubezpieczeniowych danych o zatrudnieniu, informowanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o przyjęciu rencisty do pracy, a także utrzymywanie kontaktów z rencistami.

Rozdział III.

Sprawy osobowe w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

- § 28. 1. Każdy przypadek projektowanego przez zakład pracy rozwiązania stosunku pracy powinien być wnikliwie i wszechstronnie zbadany tak, aby była wyłączona możliwość omyłki i skrzywdzenia pracownika oraz narażenia zakładu pracy na ewentualne koszty związane ze zmianą niesłusznej decyzji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić do kierownika komórki spraw osobowych o rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, podając należyte uzasadnienie oraz ewentualne propozycje co do skierowania pracownika do innej pracy.
3. Kierownik komórki spraw osobowych powinien sprawdzić, czy wniosek (ust. 2) jest zgodny z przepisami, w szczególności czy pracownik nie należy do grupy osób, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie, rozważyć możliwość przesunięcia pracownika do innej komórki organizacyjnej, uzyskać wymaganą przepisami zgodę lub opinię rady zakładowej, albo innego organu na rozwiązanie stosunku pracy. Wniosek w sprawie rozwiązania stosunku pracy przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) kierownik komórki spraw osobowych, z ewentualnymi własnymi uwagami.
4. W razie wystąpienia pracownika o rozwiązanie stosunku pracy, kierownik komórki organizacyjnej, po zbadaniu przyczyn tego wystąpienia i stwierdzeniu niemożności lub niecelowości ich usunięcia, przekazuje wniosek pracownika wraz z własnymi propozycjami kierownikowi komórki spraw osobowych, który przedkłada wniosek kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) z ewentualnymi własnymi uwagami.
5. Sprawę rozwiązania stosunku pracy za wzajemnym porozumieniem stron przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) kierownik komórki spraw osobowych na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, z ewentualnymi własnymi uwagami. Przedstawienie sprawy do decyzji następuje po rozmowie z pracownikiem i ustaleniu okoliczności powodujących rozwiązanie stosunku pracy.
6. Kierownik komórki spraw osobowych w przypadku rozwiązania stosunku pracy obowiązany jest zażądać od pracownika zwrotu legitymacji służbowej, przepustki itp., dokonać odpowiedniej adnotacji w dowodzie osobistym o ustaniu stosunku pracy oraz wydać pracownikowi na jego żądanie

w terminach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach świadectwo pracy i opinię, a także zaświadczenie stwierdzające w jakim trybie stosunek pracy został rozwiązany.

7. Jeżeli wynagrodzenie za pracę pracownika zwalnianego z pracy było zajęte przez komornika sądowego, w świadectwie pracy czyni się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia, a jeżeli nowy zakład pracy takiego pracownika jest znany — przesyła się temu zakładowi zawiadomienie komornika i dokumenty dotyczące zajęcia wynagrodzenia, powiadamiając o tym komornika i pracownika. Wzmianka w świadectwie pracy powinna zawierać oznaczenie komornika, który zajął należność oraz numer sprawy egzekucyjnej, jak również wskazywać wysokość potrąconych już kwot.
- § 29. 1. W przypadku, gdy zakład pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, obowiązany jest sporządzić opinię o pracowniku, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu i wydać opinię lub jej odpis, projekt opinii sporządza kierownik komórki organizacyjnej i przekazuje go kierownikowi komórki spraw osobowych.
2. Kierownik komórki spraw osobowych uzupełnia w razie potrzeby projekt opinii danymi komórki spraw osobowych, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, dokonuje uzgodnień przewidzianych w obowiązujących przepisach i przedkłada projekt do podpisu kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji), po czym wydaje opinię lub jej odpis zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przy sporządzaniu i wydawaniu opinii kierownik komórki organizacyjnej i kierownik komórki spraw osobowych obowiązani są zwracać szczególną uwagę na zachowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności przepisów zarządzenia Nr 19 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 marca 1962 r. w sprawie trybu przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną (Monitor Polski Nr 20, poz. 86).
- § 30. Komórka spraw osobowych powinna w miarę możliwości i potrzeby dopomóc pracownikowi, z którym zakład pracy rozwiązuje stosunek pracy, w uzyskaniu innej pracy odpowiadającej kwalifikacjom pracownika.
- § 31. Przy dużej fluktuacji kadr kierownik komórki spraw osobowych i kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są przedstawić kierownikowi zakładu pracy wnioski w sprawie środków zaradczych.

Rozdział IV.

Sprawy osobowe związane ze stypendiami fundowanymi, umowami przedwstępnymi i skierowaniami do pracy oraz opieką nad studentami szkół wyższych

- § 32. 1. Komórka spraw osobowych lub inna komórka organizacyjna właściwa w tym zakresie zgodnie

z przepisem § 5 ust. 1 uchwały sporządza, w miarę potrzeby w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, którym powierzono sprawy planowania oraz zatrudnienia i płac, i przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) projekty rocznych i wieloletnich planów ustanowienia przez zakład pracy stypendiów fundowanych oraz zatrudniania absolwentów szkół wyższych jako jednego z elementów realizacji planów obsady osobowej.

2. Sporządzenie projektów planów (ust. 1) następuje na podstawie odpowiednich materiałów i wniosków kierowników komórek organizacyjnych oraz własnych materiałów komórki sporządzającej plan.

§ 33. 1. Komórka spraw osobowych obowiązana jest przygotować wszelkie materiały i wnioski dotyczące zawarcia umów o stypendia fundowane, umów przedwstępnych i uzyskania skierowań do pracy absolwentów szkół wyższych.

2. Komórka spraw osobowych opracowuje materiały i wnioski w sprawie opieki nad studentami, z którymi zakład pracy zawarł umowę stypendialną lub przedwstępną, a także czuwa nad zgodnym z przepisami zatrudnieniem absolwentów szkół wyższych i zapewnieniem im wszelkich świadczeń przewidzianych przepisami.

Rozdział V.

Opracowanie planów obsady osobowej

§ 34. 1. Komórka spraw osobowych lub inna komórka organizacyjna właściwa w tym zakresie zgodnie z przepisem § 5 ust. 1 uchwały sporządza, w miarę potrzeby, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, którym powierzono sprawy planowania oraz zatrudnienia i płac, i przedstawia kierownikowi zakładu pracy (osobie upoważnionej do podejmowania decyzji) projekty rocznych i wieloletnich planów obsady osobowej zakładu pracy według ilości, wymagań kwalifikacyjnych itp. kryteriów, wraz z projektami realizacji tych planów.

2. Sporządzenie projektów planów i projektów ich realizacji (ust. 1) następuje na podstawie odpowiednich materiałów i wniosków kierowników komórek organizacyjnych oraz własnych materiałów komórki sporządzającej plan i w uzgodnieniu z kierownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem w szczególności aktualnego ilościowego i jakościowego stanu osobowego oraz aktualnych potrzeb i perspektyw rozwojowych zakładu pracy, przewidywanych zmian organizacyjnych i technicznych, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, stanu rezerwy kadrowej, napływu absolwentów szkół, między innymi w wyniku przyznania stypendiów fundowanych, zawartych umów przedwstępnych i skierowań do pracy, kształtowania się bilansu siły roboczej i lokalnych warunków mieszkaniowych.

Rozdział VI.

Ustalenie rezerwy kadrowej

§ 35. 1. Kierownik komórki organizacyjnej powinien orientować się w możliwościach pracowników tej komórki wykonywania innych zadań, niż im powierzono, ustalać którzy pracownicy szczególnie wyróżniają się w pracy i posiadają szczególne uzdolnienia, umożliwiające im objęcie innego stanowiska pracy, zastąpienie nieobecnego pracownika zwłaszcza na stanowisku kierowniczym, samodzielnym lub związanym z odpowiedzialnością materialną, zorganizowanie pracy na nowym odcinku, wykonywanie zadań wymagających znajomości języków obcych itp.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje wnioski dotyczące szczególnie wyróżniających się pracowników w sprawach określonych w ust. 1, kierownikowi komórki spraw osobowych, która sporządza zbiorcze zestawienia rezerwy kadrowej. Zestawienia te powinny być prowadzone w taki sposób, by w razie potrzeby można było bez zwłoki wskazać pracowników zdolnych do wykonania określonych zadań, nie należących do normalnych obowiązków pracownika.

3. Kierownik komórki spraw osobowych może zaliczyć pracownika do rezerwy kadrowej z własnej inicjatywy po uprzednim uzgodnieniu sprawy z kierownikiem komórki organizacyjnej.

Rozdział VII

Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej

§ 36. 1. Komórka spraw osobowych prowadzi akta osobowe pracowników zakładu pracy.

2. Akta osobowe pracowników, co do których decyzje w sprawach osobowych należą do kierownika jednostki nadrzędnej (§ 2 ust. 2 uchwały) prowadzi komórka spraw osobowych tej jednostki.

3. Akta osobowe kierownika komórki spraw osobowych prowadzi i przechowuje bezpośrednio jego zwierzchnik.

§ 37. Komórka spraw osobowych zakłada dla każdego pracownika oddzielną teczkę akt osobowych, która zawiera:

1) dokumenty lub odpowiednio uwierzytelnione ich kopie albo odpisy oraz notatki o treści dokumentów poczynione przez pracowników komórki spraw osobowych, związane z przyjęciem pracownika do pracy oraz zmianami i rozwiązaniem stosunku pracy, ustaleniem i zmianami wysokości wynagrodzenia, dodatków do niego i innych świadczeń,

2) pisma i wnioski lub ich kopie i odpisy dotyczące podnoszenia kwalifikacji przez pracownika, udzielanych pracownikowi zwolnień od pracy (w tym z powodu czasowej niezdolności do pracy), urlopów, zapomóg, zezwoleń na wykonanie zajęć ubocznych, wyjazdów służbowych itp. bieżących spraw osobowych,

3) dokumenty, pisma, wnioski lub odpowiednio uwierzytelnione ich kopie i odpisy stanowiące podstawę do oceny pracownika i opinii o nim, w szczególności dotyczące wyróżnień, nagród, odznaczeń, szczególnych osiągnięć, jak również wytknięć, zastosowanych środków odpowiedzialności służbowej, wyroków sądowych, informacji Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości i centralnego rejestru osób zwolnionych z pracy za niedobory i nadużycia w handlu prowadzonego przez Ministerstwo Handlu Wewnętrznego, opinie otrzymane z poprzednich miejsc pracy oraz odpisy opinii sporządzonych przez zakład pracy.

§ 38. Kierownik zakładu pracy może dla pewnych kategorii pracowników ograniczyć zawartość akt osobowych do określonych dokumentów niezbędnych lub wprowadzić obowiązek uzupełnienia akt osobowych dokumentami, mającymi szczególne znaczenie dla zakładu pracy ze względu na jego specyfikę, a także ustalić, że z teczki akt osobowych wyłącza się niektóre pisma i wnioski (kopie, odpisy) dotyczące bieżących spraw osobowych (§37 pkt 2) i przechowuje oddzielnie.

§ 39. Do akt osobowych mają wgląd: kierownik zakładu pracy, osoba upoważniona do podejmowania decyzji w sprawach osobowych, kierownik komórki spraw osobowych i pracownicy tej komórki, kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz przewodniczący rady zakładowej. Akta osobowe powinny być udostępnione do wglądu kierownikowi jednostki nadrzędnej na jego żądanie oraz upoważnionym przez kierownika jednostki nadrzędnej pracownikom tej jednostki.

§ 40. 1. Komórka spraw osobowych, po otrzymaniu dokumentu stwierdzającego zatarcie skazania w postępowaniu sądowym lub dyscyplinarnym albo o anulowaniu innych środków odpowiedzialności służbowej nałożonych na pracownika, obowiązana jest niezwłocznie zniszczyć znajdujące się w aktach osobowych pracownika dokumenty, dotyczące tych kar, oraz usunąć wszelkie wzmianki i zapiski w tej sprawie z innych dokumentów, ewidencji i rejestrów.

2. Komórka spraw osobowych obowiązana jest w okresach ustalonych przez kierownika zakładu pracy lub ustalonych w szczegółowej instrukcji jeżeli zostanie ona wydana zgodnie z przepisami § 9 ust. 1 i 2 oraz § 10 uchwały, dokonywać przeglądu akt osobowych i usuwać z nich pisma, których przechowywanie w aktach osobowych jest już niecelowe. Pisma wyłączone z akt osobowych z tej przyczyny podlegają zniszczeniu, chyba że przepisy regulujące przechowywanie materiałów archiwalnych stanowią inaczej.

3. Komórka spraw osobowych obowiązana jest zwrócić pracownikowi złożone przez niego dokumenty personalne dotyczące pracownika i członków jego rodziny (jak np. metryki urodzenia, świadectwo szkolne, dyplomy), jeżeli ustanie potrzeba posia-

dania tych dokumentów przez zakład pracy lub gdy mogą być one zastąpione odpisami albo notatkami o treści dokumentów, po uprzednim potwierdzeniu przez pracowników komórki spraw osobowych odpisów tych dokumentów lub sporządzeniu odpowiednich notatek.

§ 41. 1. Przy przejściu do innego zakładu pracy na stanowisko kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną pracownika, do którego mają zastosowanie przepisy zarządzenia Nr 19 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 marca 1962 r. w sprawie trybu przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną (Monitor Polski Nr 20, poz. 86), zakład pracy przekazuje akta osobowe pracownika nowemu zakładowi pracy za potwierdzeniem odbioru. W dotychczasowym zakładzie pracy pozostaje karta ewidencyjna pracownika, zawierająca między innymi nazwę i adres zakładu pracy, do którego akta zostały przekazane.

2. Przed przekazaniem akt osobowych nowemu zakładowi pracy należy dokonać przeglądu akt i usunięcia dokumentów, pism i wzmianek, o których mowa w § 40.

3. Do przekazywanych akt osobowych należy dołączyć opinię o pracowniku, sporządzoną zgodnie z przepisami § 29. Przekazanie akt osobowych wraz z opinią może nastąpić tylko po upływie terminów przewidzianych w § 5 i 6 zarządzenia powołanego w ust. 1.

4. Właściwy minister (kierownik urzędu centralnego) w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu Pracy i Płac może w uzasadnionym przypadku wyłączyć spod obowiązku przekazywania akt osobowych nowemu zakładowi pracy określone zakłady lub stanowiska.

5. Akta osobowe pracowników, które nie podlegają przekazaniu w myśl ust. 1, zakład pracy przechowuje w ciągu okresu ustalonego przepisami regulującymi sprawę przekazywania materiałów archiwalnych archiwom państwowym lub ich niszczenia.

6. Przepisy ust. 1—5 nie mają zastosowania do pracowników, objętych przepisami szczególnymi normującymi sprawę przekazywania akt osobowych.

7. Przed przekazaniem akt osobowych do archiwum państwowego lub ich zniszczeniem (ust. 5) komórka spraw osobowych sporządza kartę ewidencyjną pracownika.

8. Karty ewidencyjne, o których mowa w ust. 1 i 7 powinny zawierać dane niezbędne do uzyskania świadczeń rentowych (jak: imię i nazwisko pracownika, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, okres zatrudnienia w zakładzie pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz średniomiesięczną wysokość wynagrodzenia z każdego roku z okresu ostatnich dziesięciu lat). Karty ewidencyjne zakład pracy przechowuje nie krócej niż do końca roku kalendarzowego, w którym był pracownik ukończył 75 lat życia, a była pracownica — 70 lat życia.

§ 42. Komórka spraw osobowych prowadzi ewidencję pracowników (z uwzględnieniem danych dotyczących stosunku pracownika do powszechnego obowiązku wojskowego) oraz statystykę osobową na obowiązujących drukach i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43. Kierownik komórki spraw osobowych prowadzi sprawy wydawania pracownikom legitymacji służbowych i zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy, legitymacji ubezpieczeniowych i dokonuje w nich wpisów oraz uwierzytelnia dla potrzeb zakładu pracy odpisy dokumentów dotyczących pracowników i stwierdza tożsamość podpisu pracownika.

Rozdział VIII.

Zadania w zakresie spraw osobowych jednostki nadrzędnej nad zakładem pracy

§ 44. 1. Kierownik jednostki nadrzędnej sprawuje nadzór nad sprawami osobowymi w podległych zakładach pracy, wydaje w miarę potrzeby wytyczne, zleca przeprowadzenie kontroli i wydaje zalecenia w tych sprawach.

2. Do komórki spraw osobowych w jednostce nadrzędnej należy w stosunku do jednostek podległych opracowywanie projektów wytycznych (ust. 1), instruktaż fachowy oraz przeprowadzanie kontroli na polecenie kierownika jednostki nadrzędnej i w zakresie przez niego ustalonym, a także opracowywanie wniosków pokontrolnych.

CZĘŚĆ III.

Przepisy uwzględniające wielkość oraz inne szczególne warunki zakładów pracy

Rozdział I.

Przepisy uwzględniające wielkość zakładu pracy

§ 45. 1. W zakresie spraw osobowych rozróżnia się trzy następujące grupy zakładów pracy ze względu na ich wielkość:

- 1) duże zakłady pracy, zatrudniające powyżej 500 pracowników,
- 2) średnie zakłady pracy, zatrudniające powyżej 150 do 500 pracowników,
- 3) małe zakłady pracy, zatrudniające do 150 pracowników.

2. Właściwy minister (kierownik urzędu centralnego) może w uzasadnionych przypadkach zaliczyć określony zakład pracy do innej grupy niż to wynika z przepisu ust. 1.

Duże zakłady pracy

§ 46. 1. W dużych zakładach pracy powinna działać odrębna komórka spraw osobowych.

Tworzenie stanowiska pracy do spraw osobowych może nastąpić tylko wyjątkowo, gdy jest to uzasadnione szczególnymi warunkami zakładu pracy.

2. Kierownik dużego zakładu pracy, jeżeli przepisy nie zastrzegają jego wyłącznej właściwości, może upoważnić do podejmowania decyzji w określonych sprawach osobowych:

- 1) swego zastępcę,
- 2) kierownika komórki spraw osobowych,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, nie może być udzielone w sprawach osobowych pracowników bezpośrednio podporządkowanych kierownikowi zakładu pracy.

4. Ważniejsze decyzje w sprawach osobowych, a w szczególności rozwiązywanie stosunku pracy bez wypowiedzenia, a także wywoławanie stosunku pracy długoletnim pracownikom zakładu pracy, powinny być podejmowane przez kierownika zakładu pracy lub przez upoważnionego zastępcę kierownika zakładu pracy.

§ 47. 1. Upoważniony przez kierownika dużego zakładu pracy kierownik komórki spraw osobowych (§ 46 ust. 2 pkt 2) podejmuje decyzje w sprawach osobowych w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, a upoważniony kierownik komórki organizacyjnej (§ 46 ust. 2 pkt 3) - w porozumieniu z kierownikiem komórki spraw osobowych.

2. Instrukcje wydane na podstawie § 9 ust 1 i 2 oraz § 10 uchwały określa w jakich sprawach upoważniony kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzje bez porozumienia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia, o którym mowa w ust. 1, decyzję podejmuje kierownik zakładu pracy.

Średnie zakłady pracy

§ 48. 1. W średnich zakładach pracy powinna działać, zależnie od potrzeby, komórka spraw osobowych lub stanowisko pracy do spraw osobowych. Powierzenie załatwiania spraw osobowych obok innych zadań imiennie wyznaczonemu pracownikowi może nastąpić wyjątkowo, gdy jest to uzasadnione szczególnymi warunkami zakładu pracy.

2. Przepisy § 46 ust. 2 i 3 oraz 47 stosuje się odpowiednio do średnich zakładów pracy.

3. Ważniejsze decyzje w sprawach osobowych w średnich zakładach pracy powinny być podejmowane przez kierownika zakładu pracy lub przez upoważnionego zastępcę kierownika zakładu pracy.

4. Do wyłącznej decyzji kierownika zakładu pracy powinny być zastrzeżone:

- 1) sprawy wymienione przykładowo w § 46 ust. 4,
- 2) awansowanie pracowników,

- 3) ustalanie kandydatów do wyjazdów służbowych i szkoleniowych za granicę.

Małe zakłady pracy

- § 49. 1. W małych zakładach pracy powinno działać, zależnie od potrzeby, stanowisko pracy do spraw osobowych albo też załatwianie spraw osobowych powinno być powierzone obok innych zadań imiennie wyznaczonemu pracownikowi. Tworzenie odrębnej komórki spraw osobowych może nastąpić wyjątkowo, gdy jest to uzasadnione szczególnymi warunkami zakładu pracy.
2. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych w małych zakładach pracy należy do kierownika zakładu pracy.

Rozdział II.

Przepisy szczególne dla przedsiębiorstw wielozakładowych oraz dla filii (oddziałów) zakładów pracy

- § 50. 1. Komórka spraw osobowych, w miarę potrzeby, może być utworzona w zakładzie przedsiębiorstwa wielozakładowego, a także w filii (oddziale) zakładu pracy.
2. Komórka spraw osobowych, o której mowa w ust. 1, załatwia sprawy osobowe pracowników zatrudnionych w zakładzie wielozakładowego przedsiębiorstwa lub w filii (oddziale) zakładu pracy, z wyłączeniem spraw, które kierownik przedsiębiorstwa (zakładu pracy) zastrzegł do właściwości komórki spraw osobowych odpowiednio w przedsiębiorstwie lub w zakładzie pracy.
 3. Kierownik przedsiębiorstwa wielozakładowego lub zakładu pracy posiadającego filię (oddział) może:
 - 1) bezpośrednio podporządkować komórkę spraw osobowych, o której mowa w ust. 1, odpowiednio kierownikowi zakładu lub kierownikowi filii (oddziału),
 - 2) upoważnić, jeżeli przepisy nie zastrzegają jego wyłącznej właściwości, osoby wymienione w pkt 1, do podejmowania decyzji w określonych sprawach osobowych pracowników danego zakładu lub filii (oddziału).
 4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie może być udzielone w sprawach osobowych pracowników bezpośrednio podporządkowanych kierownikowi przedsiębiorstwa wielozakładowego lub kierownikowi zakładu pracy posiadającego filię (oddział).

- § 51. Kierownik zakładu w przedsiębiorstwie wielozakładowym oraz kierownik filii (oddziału), upoważniony do podejmowania decyzji (§ 50 ust. 3 pkt 2), może upoważnić do podejmowania decyzji w określonych sprawach osobowych:

- 1) swego zastępcę,

- 2) kierownika komórki spraw osobowych utworzonej w danym zakładzie lub filii (oddziale),
- 3) kierownika komórki organizacyjnej danego zakładu lub filii (oddziału).

- § 52. Przepisy § 45-49 stosuje się odpowiednio do zakładów w przedsiębiorstwach wielozakładowych i do filii (oddziałów) zakładów pracy, w których podejmowanie decyzji w sprawach osobowych powierzono kierownikowi zakładu lub filii (oddziału).

Rozdział III.

Przepisy szczególne dotyczące zakładów pracy, które prowadzą roboty poza swoją siedzibą

- § 53. 1. Kierownik zakładu pracy może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej do powierzenia, w porozumieniu z kierownikiem komórki spraw osobowych, załatwienia określonych spraw osobowych i podejmowania decyzji w tych sprawach bezpośrednio przełożonemu pracownikom wykonującym roboty poza siedzibą zakładu pracy (np. kierownikowi wydziału, działu, robót, mistrzowi itp.), w przypadku gdy ruch osobowy jest nasilony i zachodzą okoliczności utrudniające kontaktowanie się bezpośredniego przełożonego pracowników z kierownikiem komórki organizacyjnej.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może dotyczyć tylko pracowników zatrudnionych na stosunkowo krótkie okresy czasu (do prac sezonowych, do prac dorywczych, do prac związanych z wykonaniem określonego zadania), z wyłączeniem pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i związane z odpowiedzialnością materialną oraz stanowiska, do zajmowania których jest wymagane posiadanie wykształcenia powyżej zasadniczej szkoły zawodowej (równorzędnej).
 3. Powierzenie załatwiania spraw osobowych bezpośrednio przełożonemu pracownikom nie może powodować uchybień w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy, w prowadzeniu ewidencji i sprawozdawczości tak załatwianych spraw osobowych oraz właściwej dokumentacji do świadczeń z ubezpieczenia społecznego. Bezpośredni przełożony obowiązany jest w oznaczonych terminach, nie rzadziej jednak niż co miesiąc, zawiadamiać kierownika komórki organizacyjnej o podjętych na podstawie upoważnienia decyzjach, w szczególności o zatrudnieniu pracownika lub rozwiązaniu stosunku pracy. Ten sam obowiązek ciąży na kierowniku komórki organizacyjnej wobec kierownika komórki spraw osobowych.
 4. Upoważnienie do załatwienia spraw osobowych i podejmowania decyzji, o których mowa w ust. 1, może być udzielone tylko w sprawach określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 lit. a-c, e, f, oraz pkt 3 niniejszych wytycznych.

5. Bezpośredni przełożony pracowników upoważniony do załatwiania spraw osobowych prowadzi akta osobowe tych pracowników, z tym że zgodnie z przepisem § 38 zawartość tych akt może być ograniczona do niezbędnych dokumentów. Akta osobowe pracowników, po rozwiązaniu stosunku pracy lub zakończeniu roboty bezpośredni prze-

łożony przekazuje komórce spraw osobowych za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej.

PRZEWODNICZĄCY
KOMITETU PRACY I PŁAC

A. Burski

Redakcja i Administracja: Komitet Pracy i Plac, Warszawa, ul. Szopena 1

Prenumerata roczna wynosi zł 40.—

Należność za prenumeratę należy wpłacać na 30 dni przed rozpoczęciem roku kalendarzowego na rachunek Komitetu Pracy i Plac w V O/M N.B.P. w Warszawie Nr 1529-91-714 na dochód budżetu cz. 6 dz. 7/r. 3.

Otrzymana wpłata traktowana będzie jako zamówienie.

Rachunków za prenumeratę nie wystawia się.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy w terminie 10¹-cio dniowym po otrzymaniu następnego numeru.

ODBIORCA