



# BIULETYN

CENTRALNEJ RADY ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

1978

Warszawa, dnia 25 listopada 1978 r.

Nr 11-12

## SPIS TREŚCI:

### Dział A

- Poz. 36 — uchwała VIII Plenum CRZZ z dnia 21 września 1978 r. w sprawie działalności związków zawodowych wśród młodzieży 86
- „ 37 — Regulamin Komisji Rozjemczych działających przy organach terenowych zatwierdzonej przez Sekretariat CRZZ w dniu 14 grudnia 1977 r. 87

### Dział B

- poz. 38 — uchwała Nr 87 Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 1978 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wynagrodzeń wypłacanych poza planowanym funduszem płac 90
- „ 39 — rozporządzenie Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 26 czerwca 1978 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasiłków rodzinnych 90
- „ 40 — zarządzenie Nr 10 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 12 czerwca 1978 r. w sprawie zasad wynagradzania dyrygentów i członków zkładowych orkiestr za czas ćwiczeń (prób) i występów oraz finansowania tych orkiestr 91
- „ 41 — 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 92
- „ 42 — zarządzenie Nr 20 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 24 sierpnia 1978 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad ustalania wskaźników udziału funduszu premiowego w zysku netto, wyjściowych funduszy premiowych i premii wyjściowych pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy oraz wysokości funduszy premiowych innych pracowników inżynierjno-technicznych, ekonomicznych i administracyjno-biurowych w latach 1976—1980 99
- „ 43 — wytyczne Nr 14 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 15 lipca 1978 r. w sprawie wykorzystywania zachęt materialnych do uruchamiania i rozwoju produkcji zastępującej import 99

## DZIAŁA

36.

### UCHWAŁA VIII PLENUM CENTRALNEJ RADY ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

z dnia 21 września 1978 r.

#### w sprawie działalności zw. zaw. wśród młodzieży

Centralna Rada Związków Zawodowych stwierdza, że w ostatnich latach nastąpił dalszy wzrost poziomu pracy wychowawczej ogniw i aktywności związkowego wśród młodych pracowników. Zacieśnieniu i konkretyzacji uległo współdziałanie związków zawodowych z organizacjami młodzieży, zrzeszonymi w FSZMP, a zwłaszcza ZSMP, co owocuje coraz lepszym rozwiązywaniem żywotnych spraw młodzieży.

Na podkreślenie zasługuje wzrost zainteresowania całych załóg sprawami życia i pracy młodzieży, przygotowaniem zawodowym i konsekwentną działalnością społeczną, przestrzeganiem praw i obowiązków pracowniczych przez młodzież. Poprawie uległy również styl i metody działalności instancji związkowych. Kierownictwa zakładów pracy i organizacje związkowe wiele troski przejawiają szczególnie w takich dziedzinach, jak: adaptacja społeczna i zawodowa nowo zatrudnionych młodych pracowników, podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych, lepsza organizacja praktyk studenckich i uczniowskich, opieka nad uczniami i szkołami, w organizacji różnorodnych form aktywnego wypoczynku, kultury, sportu i turystyki, współpraca z harcerstwem.

Postęp ten nie jest jednak równomierny we wszystkich dziedzinach i we wszystkich zakładach pracy. W niektórych zakładach praca wychowawcza z młodzieżą nie jest rozwijana stosownie do potrzeb i możliwości istniejących w tych zakładach.

VIII Plenum Centralnej Rady Związków Zawodowych postanawia:

1. Przyjąć za podstawę działalności związków zawodowych na najbliższe lata treści zawarte w referacie „O wyższą skuteczność działalności związków zawodowych w socjalistycznym wychowaniu młodzieży”, wygłoszonym przez przewodniczącego CRZZ, towarzysza Władysława Kruczka, oraz zadania nakreślone w „Kierunkach pracy związków zawodowych wśród młodzieży na lata 1978—1980”, a także wnioski, wynikające z dyskusji i zobowiązać wszystkie ogniw i ich instancje związkowe do ich konsekwentnej realizacji.

2. Plenum CRZZ zobowiązuje wszystkie ogniw i organizacje do dokonania wspólnie z organizacjami młodzieżowymi, a przede wszystkim z odpowiednimi ogniwami ZSMP, oceny realizacji działalności wśród

młodej części załóg i określenia zadań w tej dziedzinie do 1980 r. Zaleca się, aby sprawom tym poświęcić jedno z posiedzeń KSR w 1979 roku.

3. Plenum zobowiązuje instancje i organizacje związkowe do udzielania wszechstronnej pomocy inicjatywom podejmowanym i realizowanym przez organizacje młodzieżowe wśród załóg pracowniczych i ich rodzin.

4. Centralna Rada Związków Zawodowych zobowiązuje zarządy główne i wojewódzkie rady związków zawodowych do aktywizacji pracy związkowych komisji ds. młodzieży, do powołania ich w tych radach zakładowych, w których dotychczas nie działają.

5. Prasa i wydawnictwa związkowe powinny częściej podejmować na swoich łamach problematykę młodzieżową, dotyczącą zwłaszcza: udziału młodzieży w pracach samorządu robotniczego, we współzawodnictwie pracy, racjonalizacji i wynalazczości pracowniczej, podnoszenia poziomu dyscypliny i organizacji pracy, stosowania przez młodzież przepisów prawa pracy i bhp, pomocy młodym w sprawach społecznych, a także wzrostu poziomu działalności wychowawczej, kulturalnej oraz zwiększenia ich udziału w sporcie i turystyce.

6. Plenum zobowiązuje instancje związkowe do wzmocnienia działalności ideowo-wychowawczej wśród młodych pracowników, angażując do tego kadrę kierowniczą, inżynieryjno-techniczną, mistrzowską, brygadzystów, wysoko kwalifikowanych robotników. W zakładowych programach ideowo-wychowawczych należy szczególną uwagę zwrócić na te działania, które pogłębiać będą motywację ideową młodzieży, kształtować na co dzień sylwetkę dobrego pracownika i obywatela.

7. Plenum CRZZ składa podziękowanie wszystkim instancjom ruchu zawodowego i młodzieżowego, ich działaczom, aktywowi skupionemu w komisjach do spraw młodzieży, za wkład pracy w dziedzinie socjalistycznego wychowania młodego pokolenia. Plenum CRZZ wyraża przekonanie, że tak, jak dotychczas, aktywność związkowa i organizacje młodzieżowe nie będące szczędzić wysiłku i zaangażowania na rzecz dalszej realizacji programu wychowawczego, wytyczonego przez VII Zjazd PZPR.

## 37.

**REGULAMIN KOMISJI ROZJEMCZYCH****działających przy organach terenowych POD i zatwierdzony przez Sekretariat CRZZ**

w dniu 14 grudnia 1977 r.

§ 1. Regulamin określa właściwość, zasady organizacji oraz tryb postępowania komisji rozjemczych pracowniczych ogrodów działkowych i wojewódzkich komisji rozjemczych.

**KOMISJA ROZJEMCZA POD**

§ 2. 1. Komisja rozjemcza POD, zwana dalej „komisją”, rozstrzyga sprawy sporne, związane z użytkowaniem działki, powstałe w szczególności na skutek:

a) wydania przez zarząd POD decyzji o pozbawieniu prawa do użytkowania działki i w związku z tym członkostwa ogrodu,

b) nieprzestrzegania postanowień regulaminu POD lub zasad współżycia społecznego.

2. Komisja rozjemcza rozpatruje spory:

a) pomiędzy członkami ogrodu działkowego,

b) pomiędzy członkami ogrodu lub grupą członków a zarządem POD.

§ 3. Do kompetencji komisji nie należą sprawy dotyczące przestępstw i wykroczeń, które podlegają orzecznictwu sądów powszechnych lub kolegiów do spraw wykroczeń.

§ 4. Członków komisji wybiera walne zebranie sprawozdawczo-wyborcze członków POD.

§ 5. 1. Komisja składa się z 5 członków i 2 zastępców w ogrodzie liczącym mniej niż 100 działek, a w ogrodzie o większej liczbie działek z 7 członków i 3 zastępców.

2. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisja rozjemcza POD wybiera ze swego grona na posiedzeniu, zwołanym przez przewodniczącego walnego zebrania członków POD bezpośrednio po zakończeniu obrad lub najpóźniej w terminie 7 dni po odbyciu walnego zebrania.

§ 6. Członkiem komisji może być członek ogrodu, który:

1. jest członkiem ogrodu co najmniej 3 lata, chyba że komisje powołuje się w nowo zorganizowanym POD;

2. nie pełni funkcji członka zarządu POD lub członka komisji rewizyjnej POD.

§ 7. 1. Kadencja komisji trwa 4 lata.

2. Ustępujący członkowie komisji mogą być wybrani na następną kadencję.

§ 8. 1. Wykonywanie funkcji członka komisji ustaje z upływem kadencji, zawieszenia w czynnościach lub w razie odwołania.

2. W przypadku stwierdzenia szkodliwej dla ogrodu działalności lub nie usprawiedliwionego stałego uchylania się od udziału w pracach komisji, członek może być zawieszony w czynnościach uchwałą komisji rozjemczej POD, podjęta w pełnym składzie członków.

3. Na miejsce członka komisji zawieszzonego w czynnościach wchodzi jeden z zastępców.

4. Członka komisji odwołuje walne zebranie członków POD, o ile zachodzą okoliczności przewidziane w przypadku zawieszenia, wymienione w pkt 2.

§ 9. 1. Komisja, która uległa zdekompletowaniu, może dokooptować do swego składu członka POD, odpowiadającego warunkom określonym w § 6 pkt. 2.

2. Dokooptować można tylko 1/3 składu komisji.

3. Dokooptowani członkowie komisji pełnią swe funkcje do najbliższego walnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego lub sprawozdawczego członków POD.

§ 10. Komisja wszczyna postępowanie na wniosek członka względnie członków ogrodu, złożony na piśmie lub ustnie do protokołu.

§ 11. Wniosek o rozstrzygnięcie sprawy przez komisję powinien być zgłoszony:

1) w terminie 14 dni od daty doręczenia uchwały zarządu POD o zastosowaniu sankcji, wymienionej w § 20 ust. 1 regulaminu pracowniczego ogrodu działkowego;

2) w terminie 2 miesięcy od dnia zaistnienia sporu lub powzięcia wiadomości o okolicznościach stanowiących jego przyczynę we wszystkich innych sprawach.

§ 12. 1. Członek ogrodu, wnosząc sprawę do komisji po terminie przewidzianym w § 11, powinien złożyć jednocześnie wniosek o przywrócenie terminu, podając przyczynę, która spowodowała jego uchybienie.

2. Wniosek o przywrócenie terminu komisja rozpoznaje na posiedzeniu niejawnym i wydaje w tym przedmiocie postanowienie.

3. Od postanowienia komisji o nieuwzględnieniu wniosku o przywrócenie terminu zainteresowanemu przysługuje odwołanie do wojewódzkiej komisji rozjemczej w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o tym postanowieniu.

Postanowienie wojewódzkiej komisji rozjemczej w sprawie przywrócenia terminu jest ostateczne.

§ 13. 1. Przewodniczący komisji lub jego zastępca po otrzymaniu wniosku o rozstrzygnięcie sprawy ustala, czy jego treść odpowiada warunkom przewidzianym w § 2 i czy został on wniesiony w terminie określonym w § 11.

Jeśli spór nie podlega właściwości komisji, względnie wniosek został złożony po terminie, wówczas wniosek ten zostaje zwrócony zainteresowanemu ze stosownym pouczeniem.

2. W razie stwierdzenia, że sprawa objęta wnioskiem nie nadaje się do wyznaczenia na posiedzenie komisji ze względu na braki w materiale dowodowym, przewodniczący komisji lub jego zastępca wzywa strony do ich usunięcia w określonym terminie, po upływie którego następuje zwrot wniosku.

3. Gdy spór podlega właściwości komisji, a wniosek zawiera kompletny materiał dowodowy, sprawa zostaje skierowana na posiedzenie komisji celem merytorycznego rozpatrzenia.

§ 14. 1. Przewodniczący komisji lub jego zastępca wyznacza termin posiedzenia komisji oraz zarządza wezwanie stron, ich pełnomocników (jeśli zostali ustanowieni) oraz świadków.

2. O terminie posiedzenia komisji, strony, ich pełnomocnicy i świadkowie powinni być zawiadomieni listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na 7 dni naprzód.

3. O terminie posiedzenia komisji należy każdorazowo zawiadomić zarząd POD, który może delegować swego przedstawiciela w charakterze obserwatora, jeśli nie jest stroną w rozpatrywanym sporze.

§ 15. Każdy członek POD jest obowiązany do stawienia się na wezwanie komisji i złożenia zeznań w sprawie.

§ 16. 1. Przewodniczący komisji lub jego zastępca wyznacza skład kompletu orzekającego w liczbie co najmniej 3 członków komisji.

W skład kompletu orzekającego wchodzi przewodniczący komisji lub jego zastępca, jako przewodniczący kompletu.

2. W komplecie orzekającym nie może brać udziału członek komisji zainteresowany w sprawie, spokrewniony, spowinowacony lub będący w takich stosunkach osobistych z jedną ze stron, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Każda ze stron może złożyć wniosek o wyłączenie członka komisji z kompletu orzekającego z przyczyn wymienionych w ust. 2.

Wniosek o wyłączenie członka komisji z kompletu orzekającego strona może zgłosić na piśmie lub ustnie do protokołu na pierwszym posiedzeniu komisji, przed merytorycznym rozstrzygnięciem sprawy.

4. Wniosek o wyłączenie członka komisji z kompletu orzekającego złożony na posiedzeniu, komisja rozstrzyga bez jego udziału na posiedzeniu niejawnym przed rozpatrzeniem sprawy, odraczając rozprawę do czasu uprawomocnienia się postanowienia w tym przedmiocie.

5. Na odmowę wyłączenia członka komisji z kompletu orzekającego przysługuje stronie, która złożyła wniosek o wyłączenie, odwołanie do wojewódzkiej komisji rozjemczej POD w terminie 7 dni od daty powiadomienia o niej.

§ 17. 1. Członek ogrodu może uczestniczyć w postępowaniu przed komisją osobiście lub przez wyznaczonego przez siebie pełnomocnika, jeśli z przyczyn uzasadnionych nie może brać osobiście udziału w rozprawie. Pełnomocnikiem członka ogrodu może być tylko członek jego rodziny lub członek danego ogrodu. Jednakże pełnomocnikiem nie może być członek ogrodu pełniący funkcje we władzach ogrodu lub we władzach organów nadrzędnych.

2. Zarząd POD działa przed komisją przez wyznaczonego członka.

§ 18. Wszystkie władze ogrodu obowiązane są do udzielenia komisji pomocy w zakresie prowadzonego przez nią postępowania.

§ 19. 1. Rozprawę otwiera i prowadzi przewodniczący kompletu orzekającego, zwany dalej „przewodniczącym”.

2. Rozprawy przed komisją są jawne, dostępne dla ogółu członków danego ogrodu.

Przewodniczący może jednak z urzędu lub na wniosek stron zarządzić przeprowadzenie rozprawy lub jej części przy drzwiach zamkniętych, jeśli jawność postępowania mogłaby obrażać dobre obyczaje lub wywołać zgorszenie publiczne.

3. Z przebiegu rozprawy sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący kompletu orzekają-

cego i protokolant. Protokolanta wyznacza przewodniczący kompletu orzekającego spośród jego członków.

§ 20. 1. Rozprawa rozpoczyna się od sprawdzenia obecności wezwanych osób oraz ustalenia prawidłowości wysłanych zawiadomień o jej terminie z równoczesnym sprawdzeniem, czy w aktach sprawy znajdują się dowody ich doręczenia.

2. Jeśli jedna ze stron lub obie strony nie stawiają się na rozprawę, a brak jest dowodu, że zostały prawidłowo zawiadomione o terminie, przewodniczący odracza rozprawę.

3. Nie usprawiedliwione niezgłoszenie się na rozprawę strony skarżącej, prawidłowo zawiadomionej o terminie rozprawy, może być uznane za zrzeczenie się wniosku (skargi) i spowodować umorzenie postępowania, jeśli druga strona, obecna na rozprawie wyrazi na to zgodę. W przeciwnym razie przewodniczący odracza rozprawę.

4. W razie nie usprawiedliwionego niezgłoszenia się na rozprawę strony pozwanej, prawidłowo zawiadomionej o terminie rozprawy, komisja może na wniosek strony skarżącej — obecnej na rozprawie — wydać orzeczenie zaocznie po przeprowadzeniu rozprawy.

§ 21. Po sprawdzeniu obecności wezwanych na rozprawę stron i świadków, przewodniczący udziela głosu członkowi kompletu orzekającego dla zreferowania sprawy, a następnie wzywa strony do polubownego załatwienia sporu.

W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może odroczyć rozprawę na inny termin dla umożliwienia stronom zawarcia w tym czasie ugody.

§ 22. 1. Jeśli strony nie zgodzą się na polubowne załatwienie sporu, przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy, a następnie stronie pozwanej, po czym zarządza postępowanie dowodowe (odczytanie dokumentów, przesłuchanie świadków, biegłych, wydanie postanowienia co do odbycia wizji lokalnej itp.).

2. Komisja może przeprowadzić dowody także z własnej inicjatywy.

3. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego i wysłuchaniu stron, przewodniczący zamyka rozprawę i zarządza naradę przy drzwiach zamkniętych (bez udziału stron) w celu wydania orzeczenia.

§ 23. 1. Komisja rozstrzyga spory, kierując się postanowieniami regulaminu POD oraz zasadami współzycia społecznego.

2. Postanowienia i orzeczenia komisji są ważne, jeżeli podjęte zostały większością głosów członków kompletu orzekającego.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Treść orzeczenia przewodniczący sporządza na piśmie i po podpisaniu go przez wszystkich członków kompletu orzekającego ogłasza stronom.

5. W sprawach zawiłych komisja może odroczyć ogłoszenie orzeczenia najwyżej na okres 7 dni.

§ 24. 1. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem komisja przesyła stronom listem poleconym, z pouczeniem o przysługującym prawie odwołania się od tego orzeczenia.

2. Odpis orzeczenia z uzasadnieniem komisja przesyła nadto zarządowi POD, bez względu na to czy był on stroną w sprawie.

3. W szczególnych przypadkach orzeczenie komisji może być podane do wiadomości członkom ogrodu, gdy może to mieć znaczenie wychowawcze.

§ 25. Od każdego orzeczenia komisji przysługuje stronom odwołanie do wojewódzkiej komisji rozjemczej POD w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia z uzasadnieniem.

Odwołanie sporządzone na piśmie wnosi się za pośrednictwem komisji, która wydała zaskarżone orzeczenie.

Odwołanie powinno wskazać zarzuty stawiane zaskarżonemu orzeczeniu i ich uzasadnienie, a przede wszystkim czego domaga się odwołujący.

§ 26. Ugoda zawarta przed komisją, orzeczenie komisji, od którego strony nie wniosły odwołań do wojewódzkiej komisji rozjemczej, jak również orzeczenie tejże komisji kończące postępowanie, są wiążące dla stron.

§ 27. 1. Prawomocne orzeczenia komisji wykonuje zarząd POD.

2. Niezastosowanie się członka ogrodu do prawomocnego orzeczenia, z wyłączeniem orzeczeń o pozbawieniu prawa użytkowania działki i członkostwa ogrodu, bądź do zawartej ugody, może stanowić podstawę do podjęcia przez zarząd POD uchwały o zastosowaniu sankcji, przewidzianej w § 20 ust. 1 pkt 3 regulaminu POD.

## WOJEWÓDZKA KOMISJA ROZJEMCZA

§ 28. Do właściwości wojewódzkiej komisji rozjemczej POD, zwanej dalej „wojewódzką komisją”, należą:

- a) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy zarządem POD,
- b) pomiędzy zarządami POD,
- c) rozpoznawanie odwołań od orzeczeń komisji rozjemczych POD.

§ 29. Członków wojewódzkiej komisji wybiera wojewódzki zjazd delegatów.

§ 30. 1. Wojewódzka komisja składa się z 7 członków i 3 zastępców.

2. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza wojewódzka komisja wybiera ze swego grona na posiedzeniu, zwołanym przez przewodniczącego zjazdu delegatów bezpośrednio po zakończeniu obrad lub najpóźniej w terminie 7 dni po odbyciu wojewódzkiego zjazdu delegatów.

§ 31. Członkiem wojewódzkiej komisji może być członek ogrodu, który:

1. jest członkiem ogrodu co najmniej 5 lat,
2. nie pełni funkcji członka wojewódzkiego zarządu POD, wojewódzkiej komisji rewizyjnej i nie jest pracownikiem biura tego zarządu.

§ 32. 1. Kadencja wojewódzkiej komisji trwa 4 lata.  
2. Ustępujący członkowie komisji wojewódzkiej mogą być wybrani na następną kadencję.

§ 33. 1. Wykonywanie funkcji członka komisji wojewódzkiej ustaje z upływem kadencji, zawieszenia w czynnościach oraz w razie odwołania.

2. W przypadku stwierdzenia działalności członka komisji sprzecznej z interesem społecznym lub nie usprawiedliwionego stałego uchylania się od udziału w pracach komisji, jej członek może być zawieszony w czynnościach uchwałą wojewódzkiej komisji rozjemczej, powziętą w pełnym składzie członków.

3. Na miejsce członka wojewódzkiej komisji, zawieszono w czynnościach, wchodzi jeden z zastępców.

4. Członka wojewódzkiej komisji odwołuje wojewódzki zjazd delegatów, o ile zachodzą okoliczności przewidziane w przypadku zawieszenia, wymienione w pkt. 2.

§ 34. 1. Wojewódzka komisja, która uległa zdekompletowaniu, może dokooptować do swego składu członka ogrodu odpowiadającego warunkom określonym w § 31.

2. Dokooptować można tylko 1/3 składu wojewódzkiej komisji.

3. Dokooptowani członkowie wojewódzkiej komisji pełnią swe funkcje do najbliższego wojewódzkiego zjazdu delegatów POD.

§ 35. Przy rozstrzyganiu spraw przez wojewódzką komisję mają odpowiednie zastosowanie przepisy §§ 12—23 niniejszego regulaminu.

§ 36. Przy rozstrzyganiu odwołań od orzeczeń komisji rozjemczej POD wojewódzka komisja opiera się na zebranych przez siebie materiale dowodowym. W uzasadnionych przypadkach może z własnej inicjatywy lub na wniosek stron dopuścić i przeprowadzić dowody, jakie uzna za niezbędne do wyjaśnienia sprawy.

§ 37. Wojewódzka komisja wzywa na rozprawę obie strony, a w uzasadnionych przypadkach może również wezwać przedstawicieli zarządu POD i komisji problemowych w charakterze obserwatorów.

§ 38. Wojewódzka komisja rozstrzyga sprawę w granicach odwołania strony, bierze jednak z urzędu pod rozwagę naruszenie przepisów regulaminu, jak również niewyjaśnienie wszystkich okoliczności faktycznych, istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy.

§ 39. Wojewódzka komisja:

1) utrzymuje w mocy zaskarżone orzeczenie, jeśli uzna, że zostały wyjaśnione wszystkie okoliczności faktyczne sprawy, nie naruszone przepisy regulaminu, a orzeczenie nie jest sprzeczne z porządkiem prawnym i z zasadami współżycia społecznego;

2) zmienia zaskarżone orzeczenie, jeśli materiał dowodowy jest kompletny, a zostały naruszone jedynie przepisy prawa materialnego (regulaminu);

3) uchyla zaskarżone orzeczenie i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia komisji POD, jeśli uzna, że zostały pogwałcone istotne przepisy niniejszego regulaminu, sprawa nie została dostatecznie wyjaśniona, a materiał dowodowy posiada istotne braki, których nie można uzupełnić w postępowaniu odwoławczym.

§ 40. W wyjątkowych przypadkach wojewódzka komisja może, po uchyleniu zaskarżonego orzeczenia, przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia komisji innego ogrodu, jeśli za tym przemawiają względy obiektywne.

§ 41. 1. Orzeczenie wojewódzkiej komisji powinno zawierać uzasadnienie.

2. Ocena prawna i wskazania co do dalszego postępowania, zawarte w uzasadnieniu orzeczenia wojewódzkiej komisji, wiążą zarówno komisje POD, jak również wojewódzką komisję przy ponownym rozpatrywaniu sprawy.

§ 42. 1. Orzeczenia wojewódzkiej komisji jako II instancji „odwoławczej” są prawomocne i nie podlegają zaskarżeniu w toku instancji.

2. Orzeczenia te mogą być jednak zaskarżone do Prezydium Krajowej Rady Pracowniczych Ogrodów Działkowych w trybie § 25 Regulaminu Pracowniczego Ogrodu Działkowego z dnia 14 grudnia 1977 r.

§ 43. 1. Wojewódzka komisja jako I instancja rozstrzyga sprawy, przekazane jej przepisem § 28 pkt. a i b.

2. Przy rozpoznawaniu tych spraw wojewódzka komisja przeprowadza postępowanie dowodowe we własnym zakresie.

§ 44. 1. Od orzeczeń wojewódzkiej komisji wydanych w sprawach, o których mowa w § 43, przysługuje stronom odwołanie do Prezydium Krajowej Rady Pracowniczych Ogrodów Działkowych w terminie 14 dni od daty otrzymania orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

2. Odwołanie należy wnieść za pośrednictwem wojewódzkiej komisji, która przesyła je bezzwłocznie wraz z aktami sprawy do Prezydium Krajowej Rady POD.

§ 45. W razie uchylecia zaskarżonego orzeczenia przez Prezydium Krajowej Rady POD i przekazania

sprawy do ponownego rozpatrzenia wojewódzka komisja rozstrzyga sprawę w pełnym składzie.

§ 46. Orzeczenie wojewódzkiej komisji, jako instancji odwoławczej, w przedmiocie prawa do użytkowania działki i członkostwa ogrodu można wykonać, jeżeli nie zostanie ono zaskarżone w trybie § 42.

O wykonalności takiego orzeczenia wojewódzka komisja POD zawiadamia zarząd ogrodu.

§ 47. Obsługę kancelaryjną i techniczno-organizacyjną komisji rozjemczych (ogrodu i wojewódzkiej) spełniają właściwe zarządy na polecenie przewodniczących komisji lub przewodniczących kompletów orzekających komisji.

§ 48. Komisje rozjemcze (ogrodu i wojewódzka) prowadzą rejestr spraw według wzorów ustalonych przez Krajową Radę POD.

§ 49. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie traci moc obowiązującą regulamin komisji rozjemczych działających przy organach terenowych POD z dnia 16 maja 1972 r.

## **DZIAŁ B**

38.

### **UCHWAŁA NR 87 RADY MINISTRÓW**

z dnia 30 czerwca 1978 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie wynagrodzeń wypłacanych poza planowanym funduszem płac**

(*Monitor Polski z dnia 14 lipca 1978 r. Nr 24, poz. 81*)

Rada Ministrów po porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych uchwała, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do uchwały nr 157 Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1976 r. w sprawie wynagrodzeń wypłacanych poza planowanym funduszem płac (*Monitor Polski z 1976 r. Nr 43, poz. 211 i z 1978 r. Nr 15, poz. 50*) pozycja nr 42 otrzymuje brzmienie:

„42. Premie za pozyskanie drewna rezonansowego i fryzów bukowych na potrzeby przemysłu muzycznego”.

§ 2. Środki na wypłatę premii, o których mowa w § 1, przekazywane są przedsiębiorstwom lasów państwowych oraz przedsiębiorstwom przemysłu tartaczno i wyrobów drzewnych ze środków Zjednoczenia Przemysłu Muzycznego.

§ 3. Minister Kultury i Sztuki w porozumieniu z Ministrem Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego określi szczegółowe warunki wypłacania premii.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *P. Jaroszewicz*

39.

### **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH**

z dnia 26 czerwca 1978 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie zasiłków rodzinnych**

(*Dziennik Ustaw z dnia 19 lipca 1978 r. Nr 17, poz. 78*)

Na podstawie art. 4 ust. 1 dekretu z dnia 28 października 1947 r. o ubezpieczeniu rodzinnym (Dz. U. Nr 66, poz. 414 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 31 maja 1974 r. w sprawie zasiłków rodzinnych (Dz. U. z 1974 r. Nr 21, poz. 127,

z 1975 r. Nr 27, poz. 143 i z 1976 r. Nr 40, poz. 239) w załączniku nr 1 § 3 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) emerytury i renty ze wszystkimi wzrostami i dodatkami, z wyjątkiem dodatków rodzinnych, dodatków z tytułu zaliczenia do I grupy inwalidów lub osiągnięcia 80 lat oraz dodatków pielęgnacyjnych”.

§ 2. 1. Wysokość zasiłków rodzinnych, wypłacanych w dniu wejścia w życie rozporządzenia w wysokości podstawowej w związku z wliczeniem do dochodu rodziny dodatku z tytułu zaliczenia do I grupy inwalidów lub osiągnięcia wieku 80 lat albo dodatku pielęgnacyjnego, podlega ponownemu ustaleniu z zastosowaniem przepisów rozporządzenia, na wniosek zainteresowanego lub z urzędu przy ustalaniu wysokości zasiłków na rok 1979.

2. Jeżeli w myśl ust. 1 powstało prawo do zasiłku rodzinnego w wysokości podwyższonej, zasiłek w tej wysokości wypłaca się za okres od dnia 1 lipca 1978 r.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 lipca 1978 r.

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

#### 40.

### ZARZĄDZENIE NR 10 MINISTRA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

z dnia 12 czerwca 1978 r.

w sprawie zasad wynagradzania dyrygentów i członków zakładowych orkiestr za czas ćwiczeń (prób) i występów oraz finansowania tych orkiestr

(Dziennik Urzędowy Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 15 lipca 1978 r. Nr 6, poz. 8)

Zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zakładowe orkiestry mogą być organizowane w zakładach pracy, w których jest zatrudnionych co najmniej 1 000 pracowników.

2. Przepis ust. 1 dotyczy zakładowych orkiestr zorganizowanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

3. Zakładowe orkiestry organizuje się w oparciu o rekrutację członków spośród własnych pracowników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik zakładu, w którym jest organizowana orkiestra, może zezwolić na udział w tej orkiestrze osób spoza danego zakładu pracy na zasadzie umowy-zlecenia.

§ 2. Zakładową orkiestrą dysponuje kierownik zakładu pracy.

§ 3. 1. Członkom zakładowych orkiestr przysługuje za jedną godzinę ćwiczeń (prób) lub występów wynagrodzenie według stawek ustalanych w wysokości od 100% do 140% najniższej godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów w sprawie najniższych wynagrodzeń zasadniczych stosowanych w uspołecznionych zakładach pracy.

2. Wysokość godzinowych stawek dla członków orkiestry ustala — w granicach określonych w ust. 1 — kierownik zakładu pracy na wniosek dyrygenta orkiestry.

3. Wynagrodzenie, według stawek określonych w ust. 1, przysługuje najwyżej za 24 godziny ćwiczeń (prób) w miesiącu.

§ 4. 1. Dyrygentowi zakładowej orkiestry, będącemu pracownikiem danego zakładu pracy, przysługuje z tytułu pełnienia funkcji dyrygenta wynagrodzenie w wysokości 400—650 zł miesięcznie.

2. Wysokość wynagrodzenia w granicach określonych w ust. 1, ustala kierownik zakładu pracy.

3. Dyrygentowi orkiestry, nie będącemu pracownikiem danego zakładu pracy, przysługuje wynagrodzenie określone w umowie-zleceniu, w wysokości nie przekraczającej 2.600 zł miesięcznie.

4. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 ustala się w zależności od wielkości zakładowej orkiestry, kwalifikacji dyrygenta oraz liczby godzin ćwiczeń (prób).

5. Jeżeli dyrygent, o którym mowa w ust. 1, pełni ponadto funkcję muzyka w zakładowej orkiestrze, przysługuje mu, niezależnie od wynagrodzenia z tytułu funkcji dyrygenta — wynagrodzenie według zasad, o których mowa w § 3.

§ 5. 1. Ćwiczenia (próby) i występy zakładowej orkiestry mogą się odbywać tylko poza godzinami pracy (zająć służbowych).

2. Czas przeznaczony na ćwiczenia (próby), nie podlega wliczaniu do przepracowanego czasu pracy.

§ 6. Dyrygentowi i członkom zakładowej orkiestry, biorącym udział w występach tej orkiestry poza miejscowością, w której ma siedzibę dany zakład pracy, przysługują — oprócz wynagrodzenia określonego w § 3 i 4, diety oraz zwrot kosztów przejazdu według zasad określonych przepisami w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju.

§ 7. Wydatki związane z utrzymaniem zakładowej orkiestry należy pokrywać:

1) wydatki rzeczowe (zakup instrumentów, konserwacja instrumentów i naprawa, zakup nut, umundurowanie) — ze środków obrotowych zakładu pracy, w ramach kwot przewidzianych na ten cel w planie finansowym oraz ze środków uzyskanych w związku z występami orkiestry na uroczystościach pozazakładowych,

2) wynagrodzenie dyrygentów oraz członków zakładowych orkiestr za czas ćwiczeń (prób) i występów:

— będących pracownikami danego zakładu pracy — z osobowego funduszu płac,

— nie będących pracownikami danego zakładu pracy — z bezosobowego funduszu płac.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 34 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 6 lipca 1973 r. w sprawie finansowania zakładowych orkiestr dętych oraz zasad wynagradzania dyrygentów i członków tych orkiestr za czas ćwiczeń (prób) i występów (Dz. Urz. MPPiSS nr 5 poz. 8).

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1978 r.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych:  
*wz. Z. Dudziński*

## 41.

**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

(Dziennik Urzędowy Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 17 lipca 1978 r. Nr 7, poz. 10)

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 ujętych 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. Pośrednictwem 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:

- 1) przepisów szczególnych, albo
- 2) decyzji terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego.

§ 6. 1. Pośrednictwem pracy nie są objęci kandydaci do pracy w:

- 1) organizacjach politycznych oraz w Zrzeszeniu Związków Zawodowych,
- 2) w związkach zawodowych i w administracji państwowej, z wyjątkiem personelu pomocniczego i usługowego,
- 3) centralnych organizacjach spółdzielczych.

2. Pośrednictwem pracy nie są objęci również kandydaci na stanowiska:

- 1) obsadzone na podstawie powołania, wyboru oraz mianowania,
- 2) pracowników nauki oraz nauczycieli,
- 3) dziennikarzy w redakcjach pism oraz w radio i telewizji,
- 4) muzyków i artystów,
- 5) pracowników medycznych z wyższym i średnim wykształceniem,
- 6) marynarzy na statkach morskich lub rybaków na kuterach morskich,
- 7) pracowników służby weterynaryjnej działalności podstawowej.

3. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego może wystąpić do Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z wnioskiem o wyłączenie z pośrednictwa pracy innych jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników niż wymienionych w ust. 1 i 2.

§ 7. Pośrednictwem pracy dla:

- 1) absolwentów szkół wyższych, objętych planowym systemem zatrudnienia,
- 2) inwalidów,
- 3) osób zarejestrowanych w ewidencji poszukujących pracy, a zatrudnionych czasowo na robotach interwencyjnych lub odbywających przysposobienie zawodowe regulują odrębne przepisy.

§ 8. Zasady wykonywania pośrednictwa pracy określa instrukcja stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**II. Zasady postępowania zakładów pracy w zakresie zatrudniania pracowników**

§ 9. 1. Zakłady pracy mogą przyjmować na zgłoszone do organu administracji wolne miejsca pracy wyłącznie kandydatów:

- 1) skierowanych przez organ administracji, .....



2) własnych, na których przyjęcie organ administracji wyraził zgodę.

2. Organ administracji może udzielić zakładowi pracy zezwolenia na zatrudnienie określonej liczby pracowników bez potrzeby uzyskiwania skierowania lub zgody, o których mowa w ust. 1.

3. Przepis ust. 1 dotyczy również kandydatów, którzy mają być zatrudnieni w dodatkowych miejscach pracy.

4. Zakład pracy odmawiający przyjęcia do pracy kandydata skierowanego przez organ administracji powinien określić w skierowaniu przyczynę tej odmowy.

§ 10. 1. Zakład pracy, przed zgłoszeniem do organu administracji zapotrzebowania na pracowników, obowiązany jest zbadać możliwość wykonania planowanych zadań bez przyjmowania nowych pracowników.

2. Zakład pracy obowiązany jest na żądanie organu administracji udokumentować zasadność zgłoszonego zapotrzebowania.

§ 11. Zakład pracy powinien:

1) przestrzegać obowiązującego trybu postępowania w zakresie przyjmowania do pracy pracowników,

2) rezerwować w porozumieniu z organem administracji wolne miejsca dla absolwentów szkół,

3) przyjmować do pracy w pierwszej kolejności osoby zakwalifikowane przez organ administracji jako pilnie poszukujące pracy,

4) zapewnić prawidłowy przebieg adaptacji społeczno-zawodowej nowo przyjmowanych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem absolwentów szkół,

5) przeciwdziałać nadmiernej płynności kadr.

§ 12. Zakład pracy, który zamierza wystąpić do innego zakładu pracy z wnioskiem o przejście pracownika tego zakładu w wyniku porozumienia między zakładami, obowiązany jest uprzednio uzyskać zgodę organu administracji na zatrudnienie tego pracownika.

§ 13. 1. Zakład pracy powinien wyrazić zgodę na rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron, jeżeli pracownik zamierza:

1) podjąć pracę w miejscu zamieszkania lub w jego pobliżu, a jest zatrudniony w innej miejscowości i dojeżdża do pracy,

2) przeprowadzić się do innej miejscowości w związku ze zmianą zatrudnienia współmałżonka,

3) przeprowadzić się do innej miejscowości w związku ze zmianą zatrudnienia ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości,

4) podjąć pracę zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, jeżeli jest zatrudniony niezgodnie z wyuczonym zawodem lub poziomem wykształcenia, a także w przypadku nie wykonania przez zakład pracy obowiązku zapewnienia pracownikowi mieszkania, wynikającego z przepisu prawa lub umowy.

2. Zakład pracy powinien również wyrazić zgodę na rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron, jeżeli pracownik — po uzgodnieniu z organem administracji — zamierza podjąć pracę w nowo uruchamianym zakładzie pracy.

§ 14. 1. Zakład pracy obowiązany jest przesłać właściwemu organowi administracji informację o planowanych zwolnieniach pracowników — nie później niż na 1 miesiąc przed wypowiedzeniem umów o pracę.

2. Do informacji, o której mowa w ust. 1, należy dołączyć wykaz osób przewidzianych do zwolnienia, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2\* do zarządzenia.

§ 15. Zakład pracy obowiązany jest prowadzić rejestr nowo przyjmowanych pracowników według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3\* do zarządzenia.

### III. Zasady postępowania terenowych organów administracji państwowej

§ 16. 1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego — w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:

1) opracowuje programy polityki zatrudnienia,

2) opiniuje programy kompletowania załóg dla nowo uruchamianych zakładów pracy oraz kontroluje przebieg ich realizacji,

3) określa zakłady pracy uprawnione do zawierania porozumień przedwstępnych z uczniami szkół zawodowych oraz zasady kierowania do pracy absolwentów szkół zawodowych,

4) zatwierdza programy przyjęć do pracy.

2. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego przy planowaniu i realizowaniu zadań wymienionych w ust. 1, współdziała z wojewódzką radą związków zawodowych.

§ 17. 1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego, wykonując zadania wynikające z narodowych planów społeczno-gospodarczych w dziedzinie zatrudnienia, powinien dążyć do zapewnienia niezbędnego dopływu kwalifikowanych pracowników do gospodarki narodowej, w szczególności do tych działów gospodarki, których potrzeby kadrowe powinny być realizowane w pierwszej kolejności.

2. Zasada, o której mowa w ust. 1, powinna być przestrzegana w szczególności przy:

1) określaniu zmian w strukturze i rozmieszczeniu szkół zawodowych,

2) ustalaniu w przekroju terytorialnym, branżowym i zakładowym liczby młodocianych, którzy w danym roku mogą być przyjęci do pracy w celu nauki zawodu,

3) opracowywaniu informacji dla celów orientacji zawodowej dla młodzieży szkolnej,

4) opiniowaniu planów przygotowania zawodowego kandydatów do pracy w formach pozaszkolnych.

§ 18. 1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego ustala okresowo w skali województwa, listę zakładów pracy, których zapotrzebowania na pracowników powinny być realizowane w pierwszej kolejności, zwanych dalej zakładami priorytetowymi.

2. Do zakładów priorytetowych, zalicza się w szczególności:

1) zakłady pracy nowo uruchamiane, objęte programem kompletowania załóg,

2) zakłady pracy szczególnie ważne dla gospodarki narodowej, które w ramach programów przyjęć do pracy, zostały uprawnione do zwiększania stanu zatrudnienia bądź do wymiany pracowników w związku z koniecznością zmiany struktury kwalifikacyjnej załóg.

3. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego, zatwierdzając roczne zasady skierowań do pracy absolwentów szkół zawodowych,

\* załączniki pominięto

uwzględnia w pierwszej kolejności zapotrzebowania zakładów priorytetowych.

4. Organ administracji udzielając zakładom priorytetowym aktywnej pomocy w planowym uzupełnianiu stanu zatrudnienia bądź w racjonalnej zmianie struktury zatrudnienia.

§ 19. 1. Organ administracji, udzielając kandydatom informacji mającej na celu dobór odpowiedniego stanowiska pracy, uwzględnia ich kwalifikacje zawodowe, warunki zdrowotne, materialne i rodzinne.

2. Organ administracji powinien — w razie potrzeby — pomóc kandydatowi do pracy w wyborze zawodu.

§ 20. 1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego może w wojewódzkim planie skierowań do pracy absolwentów szkół zawodowych upoważnić określone zakłady pracy do przyjmowania absolwentów zamieszkałych poza siedzibą zakładu pracy, lecz na terenie danego województwa.

2. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego — w przypadkach uzasadnionych warunkami lokalnymi — może wystąpić do terenowych organów administracji państwowej stopnia wojewódzkiego sąsiednich województw, o podjęcie wspólnych działań w sprawie przyjęć kandydatów do pracy, w tym również i absolwentów szkół zawodowych z miejscowości, z których możliwy jest codzienny dojazd do pracy.

§ 21. 1. Organ administracji obowiązany jest podejmować środki mające na celu uzyskanie odpowiednich miejsc pracy dla absolwentów szkół wyższych, zwłaszcza nie objętych planowym zatrudnieniem, absolwentów średnich szkół zawodowych, zasadniczych szkół zawodowych oraz absolwentów liceów ogólnokształcących.

2. W celu zapewnienia racjonalnego zatrudnienia absolwentów szkół, o których mowa w ust. 1, organ administracji powinien w szczególności:

1) kierować do pracy absolwentów — stosownie do ustaleń zakładowych programów przyjęć do pracy,

2) uzyskiwać — za pośrednictwem właściwych organów administracji — propozycje pracy dla absolwentów szkół od zakładów pracy, mających siedzibę na terenie innych jednostek podziału administracyjnego,

3) ustalać możliwości zatrudnienia absolwentów średnich szkół zawodowych na odpowiednich stanowiskach robotniczych,

4) inicjować przygotowanie zawodowe w formach pozaszkolnych absolwentów szkół ogólnokształcących, którzy nie kontynuują nauki.

§ 22. Organ administracji współdziała z zakładami pracy w zakresie racjonalnego rozmieszczenia zasobów pracy w szczególności przez:

1) przestrzeganie planowych zadań w dziedzinie zatrudnienia,

2) realizowanie ustaleń programów przyjęć do pracy,

3) organizowanie — w uzasadnionych przypadkach — międzyzakładowych przemieszczeń pracowników,

4) inicjowanie organizowania w formach pozaszkolnych przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz pracowników, których zmiana kwalifikacji jest niezbędna,

5) planowanie zatrudnienia na odpowiednich stanowiskach pracy osób o zmniejszonej sprawności do pracy, nie zaliczonych do jednej z grup inwalidów,

6) powodowanie uruchamiania bądź zwiększania miejsc pracy nakładczej we wszystkich rodzajach usług lub produkcji, kwalifikujących się do systemu pracy nakładczej,

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. KP i P 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. KP i P 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 zasadności. Okres ten nie powinien być dłuższy niż 10 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania.

3. 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.

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

5. 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.

6. Organ administracji prowadzi rejestr zgłoszonych zapotrzebowań.

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

§ 3. 1. 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.

2. 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. 1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 przedstawić terenowemu organowi administracji państwowej stopnia wojewódzkiego wnioski 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, a 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 przeseregowane 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 poprzednich 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 uspołeczniowanych 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. Wskazany 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 uwzględnić:

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 zradyonizowany 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, po-

winni 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 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 wysoкокwalifikowanego pracy zastępczej, organ administracji obowiązany jest, w miarę zgłaszania odpowiednich miejsc pracy, informować tego pracownika o możliwościach podjęcia zatrudnienia zgodnego z wyuoczonym 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 żywicieli 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).

#### 42.

### ZARZĄDZENIE NR 20 MINISTRA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

z dnia 24 sierpnia 1978 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad ustalania wskaźników udziału funduszu premiowego w zysku netto, wyjściowych funduszy premiowych i premii wyjściowych pracowników zajmujących kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy oraz wysokości funduszy premiowych innych pracowników inżynieryjno-technicznych, ekonomicznych i administracyjno-biurowych w latach 1976—1980**

(Dziennik Urzędowy Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 5 września 1978 r. Nr 8, poz. 12)

§ 1. W zarządzeniu Nr 11 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 5 kwietnia 1976 r. w sprawie zasad ustalania wskaźników udziału funduszu premiowego w zysku netto, wyjściowych funduszy premiowych i premii wyjściowych pracowników zajmujących kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy oraz wysokości funduszy premiowych innych pracowników inżynieryjno-technicznych, ekonomicznych i administracyjno-biurowych w latach 1976—1980 (Dz. Urz. MPPiSS z 1976 r. Nr 2, poz. 4 i z 1977 r. Nr 10, poz. 17) — § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2” Wskaźniki, o których mowa w ust. 1, obowiązujące na rok 1978 w przemysłowych i budowlano-montażowych państwowych organizacjach gospodarczych objętych planem centralnym, stosujących po-

datek od zysku, oblicza się jako stosunek procentowy kwoty wyjściowego funduszu premiowego pracowników zajmujących kierownicze i inne samodzielne stanowiska pracy, ustalonej na rok 1978 — do zysku netto założonego w planie na rok 1978 uwzględniającego podatek od zysku liniowy i progresywny, zgodnie z zarządzeniem Nr 32 Ministra Finansów z dnia 31 maja 1977 r. w sprawie podatku od zysku państwowych organizacji gospodarczych objętych planem centralnym”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych:  
T. Rudolf

#### 43.

### WYTYCZNE NR 14 MINISTRA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

z dnia 15 lipca 1978 r.

**w sprawie wykorzystywania zachęt materialnych do uruchamiania i rozwoju produkcji zastępującej import**

(Dziennik Urzędowy Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 5 września 1978 r. Nr 8, poz. 11)

Na podstawie § 4 zarządzenia Nr 47 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 lipca 1978 r. w sprawie wprowadzenia dodatkowych bodźców ekonomicznych do uruchamiania i rozwoju produkcji zastępującej import, ustala się, co następuje:

1. W jednostkach i organizacjach gospodarczych należy wykorzystywać środki funduszu płac będące w dyspozycji tych jednostek i organizacji na stymu-

lowanie rozwoju i uruchamianie produkcji zastępującej import oraz na uzyskiwanie poprawy w zakresie prawidłowego wykorzystywania surowców i materiałów zwłaszcza pochodzenia zagranicznego. W tym celu w szczególności powinny być wykorzystywane następujące fundusze premii i nagród:

1) fundusz premiowy, będący w dyspozycji dyrektorów przedsiębiorstw (0,5% funduszu płac) — powi-

nien być wykorzystywany na premie dla pracowników którzy:

a) przyczynili się do opracowania i wprowadzenia usprawnień techniczno-organizacyjnych, umożliwiających uruchomienie i rozwój produkcji zastępującej import,

b) dokonali usprawnień umożliwiających lepsze wykorzystywanie surowców i materiałów importowanych,

2) część funduszu premiowego wypracowanego z zysku, na odrębne premiowanie pracowników którzy przyczynili się do uruchomienia i rozwoju produkcji zastępującej import — według zasad zawartych w zarządzeniu Nr 21 Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów z dnia 23 maja 1974 r. w sprawie zasad organizowania i finansowania działalności badawczej i wdrożeniowej w jednostkach i organizacjach gospodarczych, wprowadzających kompleksowe zasady systemu ekonomiczno-finansowego.

2. Zadanie z zakresu poprawy gospodarki materiałami pochodzącymi z importu powinno stanowić dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych warunek wypłaty nagrody z zakładowego funduszu nagród.

3. Oddziaływanie za pomocą zachęt materialnych na poprawę gospodarki surowcami i materiałami pochodzącymi z importu oraz pozostałymi powinno mieć zastosowanie w odniesieniu do grup (zespołów) pracowników mających wpływ na tę gospodarkę zatrudnionych na wszystkich etapach działalności tj. od technologicznego przygotowania produkcji w zapleczu technicznym poprzez wytwarzanie wyrobów, transport wewnątrzzakładowy, magazynowanie aż do etapu transportu zewnętrznego oraz obrotu surowcami i materiałami.

4. 1) Zachęty materialne, o których mowa w ust. 3, stosowane w sferze produkcyjnej powinny być oparte o jednostkowe normy zużycia surowców i materiałów zatwierdzone w obowiązującym trybie tak, aby normy te mogły stanowić podstawę oceny wpływu poszczególnych grup pracowników na gospodarkę materiałową.

2) Normy zużycia ustalone dla poszczególnych faz i operacji produkcyjnych powinny być integralną częścią warunków organizacyjno-technicznych okre-

ślonych w normach pracy oraz zadań wyznaczonych w premiowych formach płac.

Jeżeli zasada taka nie była dotychczas stosowana lub przestrzegana — należy zapewnić stopniowe wprowadzanie jej w życie w obowiązującym trybie, z takim obliczeniem aby najpóźniej do końca III kwartału 1978 r. znalazła ona w pełni zastosowanie. W pierwszej kolejności należy ją zastosować w odniesieniu do surowców i materiałów pochodzenia zagranicznego.

3) Przekroczenie z winy pracownika norm zużycia, o których mowa w pkt 2), powinno powodować:

— odpowiednie zmniejszenie premii zgodnie z zasadami określonymi w zakładowych regulaminach premiowania,

— zmniejszenie nagrody z zakładowego funduszu nagród zgodnie z zakładowymi regułami podziału tego funduszu.

4) Przedmiotem dodatkowego premiowania powinno być działanie pracowników, w rezultacie którego nastąpi:

— zmniejszenie ubytków, braków,

— zmniejszenie zużycia materiałów i surowców w granicach dopuszczalnych tolerancji ich zużycia, określonych dla danego procesu technologicznego.

5. W zakładowych regulaminach premiowania należy w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w ruchu przedsiębiorstw na samodzielnych stanowiskach pracy ustalić zasadę, że zadanie rzeczowe z zakresu gospodarki materiałowej jest jednym z dwóch zadań, których wykonanie stanowi warunek wypłaty premii a poprawa gospodarki materiałowej na danym odcinku jest jednym z podstawowych kryteriów podziału premii wygospodarowanej z zysku w przekroju roku.

6. W celu stworzenia warunków do prawidłowego stosowania zachęt materialnych dyrektorzy przedsiębiorstw zapewnią odpowiednią dokumentację wyników z zakresu zużycia surowców — pozwalającą odnosić te wyniki do poszczególnych zespołów pracowników i indywidualnych wykonawców robót.

7. Wytyczne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych:  
wz. Z. Dudziński

INSTYTUT WYDAWNICZY CRZZ — Warszawa, ul. Spasowskiego 1/3

Informacji o warunkach prenumeraty udzielają oddziały RSW „Prasa-Książka-Ruch” i urzędy pocztowe.  
Cena prenumeraty: kwartalnie — zł 10.—, półrocznie — zł 20.—, rocznie — zł 40.—  
Sprzedaż egzemplarzy numerów zdezaktualizowanych, na uprzednie pisemne zamówienia, prowadzi Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw „Ruch” Warszawa, ul. Towarowa 28.

Drukarnia Instytutu Wydawniczego CRZZ. Papier gazetowy 50 g 61x86. Ark. wyd. 2,3, ark. druk. 2,0. Zam. 723/78. 27 831 egz.

INDEKS 35270