

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 26 maja 1953 r.

w sprawie trybu i terminów nadsyłania sprawozdań dotyczących planowego zatrudniania absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych.

Na podstawie § 2a uchwały nr 619 Prezydium Rządu z dnia 29 sierpnia 1951 r. w sprawie zapewnienia należytego wykonania ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Monitor Polski z 1951 r. Nr A-79, poz. 1099 i z 1953 r. Nr A-43, poz. 520) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Delegaci ministrów (kierowników centralnych urzędów), którym podlegają zakłady pracy zatrudniające absolwentów, wyznaczeni do komisji przydziału pracy dla absolwentów, działających na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4 maja 1951 r. (Monitor Polski Nr A-44, poz. 577) — zwanych dalej „komisjami” — obowiązani są składać ministerstwu (centralnym urzędem) oraz właściwym centralnym zarządom (jednostkom bezpośrednio podległym ministerstwu) sprawozdania z posiedzenia komisji na formularzu według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Zakłady pracy, do których zostali skierowani absolwenci, zawiadamiają właściwe centralne zarządy o zgłoszeniu się absolwentów do pracy na formularzu według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Centralne zarządy (jednostki bezpośrednio podległe ministerstwu) sporządzają ilościowe sprawozdania przydziału do pracy i zatrudnienia absolwentów na formularzu według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, i przesyłają je ministerstwu (centralnym urzędem).

4. Ministerstwa (centralne urzędy) na podstawie sprawozdań centralnych zarządów (jednostek bezpośrednio podległych) (ust. 3) oraz sprawozdań nadesłanych przez delegatów (ust. 1) sporządzają ilościowe sprawozdania z akcji rozdziału absolwentów na formularzach

według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia i przesyłają je do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Departament Zatrudnienia).

§ 2. 1. Przewodniczący komisji przydziału pracy dla absolwentów sporządzają:

- 1) wykazy imienne wystawionych nakazów pracy — na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 2) wykazy imienne absolwentów, którzy złożyli odwołania od decyzji komisji i których sprawy zostały rozpatrzone przez komisję odwoławczą, na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 3) zbiorcze sprawozdania z rozdziału absolwentów na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia i przesyłają je ministerstwu (centralnemu urzędowi), któremu szkoła podlega.

2. Na podstawie zbiorczych sprawozdań nadesłanych przez przewodniczących poszczególnych komisji (ust. 1) ministerstwa (centralne urzędy) sporządzają ogólne sprawozdania z akcji rozdziału absolwentów na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia i przesyłają je do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Departament Zatrudnienia).

§ 3. Sposób sporządzania sprawozdań (wypełniania formularzy) oraz terminy ich składania określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 4. Tracą moc dotychczasowe przepisy dotyczące sprawozdawczości z akcji rozdziału absolwentów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: w z. *F. Blinowski*

Załączniki do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 26 maja 1953 r. (poz. 714).

Załącznik nr 1.

Ministerstwo (zatrudniające absolwentów)

(wypełnia delegat ministra)

Termin nadesłania do Ministerstwa (Dep. Kadr) — 7 dni od daty ostatniego dnia posiedzenia Komisji.

SPRAWOZDANIE Z ROZDZIAŁU ABSOLWENTÓW SZKOŁ WYŻSZYCH, ŚREDNICH *) NA POSIEDZENIU KOMISJI PRZYDZIAŁU PRACY DLA ABSOLWENTÓW W DNIU (nazwa uczelni, nazwa wydziału)

Lp.	Nazwisko i imię absolwenta	Miejsce zamieszkania	Nr i nazwa zawodu oraz specjalności	Pełna nazwa zakładu pracy, do którego absolwent został skierowany	Adres zakładu pracy	Nr nakazu pracy	Data rozpoczęcia pracy oznaczona na nakazie
1	2	3	4	5	6	7	8
1	np. Sikorski Andrzej	Warszawa, ul. Złota nr 14 m. 2	18/18 mechanika — konstrukcja, maszyny rolnicze	Fabryka Maszyn Zrębnych	Wałbrzych, ul. Długa 1	124	1.VII 1953

*) Niepotrzebne skreślić.

Podpis Przewodniczącego Komisji
Przydziału Pracy dla Absolwentów

Podpis delegata Ministra

Należy wypełniać czytelnie, unikając skrótów

Formularz nr 1

Centralny Zarząd
 Zakład pracy
 (pieczęć zakładu pracy)

(wypełnia zakład pracy)
 Termin nadesłania do Centralnego
 Zarządu — 7 dni od daty zgłoszenia
 się absolwentów do pracy.

Załącznik nr 2

WYKAZ IMIENNY ABSOLWENTÓW SZKÓŁ WYŻSZYCH, ŚREDNICH SZKÓŁ ZAWODOWYCH II STOPNIA *)

- a) którzy zgłosili się do pracy,
- b) którzy nie zgłosili się do pracy.

Lp.	Nazwisko i imię absolwenta	Nr i nazwa zawodu oraz specjalności	Data podjęcia pracy oznaczona na nakazie pracy	U w a g i
A.	np. Sikorci Andrzej	18/18 mechanika- konstrukcja, maszyny rolnicze	1.X 1953 r.	
B.	Stawiarci Zenon	18/16 mechanika- konstrukcja, pojazdy szynowe	1.XI 1953 r.	Odroczenie na podstawie zaświadczenia lekańskiego.

*) Niepotrzebne skreślić.

Należy wypełniać czytelnie, unikając skrótów

Formularz nr 2

Podpis kierownika działu kadr

Załącznik nr 3.

(wypełnia Centralny Zarząd lub Ministerstwo)

Okres sprawozdawczy *) I półrocze

II półrocze
roczne

SPRAWOZDANIE Z ROZDZIAŁU ABSOLWENTÓW STUDIÓW I STOPNIA, II STOPNIA SZKÓŁ WYŻSZYCH,
ABSOLWENTÓW ŚREDNICH SZKÓŁ ZAWODOWYCH II STOPNIA *)

Lp.	Nr i nazwa zawodu oraz specjalności	Liczba absolwentów przewidziana na rok 19..... uchwałą Prezydium Rządu z dnia..... 19..... r. dla Ministerstwa..... i. dla Ministerstwa..... pismem Ministerstwa dla Centralnego Zarządu *)	Liczba absolwentów skierowanych do dyspozycji resortu (lub Centralnego Zarządu przez komisję przydziału pracy	Liczba absolwentów, którzy podjęli pracę	Liczba absolwentów, którzy nie podjęli pracy w Ministerstwie lub Centralnym Zarządzie	
					z przyczyn usprawiedliwionych	z przyczyn nie usprawiedliwionych
1	2	3	4	5	6	7
	O g ó l n e m					
1	18/18 mechanika — konstrukcja, maszyny rolnicze	40	35	32	2	1

*) Niepotrzebne skreślić.

Należy wypełniać czytelnie, unikając skrótów

.....
Podpis Ministra resortu zatrudniającego absolwentów, dyrektora Centralnego Zarządu*)

Ministerstwo, któremu podlega szkoła
(pieczęć komisji)

(wypełnia Przewodniczący Komisji)
Termin nadesłania do Ministerstwa —
7 dni od daty ostatniego dnia posiedzenia Komisji.

Załącznik nr 4.

WYKAZ IMIENNY ABSOLWENTÓW SZKÓŁ WYŻSZYCH, ABSOLWENTÓW ŚREDNICH SZKÓŁ ZAWODOWYCH II STOPNIA,
SKIEROWANYCH DO PRACY PRZEZ KOMISJĘ PRZYDZIAŁU PRACY NA SESJI
W DNIACH OD . . . DO . . . 19 . . . *)

Lp.	Nazwisko i imię absoluenta	Miejsce zamieszkania	Nr i nazwa zawodu oraz specjalności	Pełna nazwa zakładu pracy, do którego absolwent został skierowany	Adres zakładu pracy	Data wystawienia nakazu pracy	Nr nakazu pracy	Data rozpoczęcia pracy według nakazu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	np. Ministerstwo Rolnictwa Wróblewski Jan	Warszawa, ul. Krucza 12 m. 5	18/18 mechanika — konstrukcja, maszyn rolnicze	Fabryka Maszyn Żaluzyjnych	Wabrzynch, ul. Długa nr 1	28 VI 1952	124	1. VIII 52 r.
II	Ministerstwo Przemysłu Maszynowego	—	—	—	—	—	—	—
I	Górski Leon	—	—	—	—	—	—	—

*) Niepotrzebne skreślić.

Podpis
Przewodniczącego Komisji Przydziału Pracy

Należy wypełniać czytelnie, unikając skrótów.

Formularz nr 4

Załącznik nr 5.

(wypełnia Przewodniczący Komisji)

(pieczęć Komisji)

Termin nadesłania do Ministerstwa —
7 dni od ostatniego dnia posiedzenia
Komisji.

WYKAZ IMIENNY ABSOLWENTÓW ŚREDNICH SZKÓŁ ZAWODOWYCH II STOPNIA, STUDIÓW I I II STOPNIA SZKÓŁ WYŻSZYCH, KTÓRZY ZŁOŻYLI ODWOŁANIE OD DECYZJI KOMISJI PRZYDZIAŁU PRACY ROZPATRYWANE PRZEZ KOMISJĘ ODWOŁAWCZĄ W DNIU 19 R. *)

Lp.	Nazwisko i imię absolwenta	Miejsce zamieszkania	Nr i nazwa zawodu oraz specjalność	Decyzja Komisji Przydziału Pracy		Data złożenia odwołania	Decyzja Komisji Odwoławczej			Motywy decyzji	
				resort, do którego skierowano absolwenta	termin rozpoczęcia pracy		nazwa oraz adres zakładu, do którego skierowano absolwenta	resort, do którego skierowano absolwenta	przyczyna odroczenia i termin odroczenia		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	np. Krzysztofik Wanda	Warszawa, ul. Korsaka 3/2	02/03 architekтура historyczna	Min. Kult. i Sztuki	Przedsiębiorstwo Konserwacji Monumentalnej Kraków	1 VIII 1953	1.VII 1953	Ministerstwo Kultury i Sztuki	Przedsiębiorstwo Konserwacji Monumentalnej Warszawy, ul. Podwale 3		Zasriadzenie lekarskie chorej matki, która pozostaje na utrzymaniu
2	Leosz Zenon	Warszawa, ul. Krucza 5/10	02/03 architekтура historyczna	Min. Kult. i Sztuki	Muzeum Narodowe Warszawa	1.VIII 1953	30.VII 1953			Odroczenie celem odbycia służby wojskowej	
3	Górska Zofia	Warszawa, ul. Złota 16/25	02/03 architekтура historyczna	CUWPGr. i Ks.	"Prasa" Robotnicza Spółdzielnia Wydawnicza Bagatela	1.VIII 1953	30.VII 1953			Urlop macierzyński od 1.VIII do 31.IX	

*) Niepotrzebne skreślić.

Podpis Przewodniczącego Komisji Przydziału Pracy

Formularz nr 5

Ministerstwo (któremu szkoła podlega)
(pieczęć Komisji lub Ministerstwa)

Załącznik nr 6.
(wypełnia Przewodniczący Komisji
Przydziału Pracy, ministerstwo, któ-
remu podlegają wyższe uczelnie lub
średnie szkoły zawodowe).*)

SPRAWOZDANIE Z ROZDZIAŁU ABSOLWENTÓW SZKÓŁ WYŻSZYCH, ŚREDNICH SZKÓŁ ZAWODOWYCH
II STOPNIA ZA OKRES OD DO R. 19... R.

Lp.	Nr i nazwa zawodu oraz specjalności	Ilość absolwentów przewidziana do rozdziału zgodnie z uchwałą Prezydium Rządu z dnia pismem Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego z dnia	Ilość absolwentów, którzy stawali przed Komisją Przydziału Pracy											U w a g i
			razem	Ilość absolwentów skierowanych do resortów		Ministerstwa Przemysłu Maszynowego		Ministerstwa Handlowego		liczba odroczeń	liczba zwolnień			
				wpoko- nano ogółem	roz- dziel- nik	przy- dzie- lono	roz- dziel- nik	przy- dzie- lono	roz- dziel- nik			przy- dzie- lono		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Przykład wypełnienia przez Przewodniczącego Komisji dla Ministerstwa			Przykład wypełnienia przez Ministerstwo dla Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego											
	18/26 mechanika—kon- strukcja, maszyny hulnicze	50	52	50	9	9	20	20	21	21	1	1	absolwent uzyskał odroczenie obowiązków pracy celem odbicia służby wojskowej	
	18/26 mechanika— konstrukcja, maszyny hulnicze	180	172	160	45	40	55	50	80	70	10	2		

Podpis sekretarza

Podpis

*) Niepotrzebne skreślić.

Przewodniczącego Komisji Przydziału Pracy, Kierownika resortu szkolącego *)

Należy wypełniać czytelnie, unikając skrótów.

Formularz nr 6

Załącznik nr 7.**INSTRUKCJA W SPRAWIE SPOSOBU I TERMINÓW SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ Z AKCJI ROZDZIAŁU ABSOLWENTÓW****I. Sprawozdawczość resortu zatrudniającego absolwentów.****C z ę ś ć o g ó l n a.**

1. Delegat ministra, któremu podlegają zakłady pracy, mające zatrudnić skierowanych do nich absolwentów, po posiedzeniu komisji przydziału pracy dla absolwentów wypełnia formularz nr 1 i przesyła go w terminie 7 dni do daty ostatniego dnia posiedzenia komisji do departamentu kadr (jednostki równorzędnej) właściwego ministerstwa.

Jednocześnie delegat przesyła do centralnych zarządów, którym podlegają zakłady pracy, lub do zakładów bezpośrednio podległych ministrowi wyciąg z formularza nr 1, zawierający wykaz absolwentów skierowanych do pracy do tych zakładów, dołączając kopie nakazów pracy.

2. Centralny zarząd — na podstawie otrzymanego wyciągu z formularza nr 1 — zawiadamia w terminie 5 dni podległe zakłady pracy o skierowaniu absolwentów, załączając odpisy nakazów pracy, które pozostają w aktach zakładu pracy. Zakłady pracy przesyłają do centralnego zarządu imienne wykazy absolwentów na formularzu nr 2 — w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia się absolwenta do pracy.

3. Na podstawie nadesłanych przez delegata ministra wyciągów z formularza nr 1, dotyczących przydziału absolwentów oraz ewidencji absolwentów, którzy zgłosili się do pracy, centralny zarząd sporządza ilościowe sprawozdanie (formularz nr 3) z akcji rozdziału absolwentów — oddzielnie dla absolwentów szkół wyższych oraz oddzielnie dla absolwentów średnich szkół zawodowych — według ministerstw, którym podlegają szkoły kształcące absolwentów. Centralny zarząd przesyła wymienione sprawozdanie do departamentu kadr (jednostki równorzędnej) ministerstwa, któremu podlegają zakłady pracy — w terminie ustalonym przez ministerstwo.

4. Ministerstwa na podstawie ilościowych sprawozdań centralnych zarządów (formularz nr 3) oraz wykazów imiennych nadesłanych przez delegatów (formularz nr 1) sporządzają ilościowe sprawozdania z akcji rozdziału (formularz nr 3) oddzielnie dla absolwentów szkół wyższych z podziałem na absolwentów studiów I i II stopnia oraz oddzielnie dla absolwentów średnich szkół zawodowych. Ilościowe sprawozdanie dla absolwentów szkół wyższych oraz średnich szkół zawodowych należy sporządzić według ministerstw, którym podlegają szkoły kształcące absolwentów, i przesać do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Departament Zatrudnienia), z tym że: sprawozdanie z akcji rozdziału absolwentów szkół wyższych należy nadsyłać dwa razy w ciągu roku, a mianowicie:

- a) do dnia 20 sierpnia — sprawozdanie obejmujące absolwentów, którzy stawali przed komisją przydziału pracy w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca,
- b) do dnia 30 stycznia następnego roku — sprawozdanie obejmujące absolwentów, którzy stawali przed

komisją przydziału pracy w okresie od 1 lipca do 31 grudnia.

Sprawozdanie z akcji rozdziału absolwentów średnich szkół zawodowych należy nadsyłać jednorazowo do dnia 30 października.

Do sprawozdania ilościowego należy dołączyć część opisową.

C z ę ś ć s z c z e g ó ł o w a.

Przy wypełnianiu rubryk dotyczących zawodu i specjalności absolwentów należy posługiwać się obowiązującą w danym roku nomenklaturą zawodów i specjalności zarówno w zakresie szkolnictwa wyższego jak i w zakresie szkolnictwa średniego.

F o r m u l a r z n r 1.

W rubryce 3 należy podać adres stałego miejsca zamieszkania absolwenta (miejscowość, nazwę ulicy, nr domu i nr mieszkania).

W przypadku, gdy absolwent w czasie studiów mieszkał w bursie bądź domu akademickim, należy podać dokładne miejsce stałego zamieszkania najbliższej rodziny absolwenta lub wskazany przez absolwenta nowy adres miejsca zamieszkania, do którego absolwent się udaje.

F o r m u l a r z n r 3.

W rubryce 3 centralny zarząd podaje ilość absolwentów przewidzianą przez resort dla centralnego zarządu.

Ministerstwo podaje ilość absolwentów przewidzianą dla resortu uchwałą Prezydium Rządu.

W części opisowej sprawozdania należy podać, jakie kroki zostały powzięte w celu spowodowania podjęcia pracy przez absolwentów, którzy nie podjęli pracy z przyczyn nie usprawiedliwionych.

II. Sprawozdawczość resortu szkolącego absolwentów.**C z ę ś ć o g ó l n a.**

Przewodniczący komisji przydziału pracy dla absolwentów sporządza wykaz imienny wystawionych nakazów pracy (formularz nr 4) i przesyła do ministerstwa, któremu podlega szkoła (uczelnia) w terminie tygodniowym od daty ostatniego posiedzenia danej komisji.

Przewodniczący komisji przydziału pracy na podstawie złożonych odwołań sporządza wykaz imienny absolwentów średnich szkół zawodowych lub szkół wyższych, którzy złożyli odwołanie od decyzji komisji przydziału pracy i których sprawy rozpatrzono na komisji odwoławczej (formularz nr 5).

Wykaz ten powinien być nadesłany do ministerstwa, któremu podlega szkoła (uczelnia) w ciągu 7 dni od ostatniego dnia posiedzenia komisji.

Na podstawie formularza nr 4 oraz formularza nr 5 przewodniczący komisji sporządza ilościowe sprawozdanie z rozdziału absolwentów (formularz nr 6) i przesyła je do ministerstwa, któremu podlega szkoła (uczelnia).

Sprawozdanie powinno być sporządzone oddzielnie dla absolwentów studiów wyższych I stopnia i II stopnia.

Na podstawie nadesłanych z poszczególnych komisji ilościowych sprawozdań z rozdziału absolwentów ministerstwo, któremu podlegają szkoły (uczelnie), sporządza sprawozdanie na formularzu nr 6 i przesyła je do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Departament Zatrudnienia) w terminach ustalonych do nadsyłania sprawozdań przez ministerstwa zatrudniające absolwentów (część I pkt 4 lit. a) i b).

C z ę ś ć s z c z e g ół o w a .

F o r m u l a r z n r 4 .

W rubryce nr 3 należy podać adres stałego miejsca zamieszkania absolwenta (miejscowość, nazwę ulicy oraz nr domu i mieszkania). W przypadku, gdy absolwent w czasie studiów mieszkał w bursie bądź w domu akademickim, należy podać dokładne miejsce stałego zamieszkania najbliższej rodziny absolwenta lub wskazany przez absolwenta nowy adres miejsca zamieszkania, do którego absolwent się udaje.

F o r m u l a r z n r 5 .

W rubryce nr 8 należy podać datę złożenia odwołania wniesionego przez absolwenta albo przez delegata resortu.

W rubryce nr 11 należy wyjaśnić, na jakiej podstawie absolwent uzyskał zwolnienie, odroczenie od obowiązku pracy oraz podać okres odroczenia.

F o r m u l a r z n r 6 .

W rubryce nr 3 szkoła (uczelnia) podaje ilość absolwentów ustaloną do rozdziału przez ministerstwo, któremu szkoła podlega.

Ministerstwo podaje ilość absolwentów przewidzianą uchwałą Prezydium Rządu.

W rubrykach nr 6, 8, 10 i dalszych sporządzanych w miarę potrzeby — ministerstwo podaje ilość absolwentów przewidzianą w uchwale Prezydium Rządu dla poszczególnych ministerstw, szkoła (uczelnia) podaje ilość absolwentów przewidzianą w rozdzielniku sporządzonym przez ministerstwo, któremu szkoła (uczelnia) podlega, dla poszczególnych ministerstw.

W rubrykach nr 7, 9, 11 i dalszych sporządzanych w miarę potrzeby — ministerstwo podaje ilość absolwentów, którzy zostali skierowani nakazami pracy do poszczególnych ministerstw, szkoła (uczelnia) podaje ilość absolwentów, którzy zostali skierowani do poszczególnych ministerstw z danej szkoły (uczelni).

W rubryce oznaczonej we wzorze nrem 12 należy podać ilość odroczeń od obowiązku pracy wydanych przez komisję przydziału pracy absolwentom.

W rubryce oznaczonej we wzorze nrem 13 należy podać ilość absolwentów, którzy uzyskali zwolnienie z obowiązku pracy.

W rubryce oznaczonej we wzorze nrem 14 należy podać przyczyny udzielenia odroczenia, zwolnienia od obowiązku pracy.

U w a g a : Ilekroć w instrukcji jest mowa o ministerstwach i centralnych zarządach, należy również rozumieć centralne urzędy i jednostki bezpośrednio podległe ministrowi (kierownikowi urzędu centralnego).