

160

UCHWAŁA Nr 185 RADY MINISTRÓW

z dnia 20 sierpnia 1976 r.

w sprawie trybu przyjmowania pracowników do pracy w uspołecznionych zakładach pracy.

W celu zapewnienia prawidłowego doboru pracowników oraz ich stabilizacji w pracy Rada Ministrów po porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa tryb przyjmowania pracowników do pracy:

- 1) skierowanych przez właściwy terenowy organ administracji państwowej,
- 2) na podstawie zezwolenia właściwego terenowego organu administracji państwowej.

2. Tryb przyjmowania do pracy pracowników, określony uchwałą, nie dotyczy kandydatów na stanowiska pracy wyłączone z pośrednictwa pracy.

§ 2. 1. Organem doradczym kierownika zakładu pracy w sprawie przyjmowania pracowników do pracy jest komisja przyjęć do pracy, zwana dalej „komisją”.

2. Kierownik zakładu pracy powołuje komisję dla całego zakładu pracy lub dla jego poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- przedstawiciele zakładowych organizacji politycznych, związkowych i młodzieżowych,
- długoletni pracownicy wyróżniający się w pracy zawodowej, mający doświadczenie w pracy społeczno-politycznej oraz opiekunowie młodych pracowników,
- przedstawiciel służby pracowniczej.

4. Liczba członków komisji nie może przekraczać 5 osób.

§ 3. 1. Do zadań komisji należy rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o przyjęcie pracownika do pracy, a w szczególności:

- 1) opiniowanie zapotrzebowania na nowych pracowników przed jego zgłoszeniem do terenowego organu administracji państwowej w zakresie:
 - zasadności zapotrzebowania na pracowników, w części lub w całości,
 - zgodności zapotrzebowania z zatwierdzonym programem przyjęć pracowników do pracy,

— kwalifikacji wymaganych od kandydatów do pracy oraz proponowanej wysokości wynagrodzenia,

2) współdziałanie przy przyjmowaniu pracowników do pracy przez:

a) badanie kompletności dokumentacji personalnej kandydata do pracy, przygotowanej przez służbę pracowniczą, zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik do uchwały,

b) dokonanie wstępnej oceny przydatności kandydata do proponowanej pracy na podstawie:

— dokumentacji personalnej kandydata ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów stwierdzających posiadanie kwalifikacji przewidzianych w taryfikatorze kwalifikacyjnym dla danego stanowiska pracy,

— rozmowy przeprowadzonej z kandydatem do pracy, a w uzasadnionych wypadkach na podstawie praktycznego sprawdzenia kwalifikacji kandydata.

2. Przy rozpatrywaniu przez komisję wniosków o przyjęcie pracownika do pracy w posiedzeniu komisji bierny udział kierownik komórki organizacyjnej (mistrz), w której pracownik ma podjąć pracę.

3. Do zadań komisji należy również współdziałanie w sprawowaniu kontroli nad przebiegiem adaptacji społeczno-zawodowej przyjętych pracowników, w szczególności absolwentów szkół.

§ 4. Decyzję w sprawie przyjęcia pracownika do pracy na podstawie opinii komisji podejmuje kierownik zakładu pracy.

§ 5. 1. Kierownicy zakładów pracy opracowują na każdy rok programy przyjęć do pracy pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem absolwentów szkół zasadniczych i średnich szkół zawodowych, liceów zawodowych i ogólnokształcących, studiów policealnych i szkół wyższych, zwane dalej „programami”.

2. Program powinien wynikać z zatwierdzonego na dany rok planu zatrudnienia oraz wieloletniego planu rozwoju zakładu pracy.

3. Przy opracowywaniu programu należy uwzględnić w szczególności:

- 1) poprawę struktury kwalifikacji zatrudnionych,
 - 2) zatrudnianie absolwentów zgodnie z poziomem wykształcenia i z zawodem wyuczonym,
 - 3) rozłożenie w czasie przyjęć do pracy, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami i możliwościami zakładu pracy.
4. Zapotrzebowanie na absolwentów szkół wyższych powinno być ustalone zgodnie z otrzymanym z jednostki nadrzędnej uprawnieniem do zatrudnienia tych absolwentów.

§ 6. 1. Zakłady pracy przedstawiają programy do zaopiniowania swoim jednostkom nadrzędnym.

2. Programy zaopiniowane pozytywnie przez jednostki nadrzędne zakłady pracy przesyłają do właściwego terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego.

§ 7. 1. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego sporządza zestawienie ustalonych w programach zapotrzebowań na pracowników w porównaniu z możliwościami realizacji tych zapotrzebowań, biorąc pod uwagę konieczność racjonalnego zatrudnienia absolwentów.

2. Jeżeli na terenie danego województwa występuje niedobór absolwentów bądź niedobór absolwentów w określonych zawodach, należy w pierwszej kolejności uwzględnić zapotrzebowanie na absolwentów w nowych obiektach i zakładach szczególnie ważnych dla gospodarki narodowej.

3. W razie zapotrzebowania na pracowników na stanowiska pracy, na których wymagany jest określony staż pracy i doświadczenie zawodowe, należy zapewnić obsadzenie tych stanowisk w drodze wewnętrznych przesunięć pracowników już zatrudnionych, a na ich miejsce przewidzieć zatrudnienie absolwentów.

4. Terenowy organ administracji państwowej stopnia wojewódzkiego zatwierdza programy po ich analizie i przesyła je do realizacji:

- zainteresowanym zakładom pracy,
- terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwym ze względu na lokalizację zakładów pracy.

§ 8. 1. Terenowe organy administracji państwowej przy wykonywaniu pośrednictwa pracy kierują pracownikami do pracy zgodnie z zatwierdzonymi programami. W razie naruszenia przez zakład pracy ustaleń zawartych w programie terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego przedstawia terenowemu organowi administracji państwowej stopnia wojewódzkiego propozycje okresowego ograniczenia kierowania pracownikami do tego zakładu pracy. W razie stwierdzenia w zakładzie pracy nieprawidłowej gospodarki w dziedzinie zatrudnienia, w szczególności nieracjonalnego wykorzystania czasu pracy, nieuzasadnionej absencji, nadmiernej płynności

kadr oraz niskiego udziału wydajności pracy w przyroście produkcji, w stosunku do założeń planowych — zapotrzebowanie na nowych pracowników nie podlega realizacji.

2. Właściwe terenowe organy administracji państwowej przy kierowaniu do pracy absolwentów szkół zawodowych stosują następujące zasady:

- 1) absolwentów szkół rolniczych kierują do pracy w rolnictwie i przetwórstwie rolnym oraz w jednostkach współpracujących z rolnictwem,
- 2) absolwentów szkół zawodowych dla niepracujących, których stałym miejscem zamieszkania są gminy (miasta — gminy), kierują w pierwszej kolejności do zakładów pracy świadczących usługi dla rolnictwa oraz usługi dla ludności wiejskiej.

§ 9. Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych ustali szczegółowy tryb opracowywania i realizacji programów.

§ 10. 1. Zakłady pracy powinny organizować uroczysty tryb przyjęć do pracy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, zgodnie z tradycją przyjętą w danej branży.

2. Wdrażanie do pracy nowych pracowników oraz zapoznanie z obowiązkami i uprawnieniami należy do ich bezpośrednich przełożonych (kierowników komórek organizacyjnych, mistrzów, brygadzystów). Zaleca się powoływanie opiekunów młodych pracowników w ich pierwszym miejscu pracy.

3. Do współpracy w dziedzinie adaptacji zawodowej i społecznej należy włączyć aktywnych, długoletnich i doświadczonych działaczy zakładowych organizacji politycznych, związkowych oraz młodzieżowych.

4. Kierownicy zakładów pracy przeprowadzają okresowe kontrole przebiegu procesu adaptacji społeczno-wodowej przyjętych pracowników.

§ 11. 1. Jednostki nadrzędne nad zakładami pracy sprawują nadzór nad realizacją programów przyjęć do pracy.

2. Wobec kierowników zakładów pracy i pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, którzy nie przestrzegają ustalonego uchwałą trybu przyjęć do pracy, należy wyciągać konsekwencje służbowe.

§ 12. Zaleca się centralnym organizacjom spółdzielczym stosowanie zasad określonych w niniejszej uchwale.

§ 13. W zakresie unormowanym niniejszą uchwałą traci moc część II „Rezerwy ogólne i ich wykorzystanie” ust. 1 pkt 9 i ust. 4 pkt 1 uchwały nr 24 Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1976 r. w sprawie powszechnego wykorzystania rezerw w gospodarce narodowej.

§ 14. Uchwała nie narusza odrębnych przepisów określających zasady i tryb przyjmowania pracowników do pracy.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 września 1976 r.

Prezes Rady Ministrów: P. Jaroszewicz

Załącznik do uchwały nr 185 Rady Ministrów z dnia 20 sierpnia 1976 r. (poz. 160).

WYTYCZNE CO DO PRZYGOTOWANIA PRZEZ SŁUŻBĘ PRACOWNICZĄ DOKUMENTACJI PERSONALNEJ KANDYDATÓW DO PRACY

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy, przygotowana przez służbę pracowniczą, powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny do-

kument stwierdzający kwalifikacje zawodowe (świadectwo uzyskania tytułu wykwalifikowanego robotnika, świadectwa ukończenia kursów itp.),

- 2) świadectwo pracy z ostatniego miejsca pracy, a jeżeli okres pracy był krótszy niż rok, świadectwo pracy również z poprzednich zakładów pracy za okres co najmniej 1 roku,
- 3) adnotacje w dowodzie osobistym (tymczasowym zaświadczeniu tożsamości) o zatrudnieniu i o miejscu stałego zamieszkania,
- 4) adnotacje w pracowniczej legitymacji ubezpieczeniowej o zatrudnieniu w poprzednich miejscach pracy,
- 5) zaświadczenie o dochodzie (przychodowości), wydane przez właściwy organ administracji państwowej, jeżeli kandydat lub jego współmałżonek albo zamieszkali z nim we wspólnym gospodarstwie domowym rodzice mają inne poza pracą najemną źródło utrzymania (nieruchomość rolną, gospodarstwo warzywnicze lub hodowlane, warsztat rzemieślniczy, przedsiębiorstwo handlowe lub przemysłowe).

2. Służba pracownicza na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 1 i kwestionariusza osobowego oraz rozmowy przeprowadzonej z kandydatem ustala wstępnie, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony, czy odpowiada on warunkom wymaganym do zatrudnienia na proponowanym stanowisku pracy.

3. W razie wstępnego zakwalifikowania kandydata służba pracownicza przedstawia komisji do spraw przyjęć:

- 1) dokumenty wymagane od każdego kandydata do pracy (ust. 1 pkt 1, 2 i 5),
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) charakterystykę personalną,
- 4) dokumenty wymagane w myśl odrębnych przepisów do obsadzenia proponowanego stanowiska pracy.

4. Charakterystyka personalna kandydata do pracy powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) przebieg pracy zawodowej, w tym:
 - a) liczbę lat pracy w zawodzie podejmowanym oraz częstotliwość zmian miejsca pracy,
 - b) ocenę kwalifikacji i umiejętności zawodowych kandydata ze zwróceniem szczególnej uwagi na zajmowane przez niego stanowiska pracy, zaszeregowanie w poprzednich miejscach pracy, przeciętną wysokość zarobków, doskonalenie kwalifikacji zawodowych w czasie pracy, uzyskane awanse i wyróżnienia,
- 2) sposób rozwiązania stosunku pracy w poprzednim miejscu pracy, a jeżeli ostatnio kandydat pracował krócej niż rok, także w poprzednich miejscach pracy, ze wskazaniem przyczyn zmiany miejsca pracy, jeżeli odejście z pracy nastąpiło z inicjatywy pracownika,
- 3) określenie — w odniesieniu do kandydatów zamiejscowych — odległości od stałego miejsca zamieszkania oraz czasu dojazdu ze wskazaniem dostępnego środka lokomocji oraz ewentualnym wskazaniem faktycznego miejsca pobytu (np. w razie zameldowania na pobyt czasowy w kwaterze prywatnej lub w wynajętym pomieszczeniu),
- 4) warunki rodzinne z uwzględnieniem w szczególności liczby dzieci i innych członków rodziny pozostających na utrzymaniu kandydata, obowiązku alimentacji, a także liczby członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz przeciętnego miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny,
- 5) inne informacje istotne do oceny zasadności przyjęcia kandydata do pracy.