

Pouczenie w sprawie wprowadzenia dowodu pracy

1) Zakres osób:

Dowód pracy otrzymują wszystkie osoby narodowości nieniemieckiej, zatrudnione zgodnie z istniejącymi przepisami w urzędach krakowskich, lub w urzędowo zatwierdzonych przedsiębiorstwach na terenie miasta Krakowa, bez względu na to, czy mieszkają w obrębie, czy poza obrębem miasta Krakowa. Dowody pracy otrzymują także siły robocze zatrudnione poza Krakowem, lecz mieszkające w obrębie miasta Krakowa.

2) Wystawianie dowodu pracy:

Każdy kierownik przedsiębiorstwa, urzędu, lub gospodarstwa domowego, zatrudniający siły robocze, winien zgodnie z ogłoszeniem Urzędu Pracy z dnia 28. 12. 1944 r. przedłożyć osobiście, względnie przez odpowiedzialnego zastępcę przepisane listy w Urzędzie Pracy, Al. Słowackiego 104, 3 piętro.

W listach należy umieścić tylko tych pracobiorców, którzy są w przedsiębiorstwie niezbędnie potrzebni i w pełni wykorzystani. Przy przedkładaniu list wydana zostanie odpowiednia ilość formularzy dowodów pracy.

Dowody pracy należy wypełniać wyczerpująco, czytelnie, w miarę możliwości pismem maszynowym i przedkładać celem potwierdzenia Urzędowi Pracy w terminie wyznaczonym przy wydawaniu formularzy. Dopiero z chwilą potwierdzenia przez Urząd Pracy uzyskuje dowód pracy swą ważność.

3) Stemplowanie przez Urząd Pracy:

Celem ułatwienia kontroli i przyspieszenia załatwienia, zwrot dowodów pracy powinien dokonywać się według porządku ustalonego w listach płac złożonych w Urzędzie Pracy już przy otrzymywaniu formularzy na dowody pracy.

Zmiany należy wykazać przez przedłożenie nowych list płacy. Należy przy tym zwracać uwagę na to, że dowody pracy muszą być własnoręcznie podpisane już przy przedkładaniu do stemplowania.

4) Wydawanie dowodów pracy:

Kierownik przedsiębiorstwa jest zobowiązany do wręczenia dowodów pracy swoim pracobiorcom, natychmiast po ich potwierdzeniu. Przy tej sposobności należy pracobiorców pouczyć, że dowody pracy powinni oni zawsze przy sobie nosić, a to celem uniknięcia zatrzymania przy odbywających się kontrolach.

Z tej to przyczyny, należy też zaopatrzyć w dowody pracy o ważności ograniczonej czasowo pracobiorców przebywających na urlopie i gońców zatrudnionych przejściowo. Pracobiorcy niezdolni do pracy winni nosić przy sobie odpowiednie zaświadczenia Ubezpieczalni Społecznej.

5) Przyjmowanie nowych sił do pracy:

Przy przyjmowaniu nowych sił do pracy, które może zresztą nastąpić tylko za zgodą Urzędu Pracy, przesyła się formularz na dowód pracy po dokonaniem przyjęciu do pracy; formularz ten można również podjąć w Urzędzie Pracy. Dalsze postępowanie reguluje się w sposób wyżej określony.

6) Przedłużanie:

Dowód pracy ma ważność zasadniczo na okres 1 miesiąca.

Przedłużenie na miesiąc następny następuje każdorazowo między 25. a 30. danego miesiąca, przyczym należy przedłożyć ostatnią listę płac w Urzędzie Pracy, względnie w miejscu przez Urząd Pracy wyznaczonym. Zarazem przedłożyć należy dowód wpłaty składek ubezpieczeniowych, oraz oświadczenie w sprawie wypowiedzeń stosunku pracy zyskujących moc w następnym miesiącu. Jeżeli z list płac wynika, że zatrudniony pracował nieregularnie, to musi się on liczyć z ukaraniem go a nawet — w odpowiednich wypadkach — z zastosowaniem przepisów Ustawy o Ochronie Niemieckiego Dzieła Odbudowy w GG. (ciężkie więzienie, kara śmierci). O powyższym należy pracobiorców pouczyć jaknajszybciej i jaknajbardziej wyczerpująco.

7) Zwolnienie z pracy:

Przy ustaniu stosunku pracy powinien pracodawca odebrać pracobiorcy dowód pracy i dowód pracy odesłać Urzędowi Pracy.

8) Zaświadczenia zwolnienia od obowiązku pracy przy okopach:

Z chwilą wydania, względnie potwierdzenia przez Urząd Pracy dowodów pracy, dotychczasowe dowody zwolnienia od obowiązku pracy przy okopach wystawione przez Führera SS i Policji tracą swoją ważność i należy zwrócić je Urzędowi Pracy.

9) Kary:

Kierownicy przedsiębiorstw, którzy wykraczają przeciw postanowieniom obwieszczenia z dnia 28. 12. 44 r., względnie przeciw poleceniom niniejszego pouczenia, w szczególności: podają więcej sił aniżeli faktycznie zatrudniają, gromadzą siły do pracy ponad rzeczywistą potrzebę, albo kierują do Urzędu Pracy wygórowane żądania, muszą się liczyć z surowymi karami.

Kraków, dnia 28. 12. 1944.

Stadthauptmann
Urząd Pracy w Krakowie
Dr. Nitsche
Regierungsdirektor

749040
III - 13 Res

Merkblatt zur Einführung eines Arbeitsausweises

1) Personenkreis:

Den Arbeitsausweis erhalten alle bei Krakauer Wehrmacht- und Zivildienststellen oder in einem innerhalb des Stadtgebietes Krakau behördlich zugelassenen Betrieb ordnungsmässig Beschäftigten nichtdeutschen Volkstums, gleichgültig ob sie im Stadtbezirk Krakau oder ausserhalb wohnen. Das Gleiche gilt für Arbeitskräfte, die ausserhalb Krakaus arbeiten, jedoch im Stadtbezirk wohnen.

2) Erstellung des Ausweises:

Jeder Betriebsführer, Dienststellenleiter und Haushaltungsvorstand der Arbeitskräfte beschäftigt, hat die in der Bekanntmachung des Arbeitsamtes vom 28. Dezember 1944 vorgeschriebenen Listen selbst oder durch einen verantwortlichen Vertreter beim Arbeitsamt Krakau, Aussenring 104, III. Stock, vorzulegen. **In die Listen sind nur Arbeitnehmer aufzunehmen, die unbedingt im Betrieb benötigt werden und deren Arbeitskraft voll ausgelastet ist.** Bei Vorlage der Listen wird die entsprechende Anzahl Arbeitsausweisvordrucke ausgehändigt.

Die Ausweise sind gut leserlich — möglichst mit Maschinenschrift — vollständig auszufüllen und zu einem Zeitpunkt, der bei der Aushändigung bekanntgegeben wird, dem Arbeitsamt zum Zwecke der Bestätigung vorzulegen. Erst mit der Bestätigung durch das Arbeitsamt erlangt der Ausweis Gültigkeit.

3) Abstempelung durch das Arbeitsamt:

Die Rückgabe der Ausweise hat nach den bereits bei Erhalt der Vordrucke eingereichten Lohnlisten geordnet zu erfolgen, um die Überprüfung zu erleichtern und die Abfertigung zu beschleunigen. Veränderungen sind durch Vorlage der neuen Lohnlisten nachzuweisen. Es ist dabei zu beachten, daß die Arbeitsausweise von den Inhabern bereits eigenhändig unterschrieben sein müssen.

4) Aushändigung der Arbeitsausweise:

Der Betriebsführer ist verpflichtet, sofort nach Bestätigung durch das Arbeitsamt den Ausweis seinen Arbeitnehmern auszufolgen.

Bei dieser Gelegenheit sind diese zu belehren, den Ausweis ständig bei sich zu tragen, um bei den stattfindenden Kontrollen einer Festnahme zu entgehen.

Aus diesem Grunde sind Urlauber, vorübergehend eingesetzte Boten mit einem zeitlich begrenzten Ausweis des Betriebes zu versehen. Arbeitsunfähige Betriebsangehörige haben die Bescheinigung der Sozialversicherungskasse bei sich zu führen.

5) Neueinstellungen:

Bei Neueinstellungen, die nur mit Zustimmung des Arbeitsamtes erfolgen dürfen, wird der Ausweisvordruck nach erfolgter Einstellung übersandt bzw. kann beim Arbeitsamt abgeholt werden. Das sonstige Verfahren regelt sich wie oben.

6) Verlängerung:

Der Arbeitsausweis hat grundsätzlich nur eine Gültigkeitsdauer von einem Monat. Eine Verlängerung um einen weiteren Monat erfolgt jeweils in der Zeit vom 25. bis 30. des laufenden Monats unter Vorlage der letzten Lohnlisten beim Arbeitsamt oder einer von ihm bestimmten Stelle. Dabei ist gleichzeitig die Bestätigung über gezahlte Sozialversicherungskassenbeiträge vorzulegen, sowie eine Erklärung über im kommenden Monat wirksam werdende Kündigungen.

Geht aus den Lohnlisten hervor, daß der Beschäftigte unregelmässig gearbeitet hat, so muss er mit einer Bestrafung, gegebenenfalls nach den Bestimmungen der Verordnung über den Schutz des Deutschen Aufbauwerks im Generalgouvernement (Zuchthaus, Todesstrafe) rechnen. Hierüber sind die Betriebsangehörigen baldigst und eingehendst zu belehren.

7) Entlassung:

Beim Ausscheiden eines Betriebsangehörigen ist der Ausweis vom Betriebsführer einzuziehen und dem Arbeitsamt zu übergeben.

8) Freistellungsscheine:

Mit der Aushändigung bzw. Bestätigung der Ausweise durch das Arbeitsamt verlieren die Freistellungsscheine des SS- und Polizeiführers ihre Gültigkeit und sind dem Arbeitsamt zurückzugeben.

9) Bestrafung:

Betriebsführer, die gegen die Bestimmungen der Bekanntmachung vom 28. Dezember 1944 oder der in diesem Merkblatt gegebenen Richtlinien verstossen, insbesondere mehr Kräfte führen als sie tatsächlich beschäftigen, Arbeitskräfte horten, überhöhte Anforderungen an das Arbeitsamt richten, haben mit strenger Bestrafung zu rechnen.

Krakau, den 28. Dezember 1944.



Der Stadthauptmann
Arbeitsamt Krakau
Dr. Nitsche
Regierungsdirektor