

## 19

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 18 listopada 1958 r.

## w sprawie wykazów pracowników młodocianych.

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 2 lipca 1958 r. o nauce zawodu, przyuczaniu do określonej pracy i warunkach zatrudniania młodocianych w zakładach pracy oraz o wstępnym stażu pracy (Dz. U. Nr 45, poz. 226) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zakłady pracy lub ich jednostki organizacyjne są obowiązane do prowadzenia wykazów zatrudnionych pracowników młodocianych.

§ 2. 1. Wykaz pracowników młodocianych składa się z kart osobistych poszczególnych młodocianych oraz z wy-

kazu zbiorczego pracowników młodocianych. Wzór wykazu pracowników młodocianych ustala załącznik do niniejszego rozporządzenia.

2. Zakłady pracy mogą uzupełnić wykaz dodatkowymi rubrykami uwzględniającymi szczególne warunki zakładu pracy.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia  
Minister Pracy i Opieki Społecznej: w z. T. Kochanowicz

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 18 listopada 1958 r. (poz 19).

## I. Karta osobista pracownika młodocianego

- 1 Imię i nazwisko . . . . .
2. Data urodzenia . . . . .
- 3 Adres w miejscu aktualnego pobytu i w miejscu stałego zamieszkania . . . . .
- 4 Imię i nazwisko ojca (matki, opiekuna) . . . . .
- 5 Adres ojca (matki, opiekuna) . . . . .
- 6 Wykształcenie ustalone na podstawie okazanego świadectwa szkolnego . . . . .
- 7 Datę przyjęcia do zakładu pracy . . . . .
- 8 Ocena przydatności do zawodu według świadectwa lekarskiego (art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy) . . . . .
- 9 Okresowe badanie lekarskie: . . . . .



## 11. Doksztalcanie w zakresie . . . . .

Nazwa i adres szkoły . . . . .

	Rok doksztalcania			
	I	II	III	IV
Klasa				
Wyniki nauczania				

## 12. Dnie i godziny zwalniania na naukę doksztalcającą

Rok doksztalcania	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota
Godziny						
I						
II						
III						
IV						

## 13. Kontrola wykonywania przez młodocianego obowiązku doksztalcania się \*)

Lp.	Data	

\*) Osoba prowadząca wykazy powinna przynajmniej raz na 3 miesiące sprawdzać książeczki obecności wydane przez szkołę młodocianemu i przedkładać sprawozdanie kierownikowi zakładu-pracy lub osobie przez niego wskazanej

## 14.

Lp.	Rok	Daty wykorzystanego urlopu wypoczynkowego

## 15. Kontrola zatrudnienia młodocianego

Lp.	Data kontroli	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby kontrolującej	Wyniki kontroli	Podpis kontrolującego

## II. Wykaz zbiorczy pracowników młodocianych\*\*)

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia			Data rozpoczęcia pracy	Data skreślenia z wykazu z powodu:		
		dzień	miesiąc	rok		uzyskania pełnoletności	zwolnienia z pracy	z innych powodów

\*\*\*) Wskazane jest, aby wykaz zbiorczy miał formę książki osznurowanej z ponumerowanymi stronicami, zaopatrzonej na ostatniej stronie w podpis właściwego technicznego inspektora pracy.