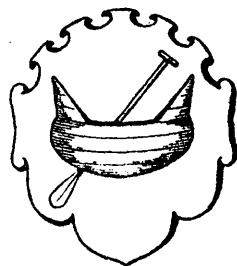


# DZIENNIK

**ZARZĄDU**

Redakcja i administracja  
Plac Wolności 14. Tel. 28-98.  
Adminstr. czynna od g. 9-12 w p.  
Redakcja od godz. 2-3 po południu

Prenumerata: Miesięcznie zł. 1.--.



**M. ŁÓDZI.**

Ogłoszenie: Wiersz nonparel. (cztery szp. na stronie) zł. 0.20—Przed tekstem zł. 0.55—za wiersz (dwie szpalty na stronie) Drobnic zł. 0.85 za wyraz. Najmniejsze ogłoszenie zł. 5.—

Cena egzemplarza zł. 0.25.

Nr. 23. (350)

Łódź, sobota 5 czerwca 1926 r.

Rok VIII]

## NUMER SPECJALNY,

zawierający

**Przepisy o prawach i obowiązkach pracowników Zarządu m. Łodzi.**

## Pragmatyka służbowa

Dla pracowników Zarządu m. Łodzi.

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. III z dn. 27.V.1926 r.)

Dział I.

Przepisy ogólne.

Art. 1.

Pragmatyka służbowa zawiera ogólne zasadnicze przepisy o przyjmowaniu pracowników do służby miejskiej, o wynikających z tego stosunku służbowego obowiązkach i prawach pracowników, o odpowiedzialności służbowej, o przedstawicielstwie Związków Zawodowych Pracowników Miejskich i o rozwiązaniu stosunku służbowego.

Art. 2.

Niniejsza Pragmatyka nie ma zastosowania względem osób:

- 1) zatrudnionych w służbie miejskiej na podstawie odrębnych indywidualnych umów,
- 2) zatrudnionych w przedsiębiorstwach miejskich.

Art. 3.

Pracownicy, zatrudnieni w służbie miejskiej, dzielą się na dwie kategorie:

- 1) urzędników i
- 2) niższych funkcjonariuszów.

Każde stanowisko w służbie miejskiej zalicza się w etacie per-

sonalnym Zarządu m. Łodzi do jednego z dwunastu stopni służbowych, którym odpowiadają odnośne grupy płacy od piątej do szesnastej włączn., wymienione w art. 3 Ustawy z dnia 9 października 1923 roku o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych i wojska (Dz. U. Rz. P. Nr. 116 poz. 924).

Stopień służbowy	grupa płacy wg. art. 3 Ust. z dn. 9.X.1923 r.
I.	V.
II.	VI.
III.	VII.
IV.	VIII.
V.	IX.
VI.	X.
VII.	XI.
VIII.	XII.
IX.	XIII.
X.	XIV.
XI.	XV.
XII.	XVI.

## Dział II.

### O urzędnikach.

#### Przepisy ogólne.

##### Art. 4.

Urzędnikiem miejskim może być jedynie obywatel polski o nieskazitelnej przeszłości, posiadający zdolność do działań prawnych oraz uzdolniony fizycznie i umysłowo do pełnienia obowiązków służbowych, posiadający nadto co najmniej świadectwo z ukończenia całkowitej szkoły powszechnej, tudzież władający biegle językiem polskim w słowie i piśmie, którego wiek przy objęciu służby miejskiej nie przekracza lat 48; starsi wiekiem urzędnicy mogą być angażowani na podstawie specjalnej decyzji Magistratu, jako pracownicy kontraktowi.

##### Art. 5.

Urzędnicy miejscy dzielą się na dwie kategorie:

- 1) niestałych i
- 2) stałych.

Każdy nowoprzyjęty do służby miejskiej urzędnik odbywa służbę przygotowawczą od 3-ch miesięcy do pół roku, a po jej odbyciu z wynikiem dodatnim zostaje zaliczony do urzędników niestałych.

Po upływie dwóch lat nieprzerwanej pracy urzędnik przy zastosowaniu art. 7 i 12 niniejszej Pragmatyki zostaje zaliczony w poczet urzędników stałych, o ile w etacie personalnym Zarządu m. Łodzi jest wakujące stanowisko stałe.

Okres służby przygotowawczej wzgl. niestałej może być w wyjątkowych wypadkach skrócony przez Prezydium Magistratu.

##### Art. 6.

Każde stanowisko urzędnicze w służbie miejskiej zalicza się do jednego z pierwszych ośmiu stopni służbowych, wymienionych w art. 5 niniejszej Pragmatyki; do każdego stopnia przywiązany jest tytuł, określający właściwe stanowisko urzędowe.

Ustanawia się następujące tytuły urzędnicze:

- I st. sł. — dyrektor Zarządu Miejskiego, dyrektor Biura Rady Miejskiej, naczelnik Wydziału,

- II „ „ — wicedyrektor Zarządu Miejskiego, naczelnik biura, naczelnik Wydziału,
- III „ „ — zastępca naczelnika Wydziału, kierownik Oddziału
- IV „ „ — referent,
- V „ „ — sekretarz,
- VI „ „ — młodszy sekretarz,
- VII „ „ — kancelista,
- VIII „ „ — młodszy kancelista.

Poza tem w kategoriach powyższych Magistrat może angażować pracowników na podstawie odrębnych indywidualnych umów.

#### Art. 7.

Pod względem poziomu wykształcenia, wymaganego od kandydatów na urzędników, dzieli się stanowiska służbowe w Magistracie na 3 kategorie:

- I — wymagającą wyższego wykształcenia,
- II — wymagającą wykształcenia w zakresie średniego zakładu naukowego ogólnokształcącego lub zawodowego i
- III — wymagającą ukończenia 4 klas szkoły średniej, lub całkowitej szkoły powszechnej.

Rada Miejska na wniosek Magistratu ustala w statucie etatów, jakie stanowiska w Zarządzie Miejskim należy zaliczać do wyżej wymienionych kategorii, oraz określa, jakie wymagania specjalne stawiać należy kandydatom na poszczególne stanowiska.

Najwyższym stopniem służbowym dla pracowników, posiadających wykształcenie niższe może być stopień IV, odpowiadający VIII grupie uposażenia funkcjonariuszów państw. Najwyższym stopniem służbowym dla pracowników z nieukończonym wyższym, a ukończonym średnim wykształceniem może być III stopień, odpowiadający VII grupie uposażenia funkcjonariuszów państwowych.

Najwyższym stopniem służbowym dla pracowników z ukończonym wyższym wykształceniem może być stopień I, odpowiadający V grupie uposażenia funkcjonariuszów państwowych.

W wypadkach, zasługujących na szczególne uwzględnienie, Magistrat na mocy uchwały Rady Miejskiej, powziętej dla nowoprzyjmowanych pracowników na podstawie p. 19, a dla dawnych, t. j. przyjętych przed dniem 1 stycznia 1925 roku, na podstawie p. 23 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30-go grudnia 1924 roku o dostosowaniu uposażenia członków Zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. Rz. P. Nr. 118 poz. 1073) i zatwierdzonej przez władzę nadzorczą — zamianuje na wyższe stanowiska wszystkich urzędników, nie posiadających wymaganego w myśl niniejszego artykułu poziomu wykształcenia, o ile pracują w Samorządzie Miejskim ponad 5 lat, i może zamianować urzędników z mniejszą ilością przesłużonych lat, żądając od nich poddania się specjalnemu egzaminowi.

#### Art. 8.

Kandydaci, ubiegający się o stanowiska w służbie miejskiej, powinni złożyć:

- 1) własnoręcznie napisane podanie z życiorysem,
- 2) świadectwo lekarskie, stwierdzające zdolność fizyczną,
- 3) świadectwo szkolne, stwierdzające poziom wykształcenia,
- 4) świadectwo o dotychczasowem zajęciu,
- 5) świadectwo urodzenia,
- 6) świadectwo obywatelstwa.

## Zawiązanie stosunku służbowego.

### Art. 9.

Stosunek służbowy urzędnika miejskiego powstaje z chwilą doręczenia mu pisma nominacyjnego Prezydium Magistratu.

W piśmie nominacyjnym wymienia się stopień służbowy zgodnie z etatem personalnym Zarządu m. Łodzi, tytuł urzędowy, Wydział, w którym mianowany urzędnik ma pełnić służbę, oraz datę rozpoczęcia pracy.

Małżonkowie krewni wstępni i zstępni z urodzenia lub przysposobienia, krewni w linii bocznej do trzeciego oraz powinowaci do drugiego stopnia włącznie nie mogą być urzędnikami w tym samym Wydziale lub Oddziale.

### Art. 10.

Urzędnik zgłasza się w dniu objęcia służby do swego bezpośredniego zwierzchnika. O ile zgłoszenie nie nastąpi w ciągu 15 dni od daty nominacji bez należytego usprawiedliwienia, pismo nominacyjne zostaje unieważnione.

Czas służby liczy się od dnia rzeczywistego objęcia pracy.

### Art. 11.

Urzędnik przy objęciu służby składa na ręce prezydenta miasta lub delegowanego przez tegoż zastępcy w przepisanej formie przyrzeczenie służbowe przestrzegania obowiązujących ustaw państwowych i miejskich oraz wydanych na podstawie tychże przepisów wykonawczych, sumiennego wykonywania obowiązków służbowych i dochowania tajemnicy urzędowej.

### Art. 12.

Mianowanie urzędnika niestałego urzędnikiem stałym nie może nastąpić przed ukończeniem 25 lat życia. Na dowód zaliczenia w poczet urzędników niestałych lub stałych, urzędnik otrzymuje specjalny akt poruczający względnie nominacyjny.

Czas służby przygotowawczej i niestałej zalicza się zarówno do wysługi lat, jak i do emerytury.

### Art. 13.

Oddział do spraw personalnych Magistratu prowadzi dla każdego urzędnika wykaz do którego wpisuje się dane, dotyczące urzędnika oraz przebiegu jego służby.

Do wykazu Oddział do spraw personalnych powinien dołączyć odpisy złożonych dokumentów, oryginały zaś zwrócić właścicielowi. Prawo stwierdzenia zgodności odpisów z oryginałami, przysługuje dyrektorowi Zarządu Miejskiego, a w jego zastępstwie — wicedyrektorowi.

Urzędnik ma prawo wejścia do swego wykazu stanu służby i sporządzenia z niego odpisów.

## Obowiązki urzędnika.

### Art. 14.

Urzędnik obowiązany jest wykonywać swe obowiązki gorliwie, sumiennie, bezstronnie oraz dbać według najlepszej woli i wiedzy o dobro miasta.

Urzędnik obowiązany jest w służbie i poza służbą strzec powagi swego stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby obniżyć jego autorytet.

### Art. 15.

Powierzone czynności urzędnik powinien załatwiać bezstronnie, możliwie szybko i celowo; ma on przestrzegać przepisanych godzin urzędowych.

## Art. 16.

Urzędnikowi nie wolno oddawać się poza urzędem takim zajęciom, których wykonywanie stoi w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi lub przeszkadza w wykonywaniu tychże.

O każdym ubocznem zajęciu, przynoszącem korzyści materialne, ma urzędnik donieść Prezydium Magistratu i zaniechać zajęć (które ono uzna za niedopuszczalne. Urzędnik nie może być w stosunku do Magistratu wzgl. podległych mu instytucyj przedsiębiorcą lub dostawcą.

## Art. 17.

Urzędnik obowiązany jest wypełniać każde zlecenie swych przełożonych, o ile nie sprzeciwia się ono wyraźnie obowiązującym ustawom.

O ile zlecenie służbowe jest w przekonaniu urzędnika szkodliwe dla dobra miasta wzgl. dla dobra publicznego w ogólności, jest on obowiązany spostrzeżenie swoje zakomunikować przełożonemu, lecz w razie potwierdzenia zlecenie to wykonać.

O ile zlecenie wydane było ustnie, urzędnik może w tym wypadku żądać potwierdzenia go na piśmie.

W wypadkach koniecznej potrzeby urzędnik obowiązany jest załatwiać czasowo na zlecenie przewodniczącego lub naczelnika odnośnego Wydziału również takie czynności urzędowe, które nie należą do jego zwykłych obowiązków służbowych.

## Art. 18.

Urzędnik powinien niezwłocznie zawiadomić swego przełożonego o każdej przeszkodzie do pełnienia służby i przeszkodę tę udowodnić.

W razie złego stanu zdrowia, wymagającego odpoczynku lub leczenia, ale nie wykluczającego zdolności do pełnienia służby, może urzędnik wstrzymać się od pracy tylko po otrzymaniu urlopu.

Urzędnik na stanowisku kierowniczym w wypadku usprawiedliwionej nieobecności obowiązany jest przekazać zastępcy swoje czynności w ten sposób, aby normalny bieg pracy był należycie zabezpieczony.

Usprawiedliwiona nieobecność na służbie nie pociąga za sobą żadnych ujemnych dla urzędnika skutków.

## Art. 19.

Wobec przełożonych powinien urzędnik zachować szacunek, wobec podwładnych — takt i uprzejmość. W stosunkach urzędowych z interesantami powinien urzędnik zachować powagę, uprzejmość oraz służyć im w granicach dopuszczalnych żądaniami informacjami. Wszelkie prośby, przedstawienia i zażalenia w sprawach osobistych i urzędowych wnosi urzędnik w drodze służbowej, a w wypadkach, w których rodzaj sprawy tego wymaga, — bezpośrednio do Prezydium Magistratu.

## Art. 20.

Urzędnikowi — zgodnie z obowiązującymi ustawami karnymi — nie wolno starać się przez wyzyskiwanie swego stanowiska urzędowego o przysporzenie sobie lub rodzinie jakichkolwiek korzyści.

## Art. 21.

Urzędnik obowiązany jest zachować w ścisłej tajemnicy wszystkie sprawy, o których wie dzięki swemu stanowisku służbowemu lub o których się przy wykonywaniu swych obowiązków służbowych dowiedział. Urzędnikowi nie wolno wyrażać poza urzędem zdania o załatwionych w urzędzie sprawach interesantów i prawdopodobnym ich wyniku.

**Prawa urzędnika.****Art. 22.**

Przepisy niniejszej Pragmatyki nie mogą w niczem uszczuplać praw urzędnika jako obywatela; przysługuje mu przy pełnieniu służby ochrona prawna.

**Art. 23.**

Urzędnik posiada wszystkie prawa, zastrzeżone w niniejszych przepisach, i może być karany jedynie zarządzeniem prezydenta miasta lub orzeczeniem Komisji Dyscyplinarnej.

**Art. 24.**

Praca urzędnika powinna trwać w dnie powszednie 7 godzin, w soboty 5<sup>1/2</sup> godzin.

W wypadkach nadzwyczajnej potrzeby urzędnik na zlecenie ławnika-przewodniczącego Wydziału — obowiązany jest stawić się do pracy poza godzinami urzędowemi. Niedziele i święta ma urzędnik wolne, wyjąwszy regulaminowo ustanowione dyżury.

**Art. 25.**

Urzędnik ma prawo do tytułu i poborów, przywiązanych do nadanego mu stanowiska wzgl. stopnia służbowego, wymienionego w piśmie poruczającym lub nominacyjnem. Wysokość poborów oraz sposób obliczania i wypłacania tychże określają: Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 grudnia 1924 roku o dostosowaniu uposażenia członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 118 poz. 1072) oraz opracowany na podstawie § 20 tegoż Rozporządzenia statut personalny Zarządu m. Łodzi.

**Art. 26.**

Urzędnik ma prawo korzystania z bezprocentowych pożyczek z funduszów miejskich na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach, dotyczących udzielania pożyczek i zaliczek pracownikom Zarządu Miejskiego“, oraz bezzwrotnych zapomóg na wpisy za dzieci swe, uczeszczające do średnich i zawodowych zakładów naukowych, na zasadach, określonych w „Przepisach o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu m. Łodzi“.

Urzędnicy, spełniający swe czynności urzędowe poza biurem, otrzymują zwrot kosztów przejazdu tramwajami ewent. bezpłatne bilety tramwajowe.

**Art. 27.**

Urzędnik ma prawo do korzystania z urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych i nadzwyczajnych na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi“.

**Art. 28.**

Urzędnik etatowy ma prawo do uposażenia emerytalnego, a wdowy i sieroty po nim — do zaopatrzenia wdowiego i sierociego na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach o odprawach i zabezpieczeniu emerytalnem pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin“.

**Art. 29.**

Urzędnik i jego najbliższa rodzina ma zapewnioną bezpłatnie opiekę lekarską i środki lecznicze na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi i ich rodzinom“.

## Art. 30.

Wakujące stanowiska w Zarządzie Miejskim powinny Magistrat obsadzać w zasadzie urzędnikami niższych kategorii przez ich awansowanie.

Urzędnik awansuje do wyższych stopni służbowych według uznania Prezydum Magistratu, które uwzględniając opinię Komisji Kwalifikacyjnej, przy obsadzaniu wakansu bierze pod uwagę:

- a) wykształcenie,
- b) uzdolnienie,
- c) szczególne kwalifikacje do danego stanowiska,
- d) lata służby,
- e) wiek.

## Art. 31.

Opinie w sprawach pracowników, ubiegających się o stanowiska urzędników niestałych lub stałych albo też o wyższe szczeble, jak również w innych sprawach osobistych pracowników — wydaje Komisja Kwalifikacyjna.

Opinie tej Komisji będą uwidoczniane w aktach osobistych urzędników.

Komisja Kwalifikacyjna składa się z pięciu osób: 1) prezydenta miasta wzgl. jego zastępcy jako przewodniczącego, 2) dyrektora Zarządu Miejskiego wzgl. jego zastępcy, 3) ławnika-przewodniczącego odnośnego Wydziału lub jego zastępcy — członka Magistratu i 4) 2 delegatów Związków Zawodowych Pracowników Miejskich m. Łodzi, wybranych na zasadzie ich wspólnego porozumienia.

Do ważności uchwał Komisji Kwalifikacyjnej konieczna jest obecność przewodniczącego i 3 członków — w pierwszym terminie, w drugim natomiast wystarczą obecność przewodniczącego i 2 członków.

Uchwały Komisji Kwalifikacyjnej zapadają zwykłą większością głosów; w razie równości — rozstrzyga głos przewodniczącego.

## Art. 32.

Związkom Zawodowym Pracowników Miejskich przysługuje prawo przedstawiania Magistratowi swych postulatów i wyrażania opinii w zakresie spraw, dotyczących pracowników miejskich.

**Odpowiedzialność służbowa.**

## Art. 33.

Bezpośredni i pośredni zwierzchnicy mają prawo zwracać uwagę podległym urzędnikom na niewłaściwość w urzędowaniu lub zachowaniu się oraz niedbalstwo w służbie.

## Art. 34.

Urzędników, którzy naruszają obowiązki swego stanowiska w służbie lub poza służbą przez czyn, zaniedbanie lub zaniechanie, pociągają się do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

## Art. 35.

Za wykroczenia służbowe ponosi urzędnik odpowiedzialność porządkową, za występki służbowe — dyscyplinarną.

Wykroczeniem służbowym jest każde naruszenie obowiązku służbowego.

Występkiem służbowym — w myśl obowiązujących ustaw karnych — jest naruszenie obowiązków służbowych ze szkodą interesu publicznego lub prywatnego.

Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się, jak

również wykroczenie wśród okoliczności szczególnie obciążających, jest występkiem służbowym.

#### Art. 36.

Postępowanie dyscyplinarne przeciwko urzędnikowi powinno się odbywać na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko pracownikom Zarządu m. Łodzi“.

Postępowanie dyscyplinarne przeciwko urzędnikowi, który popełnił występki służbowy, mający znamiona czynu karygodnego, ściganego ustawą karną, może się toczyć równocześnie z karnym postępowaniem sądowym w tej sprawie; może być jednak zawieszona aż do ostatecznego zakończenia tegoż.

Urzędnik, skazany prawomocnym wyrokiem sądu karnego, pociągającym za sobą utratę zdolności do piastowania urzędu publicznego podlega usunięciu ze służby bez postępowania dyscyplinarnego.

#### Art. 37.

Za wykroczenia służbowe nakłada się następujące kary dyscyplinarne:

- 1) upomnienie,
- 2) naganą,
- 3) grzywnę.

Kary porządkowe nakłada prezydent miasta, o ile sprawa nie została już przekazana Komisji Dyscyplinarnej.

Przed nałożeniem kary porządkowej należy obwinionemu urzędnikowi dać możność usprawiedliwienia się.

O nałożonej karze porządkowej zawiadamia się urzędnika na piśmie.

#### Art. 38.

Za występki służbowe nakłada się następujące kary dyscyplinarne:

- 1) grzywnę,
- 2) przeniesienie na urząd niższej kategorii,
- 3) zwolnienie z urzędu.

Kary powyższe nakłada na podstawie postępowania dyscyplinarnego właściwa Komisja Dyscyplinarna.

Przy stosowaniu kar dyscyplinarnych należy brać pod uwagę doniosłość występków służbowych oraz dotychczasowe zachowanie się urzędnika.

#### Art. 39.

Urzędnicy w stanie spoczynku odpowiadają dyscyplinarnie za występki służbowe, popełnione w czasie czynnej służby.

#### Art. 40.

Ściganie występków służbowych ulega przedawnieniu po upływie 5 lat od daty ich popełnienia.

### **Zmiany w stosunku służbowym i rozwiązanie stosunku służbowego.**

#### Art. 41.

Urzędników wszystkich kategorii przenosi z jednego Wydziału do drugiego w razie koniecznej potrzeby Prezydent Magistratu po uprzednim porozumieniu się z ławnikami-przewodniczącymi zainteresowanych Wydziałów. Przy przenoszeniu bierze się pod uwagę dotychczasową pracę i specjalność urzędnika.



**Art. 42.**

Urzędnik, wybrany do ciał ustawodawczych państwowych i ciał samorządowych na terenie m. Łodzi, otrzymuje na czas trwania mandatu bezpłatny urlop na własne żądanie.

Na żądanie, a najpóźniej po wygaśnięciu mandatu, wraca urzędnik na swe poprzednie stanowisko.

Działalność urzędnika w czasie sprawowania mandatu nie pociąga za sobą żadnych represyj służbowych.

Czas sprawowania mandatu zalicza się całkowicie do czasu służby.

**Ar. 43.**

Stosunek służbowy urzędnika stałego może być rozwiązany:

- a) przez dobrowolne wystąpienie tegoż ze służby miejskiej,
- b) na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej,
- c) w razie likwidacji Urzędu (Wydziału lub Oddziału) w którym pracuje.

W ostatnim wypadku urzędnik stały otrzymuje odprawę, przewidzianą w „Przepisach o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników miejskich m. Łodzi i ich rodzin”, o ile nie nabył praw do emerytury.

Stosunek służbowy urzędnika niestałego może być rozwiązany:

- a) przez dobrowolne wystąpienie tegoż ze służby miejskiej,
- b) na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej,
- c) na mocy decyzji Prezydium Magistratu po uprzednim 3-miesięcznym wypowiedzeniu.

Stosunek służbowy urzędnika, odbywającego służbę przygotowawczą, może być rozwiązany w każdej chwili na mocy decyzji prezydenta miasta.

**Art. 44.**

Urzędnik stały i niestały powinien zgłosić dobrowolne wystąpienie ze służby miejskiej co najmniej na 1 miesiąc naprzód.

O ile nie otrzyma żadnej decyzji w sprawie jego zgłoszenia w ciągu 4 tygodni, zgłoszenie uważa się za przyjęte.

**Art. 45.**

Przez dobrowolne wystąpienie ze służby i przez rozwiązanie stosunku służbowego urzędnik i jego rodzina tracą wszelkie prawa, wynikające ze stosunku służbowego.

**Art. 46.**

Jeżeli urzędnik na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów uzyskał nominację lub jeżeli wyjdą na jaw okoliczności, nie dopuszczające w myśl obowiązujących przepisów do mianowania, mianowanie urzędnika będzie nieważne, a urzędnik będzie wydalony ze służby.

Orzeczenie o unieważnieniu i wydaleniu ze służby wyda Prezydium Magistratu na podstawie opinii Komisji Kwalifikacyjnej.

**Dział 18.**

**O niższych funkcjonariuszach miejskich.**

**Przepisy ogólne.**

**Art. 47.**

Niższym funkcjonariuszem miejskim może być jedynie obywatel polski o nieskazitelnej przeszłości, posiadający zdolność do działań prawnych, uzdolniony fizycznie i umysłowo do pełnienia obowiązków służbowych oraz władający językiem polskim w słowie i piśmie, którego wiek przy objęciu służby miejskiej nie przekracza 48 lat; starsi wiekiem niżsi funkcyjna-

szym i drugim niniejszego paragrafu, aż do pełnej wysokości uposażenia w służbie czynnej, będącego podstawą do uposażenia emerytalnego.

### § 5.

Przeniesienie na emeryturę następuje na prośbę pracownika miejskiego:

1. bez względu na wiek, jeśli z powodu ułomności cielesnej lub upadku sił fizycznych, względnie umysłowych stał się trwale niezdolny do służby;

2. bez względu na niezdolność do służby, gdy a) uzyskał prawo do pełnego uposażenia emerytalnego i ukończył 55 rok życia, b) gdy przekroczył 60 rok życia.

Pracownik miejski, ubiegający się o przeniesienie do emerytury z powodów w 1) wymienionych, poddany będzie zarządzeniem Magistratu badaniu lekarza miejskiego w celu stwierdzenia przyczyny i stopnia niezdolności do służby.

W wypadkach wątpliwych może Magistrat zarządzić powtórne badanie kolegjalne przez lekarzy miejskich względnie przez Magistrat powołanych. Gdyby wynik badania wypadł niekorzystnie dla pracownika, ma on prawo w ciągu 14 dni po zawiadomieniu go o wyniku pierwszego badania lekarskiego, żądać zarządzenia ponownego kolegjalnego badania przez dwóch względnie trzech lekarzy miejskich lub przez Magistrat powołanych, przyczem jednego z lekarzy wskazuje zainteresowany pracownik.

### § 6.

Magistrat może z urzędu przenieść pracownika miejskiego na emeryturę:

1) gdy z powodów, wymienionych w par. 5 p. 1, jest trwale niezdolny do pełnienia służby;

2. gdy przekroczył 60 rok życia i uzyskał prawo do pełnego uposażenia emerytalnego.

3. gdy z powodów choroby dłużej niż pół roku nieprzerwanie nie pełnił służby.

Za przerwę w półrocznym okresie uważane będą tylko te okresy czynnej służby, które wynoszą co najmniej połowę czasu spędzonego poprzednio poza służbą wskutek choroby lub na urlopie dla poratowania zdrowia.

W wypadkach, przewidzianych ad 1) i 3), Magistrat zawiadamia o zamierzonym przeniesieniu pracownika miejskiego na emeryturę bez jego prośby na piśmie z podaniem powodów i uwagą, że w ciągu 14 dni wolno mu przeciw temu zawiadomieniu wnieść zażalenie, które przez Magistrat będzie rozpatrywane przed powzięciem ostatecznej decyzji.

### § 7.

Jeżeli etatowy pracownik miejski po nieprzerwanej dziesięcioletniej służbie w Zarządzie m. Łodzi zostanie zwolniony przez Magistrat bez własnej winy, uwidocznionej czy to w prawomocnym wyroku sądu, czy też w skazującym na wydalenie orzeczeniu Komisji Dyscyplinarnej, powinien być przeniesiony w starą spoczynku z równoczesnym przyznaniem emerytury (§ 3 ustęp pierwszy).

### § 8.

Za podstawę do wyliczenia uposażenia emerytalnego pracownika miejskiego, względnie wdowy lub sieroty po nim, służy całe uposażenie pobiera-

ne ostatnio, w służbie czynnej, czyli oprócz pensji zasadniczej wszelkie dodatki o charakterze stałym, jak: komunalny, regulacyjny, ekonomiczny, za studja wyższe, za wysługę lat, za kierownictwo, personalny, na mieszkanie i wypłacane w naturze lub równoważne w gotówce po przeliczeniu ich, względnie dochodów z nich na gotówkę według równoczesnych miejscowych cen rynkowych.

Natomiast gratyfikacje, jednorazowe dodatki na reprezentację, honorarja za poszczególne prace i wogóle wynagrodzenie, nie stanowiąc źródła stałego zarobkowania, nie są brańe w rachubę przy wymiarze uposażenia emerytalnego.

### § 9.

Uposażenie emerytalne wynosi po ukończeniu dziesięciu lat służby 40 proc. wzrasta za każdy następujący rok służby o 2,4 proc. w każdym jednak razie nie może ono przenosić 100 proc. uposażenia służby czynnej, służącego za podstawę do wymiaru uposażenia emerytalnego.

Wysokość dodatku regulacyjnego, dodatku komunalnego, dodatku ekonomicznego, dodatku za wysługę lat, za studja wyższe i za kierownictwo, wliczonych do uposażenia emerytalnego, ulega automatycznym zmianom, w zależności od zwiększenia lub zmniejszenia się tych dodatków, wypłacanych pracownikom czynnym, w tym samym procentowym stosunku.

Wszelkie zmiany norm uposażenia czynnych pracowników miejskich, pociągające za sobą zmianę wysokości ich uposażenia, będą automatycznie w sposób odpowiedni stosowane przy wymiarze zaopatrzenia emerytalnego.

### § 10.

Uposażenie emerytalne przyznaje się i oblicza na podstawie danych, zawartych w aktach osobistych pracownika miejskiego. Jeżeli pracownik rości sobie prawo do uposażenia emerytalnego w wymiarze wyższym, aniżeli to wynika z danych, zawartych w aktach osobistych, to powinien swe żądanie udowodnić dokumentami.

Wyższe uposażenie emerytalne otrzymuje pracownik od dnia 1-go miesiąca, następującego po zgłoszeniu i wykazaniu prawa do takiego uposażenia. Za czas, nieobjęty obliczeniem z powodu nieprawidłowego wpisu do akt osobistych, otrzymuje pracownik miejski różnicę w tym jedynie wypadku, gdy nie ponosi winy nieprawidłowego wpisu.

### § 11.

Czas służby, podlegający zaliczeniu do emerytury, liczy się od dnia rozpoczęcia służby w Zarządzie m. Łodzi.

Do tego czasu zalicza się okres czynnej służby w wojsku polskiem, gdy pracownik nie spełniał jej równocześnie ze służbą miejską.

O ile pracownik posiada wyższe studja, zakończone przepisaniem egzaminami, to czas studjów na jednym z wydziałów Uniwersytetu lub w równorzędnym zakładzie naukowym dolicza się przy wymiarze uposażenia emerytalnego, jeżeli nie biegł równoległe z czasem służby miejskiej, jednakowoż w ilości nie wyższej niż cztery lata.

Czas czynnej służby wojskowej oraz studjów wyższych ma wpływ tylko na wysokość uposażenia emerytalnego, a nie na zasadnicze roszczenia o to uposażenie.

Do okresu wysługi emerytalnej Magistrat zalicza czas poprzedniego pozostawania pracownika w służbie państwowej lub samorządowej polskiej, względnie czas służby w państwach zaborczych, zaliczony pra-

c) na mocy decyzji Prezydum Magistratu, powziętej na wniosek przewodniczącego Wydziału, po uprzednim wymówieniu w terminie, zastrzeżonym w piśmie nominacyjnym.

#### Art. 61.

Postanowienia artykułów 41, 43, 44 i 45 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonariuszów miejskich.)

### O pracownikach Biura Rady Miejskiej.

#### Art. 62.

Magistrat przydziela do biura Rady Miejskiej, potrzebny personel, który od tej chwili podlega służbowo i personalnie Prezydum Rady.

Zwolnienie, przeniesienie lub wdrożenie przez Magistrat dochodzenia dyscyplinarnego przeciwko pracownikom biura Rady Miejskiej w ramach postanowień niniejszej Pragmatyki, może nastąpić w każdym dotyczącym wypadku jedynie w porozumieniu i za zgodą Prezydum Rady Miejskiej względnie Prezesa Rady.

### Przepisy przejściowe.

#### Art. 63.

W okresie najpóźniej do dnia 1 października 1925 roku wszystkie dotychczasowe akty nominacyjne i poruczające, wydane pracownikom miejskim, zostaną poddane rewizji celem wprowadzenia w życie Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 grudnia 1924 roku o dostosowaniu uposażeń członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażeń funkcjonariuszów państwowych (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 118, poz. 1073).

Wszyscy pracownicy miejscy, którzy w terminie powyższym nie zostaną nadal w służbie miejskiej, otrzymują zwolnienie ze służby z jednorazową odprawą w wysokości 3-miesięcznych poborów po przepracowaniu od 3-ch do 6-ciu lat. Za każdy przepracowany następny rok odprawa wynosi 1-miesięczny dodatek. Za podstawę obliczenia bierze się ilość lat, przepracowanych w Magistracie m. Łodzi.

#### Art. 64.

Przepisy niniejszej Pragmatyki Służbowej wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w „Dzienniku Zarządu m. Łodzi;” jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy i statuty, normujące stosunek służbowy pracowników Zarządu Miejskiego do Magistratu m. Łodzi.

## Przepisy

### O odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin.

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. IX z dn. 25.III 1926 r.)

#### Dział I.

#### Cel przepisów.

#### § 1.

Przepisy niniejsze mają na celu zapewnienie etatowym urzędnikom i niższym funkcjonariuszom miejskim we wszystkich urzędach i zakładach miejskich, jako też wdowom i sierotom po nich zaopatrzenia emerytalnego. Przepisy niniejsze nie mają zastosowania względem pracowni-

ków, zatrudnionych w przedsiębiorstwach miejskich, pracowników kontraktowych, odbywających służbę przygotowawczą i zaangażowanych na podstawie odrębnych indywidualnych umów lub do odwołania.

## § 2.

Prawo do emerytury posiadają jedynie ci pracownicy, którzy, wstępując do służby miejskiej, nie przekroczyli 48 roku życia, lub też po przekroczeniu 48 lat, o ile zostaną przyjęci na służbę miejską etatową z uwzględnieniem odnośnych przepisów pragmatyki służbowej i o ile nie korzystają z emerytury z tytułu poprzednio zajmowanego stanowiska.

## Dział II.

### Zaopatrzenie emerytalne i odprawa.

#### A. Zaopatrzenie emerytalne (emerytura).

## § 3.

Prawo do uposażenia emerytalnego nabywa każdy etatowy pracownik miejski po nieprzerwanej dziesięcioletniej służbie w Zarządzie m. Łodzi, o ile z powodów podanych w niniejszych przepisach, przechodzi w stan spoczynku.

Prawo to przysługuje pracownikowi miejskiemu:

a) bez względu na liczbę lat służby, jeżeli stał się do niej niezdolny wskutek nieszczęśliwego wypadku, doznanego z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych, lub jeżeli zaraził się chorobą zakaźną w czasie pełnienia obowiązków służbowych przez stykanie się z chorymi;

b) po pięciu latach służby w Zarządzie m. Łodzi, o ile stał się trwale niezdolnym do pełnienia obowiązków służbowych z powodu kalectwa lub choroby, nabytych bez własnej umyślnej winy po wstąpieniu do służby miejskiej.

## § 4.

Pracownikowi miejskiemu, który stał się niezdolny do służby miejskiej wskutek nieszczęśliwego wypadku, doznanego z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych, wskutek paraliżu, utraty wzroku, pomieszania zmysłów lub gruźlicy, dolicza się przy wymiarze uposażenia emerytalnego 10 lat do czasu służby, podlegającego normalnemu zaliczeniu do wysługi emerytalnej.

Pracownikowi, który wskutek nieszczęśliwego wypadku, doznanego z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych, utracił zdolność do pracy zarobkowej, wymierza się uposażenie emerytalne według norm § 9 niniejszych przepisów, doliczając ponadto do wysługi emerytalnej w granicach tegoż paragrafu zależnie od stopnia utraty zdolności do zarabkowania, mianowicie:

przy utracie zdolności od	35 do	54%	— 2 lata
"	"	55 "	74 " — 4 "
"	"	75 "	84 " — 6 lat
"	"	85 "	94 " — 8 "
"	"	95 "	100 " — 10 "

W wyjątkowych, na szczególne uwzględnienie zasługujących wypadkach, może Rada Miejska na wniosek Magistratu przyznać uposażenie emerytalne w wymiarze, wyższym od przewidzianego w ustępach pierw-

rjusze mogą być angażowani na podstawie specjalnej decyzji Magistratu, jako funkcjonariusze kontraktowi.

#### Art. 48.

Niżsi funkcjonariusze miejscy dzielą się na trzy kategorie:

1) stałych, 2) niestałych, i 3) sezonowych.

Każdy nowoprzyjęty do służby miejskiej niższy funkcjonariusz zostaje zaliczony w poczet funkcjonariuszów niestałych. Po upływie dwóch lat nieprzerwanej pracy niższy funkcjonariusz przy zastosowaniu art. 55 niniejszej pragmatyki zostaje zaliczony w poczet funkcjonariuszów stałych, o ile w etacie personalnym Zarządu m. Łodzi jest wakujące stanowisko.

Niżsi funkcjonariusze sezonowi, z którymi Magistrat zawiera odrębne umowy, nie podlegają przepisom, zawartym w niniejszej Pragmatyce. Natomiast po przepracowaniu jednego roku w służbie miejskiej niższy funkcjonariusz sezonowy zostaje funkcjonariuszem niestałym, o ile w etacie personalnym Zarządu m. Łodzi jest wakujące stanowisko; przy następnym mianowaniu go funkcjonariuszem stałym zalicza się do wysługi lat czas ostatnio bez przerwy przepracowany na stanowisku funkcjonariusza sezonowego.

#### Art. 49.

Każde stanowisko funkcjonariusza niższego w służbie miejskiej zalicza się do jednego z 7-miu stopni służbowych, wymienionych w art. 3 niniejszej Pragmatyki, a mianowicie od X do XVI.

Prezydium Magistratu określa specjalną uchwałą:

- 1) jakie stanowiska w Zarządzie Miejskim należy zaliczyć do wyżej wymienionych kategorii niższych funkcjonariuszów,
- 2) specjalne wymagania od kandydatów na poszczególne stanowiska niższych funkcjonariuszów.

#### Art. 50.

Kandydaci, ubiegający się o stanowisko funkcjonariuszów miejskich, powinni złożyć:

- 1) własnoręcznie napisane podanie,
- 2) świadectwo lekarskie, stwierdzające zdolność fizyczną,
- 3) świadectwo urodzenia,
- 4) świadectwo o dotychczasowym zajęciu,
- 5) świadectwo obywatelstwa.

### **Zawłązanie stosunku służbowego.**

#### Art. 51.

Niższych funkcjonariuszów miejskich na wszystkie stanowiska przewidziane etatem personalnym Zarządu m. Łodzi, angażuje Prezydium Magistratu na wniosek ławnika-przewodniczącego odpowiedniego Wydziału. Niższych funkcjonariuszów sezonowych angażuje ławnik-przewodniczący Wydziału.

#### Art. 52.

Na dowód przyjęcia do służby miejskiej niższy funkcjonariusz otrzymuje pismo nominacyjne, w którym wymienia się stopień służbowy, Wydział, w którym ma pełnić służbę — stosownie do etatu personalnego Zarządu m. Łodzi — oraz datę rozpoczęcia pracy.

Czas służby liczy się od dnia rzeczywistego objęcia pracy.

#### Art. 53.

Postanowienia artykułów 11, 12 i 13 niniejszej Pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonariuszów miejskich.

**Obowiązki.****Art. 54.**

Postanowienia artykułów 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 i 21 niniejszej Pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonarjuszów miejskich

**Prawa.****Art. 55.**

Praca niższego funkcjonarjusza miejskiego trwa w dniu powszednie 8 godzin, w soboty 6 godzin.

W wypadkach nadzwyczajnej potrzeby niższy funkcjonarjusz na zlecenie ławnika-przewodniczącego Wydziału obowiązany jest czasowo pełnić służbę także poza wyznaczonymi godzinami urzędowymi, za co otrzymuje ustawą przewidziane wynagrodzenie w terminie najbliższej płatności. Niedziele i święta niższy funkcjonarjusz ma wolne, wyjąwszy regulaminowo ustanowione płatne dyżury.

**Art. 56.**

Postanowienia artykułów 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30 i 31 niniejszej Pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonarjuszów miejskich.

**Art. 57.**

Niższym funkcjonarjuszom miejskim, których obowiązki służby wymagają posiadania odpowiedniego umundurowania wzgl. odznak, przysługują prawo bezpłatnego ich otrzymania od Zarządu Miejskiego.

**Odpowiedzialność służbowa.****Art. 58.**

Postanowienia artykułów 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 i 39 niniejszej Pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonarjuszów miejskich.

**Zmiany w stosunku służbowym i rozwiązanie stosunku służbowego.****Art. 59.**

Niższych funkcjonarjuszów stałych i niestałych przenosi z jednego wydziału do drugiego w razie koniecznej potrzeby dyrektor Zarządu Miejskiego w porozumieniu się z ławnikami-przewodniczącymi zainteresowanych wydziałów. Przy przenoszeniu bierze się pod uwagę dotychczasową pracę i specjalność funkcjonarjusza.

**Art. 60.**

Stosunek służbowy stałego niższego funkcjonarjusza miejskiego może być rozwiązany:

- a) przez dobrowolne wystąpienie tegoż ze służby miejskiej,
- b) na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej,
- c) w razie likwidacji urzędu, wydziału lub oddziału, w którym pracuje.

W ostatnim wypadku niższy funkcjonarjusz stały otrzymuje odprawę, przewidzianą w „Przepisach o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin“, o ile nie nabył prawa do emerytury.

Stosunek służbowy niestałego niższego funkcjonarjusza miejskiego może być rozwiązany:

- a) przez dobrowolne wystąpienie tegoż ze służby miejskiej,
- b) na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej,

cownikami przez władze państwowe lub samorządowe, jednakowoż nie wcześniej, niż po 5 latach nieprzerwanej służby w Zarządzie m. Łodzi.

Przy obliczaniu lat wysługi emerytalnej części roku do 6 miesięcy włącznie nie uwzględnia się, natomiast okres ponad 6 miesięcy liczy się za pełny rok.

### § 12.

Do wysługi emerytalnej nie wlicza się:

- a) czasu służby, spędzonego przed ukończeniem 18 lat życia;
- b) czasu urlopu bez uposażenia, z wyjątkiem urlopu, otrzymanego na czas piastowania mandatu poselskiego, senatorskiego, jakoteż dla pełnienia funkcji urzędowej z wyborów w Zarządzie m. Łodzi;
- c) czasu zawieszenia w służbie w wypadku zakończenia sprawy dyscyplinarnej orzeczeniem, skazującym na karę dyscyplinarną.

### § 13.

W wypadku przejścia pracownika kontraktowego na etat miejski Magistrat może zaliczyć do wysługi emerytalnej czas służby w charakterze pracownika kontraktowego, w ciągu którego nie przysługiwało pracownikowi prawo do zaopatrzenia emerytalnego, o ile pracownik uiszczył ze składanym % po 6 od sta opłatę za czas kontraktowej służby, licząc za podstawę do wymiaru opłaty uposażenie, pobierane w chwili uzyskania prawa do zaopatrzenia emerytalnego.

### § 14.

Wszyscy emerytowani pracownicy miejscy przez cały czas otrzymywania uposażenia emerytalnego korzystają z pomocy lekarskiej w takim zakresie i na tych zasadach, jak i inni pracownicy miejscy w służbie czynnej.

### § 15.

Jeżeli emeryt obejmie jakiekolwiek stanowisko na służbie w instytucji państwowej lub samorządowej za wynagrodzeniem, lub też pobiera z niej emeryturę, może pobierać tylko taką część uposażenia emerytalnego, która wraz z tem wynagrodzeniem nie przewyższa uposażenia, przywiązanego do tego szczebla grupy, do którego emeryt był ostatnio zaliczony w służbie czynnej.

### § 16.

Pracownik miejski, przeniesiony w stan spoczynku z doliczeniem lat do wysługi emerytalnej wskutek nieszczęśliwego wypadku, może być trzykrotnie w okresach 2-letnich badany przez komisję lekarską w celu stwierdzenia, czy trwała niezdolność do pracy zarobkowej nadal istnieje.

O ile komisja lekarska stwierdzi, że emeryt odzyskał zdolność do pełnienia obowiązków służbowych, Magistrat może powołać emeryta do służby czynnej, z uposażeniem, pobieranem ostatnio w okresie poprzedniej służby czynnej.

Również, jeżeli emerytowany pracownik miejski z własnych pobudek zgłasza się do służby, Magistrat poddaje go badaniu przez komisję lekarską w celu stwierdzenia, czy pracownik odzyskał w należytem stopniu zdolność do pełnienia obowiązków służbowych. W wypadku dodatniego wyniku badania Magistrat przyjmuje pracownika do służby czynnej z uposażeniem, pobieranem ostatnio w okresie poprzedniej służby czynnej.

Jeżeli pracownik, powoływany czy zgłaszający się do służby czynnej, czuje się niezadowolony z orzeczenia komisji lekarskiej, może w ciągu dni 14 od daty otrzymania zawiadomienia o orzeczeniu żądać ponow-



nego badania przez komisję lekarską w innym składzie. Orzeczenia tej komisji są ostateczne.

#### § 17.

W razie reaktywowania emeryta okres poprzedniej czynnej służby zalicza się całkowicie do wysługi emerytalnej i przy ponownem przenieszeniu pracownika w stan spoczynku łączy się z okresem ostatniej służby czynnej.

#### § 18.

Prawo do pobierania uposażenia emerytalnego gaśnie:

1. w razie śmierci emeryta;
2. gdy emeryt został ukarany sędownie z pozbawieniem praw za przestępstwa natury kryminalnej; w tym wypadku żonie i dzieciom prawnomocnie skazanego przysługuje prawo do zaopatrzenia wdowiego wzgl. sierocego, obliczonego według zasad §§ 21 i 22 niniejszych przepisów na czas, przez który rodzina pozostawałaby bez środków utrzymania,]
3. gdy emeryt po stwierdzonem w trybie § 16 niniejszych przepisów odzyskaniu zdolności do pełnienia obowiązków służbowych w przeciągu sześciu lat od daty przeniesienia na emeryturę odmówi przyjęcia ofiarowanej mu posady w Zarządzie m. Łodzi z uposażeniem równem pobieranemu ostatnio w służbie czynnej lub wyższem.

### B. O d p r a w a.

#### § 19.

Stały etatowy pracownik miejski, który nie nabył prawa do emerytury, przy zwolnieniu ze służby miejskiej z powodu zmian organizacji władz i urzędów otrzymuje — po uprzednim trzymiesięcznem wypowiedzeniu — jednorazową odprawę w wysokości jednomiesięcznych ostatnich poborów (płacy zasadniczej ze wszystkimi dodatkami) za każdy rok, zaliczony do emerytury.

Pracownik, zwolniony ze służby na własne żądanie lub na mocy orzeczenia dyscyplinarnego za występki służbowy nie ma prawa do odprawy.

### Dział III.

## Zaopatrzenie wdów i sierot.

#### § 20.

Wdowy i sieroty po zmarłym pracowniku miejskim, który w chwili śmierci nabył prawa do pobierania uposażenia emerytalnego lub je pobierał, otrzymują stale zaopatrzenie z kasy miejskiej.

#### § 21.

Zaopatrzenie wdowie wynosi 50 procent kwoty uposażenia emerytalnego, jakie otrzymywał lub do jakiego miał prawo zmarły pracownik przy zastosowaniu §§ 11 i 12 niniejszych przepisów.

#### §§ 22.

Zaopatrzenie sieroce wynosi:

- a) dla każdego dziecka, którego matka żyje i uprawniona była do zaopatrzenia wdowiego 1/4 część pensji wdowiej.
  - b) dla każdego dziecka, którego matka nie żyje lub nie ma prawa do pensji wdowiej, albo to prawo utraciła, — połowę pensji wdowiej:
- O ile matka pracuje w służbie państwowej lub samorządowej, albo pobiera emeryturę z tytułu własnej służby państwowej lub miejskiej i wobec tego nie pobiera pensji wdowiej, to sierotom przysługuje prawo

Pracownik, spełniający zadanie obrońcy, ma prawo przejrzenia aktów osobistych swego klienta, podczas godzin urzędowych.

§ 10. obrońca ma obowiązek przytoczyć w obronie wszystkie okoliczności, które w tym celu uważa za konieczne i przydatne, oraz zastosować przewidziane w ustawie środki obrony. obrońca nie jest odpowiedzialny za przytoczone dowody obrony, o ile nie są one oparte na materiale fałszywym, albo nie zawierają oszczerstwa lub obrazy. obrońca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie poufne informacje, udzielone mu z tytułu obrony.

### **Postępowanie dyscyplinarne.**

§ 11. Orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej zasadniczo ogłaszać nie wolno, w niektórych jednak wypadkach orzeczenia, za zezwoleniem Magistratu, mogą być ogłaszane na podstawie specjalnej w każdym poszczególnym wypadku uchwały Komisji.

### **Wdrożenie sprawy.**

§ 12. W razie dostrzeżenia lub otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązków służbowych przez pracowników Magistratu władza przełożona obowiązana jest stwierdzić prawdziwość faktu i przeprowadzone wstępne dochodzenie przesłać prezydentowi miasta, który bądź sam wymierza karę, gdy chodzi o upomnienie, naganę lub grzywnę, bądź też, wcale nie rozpoznając sprawy, przekazuje ją Komisji Dyscyplinarnej.

Wstępne dochodzenie powinno zawierać dokładne wskazanie faktów, z których wynika naruszenie obowiązków służbowych.

§ 13. Komisja Dyscyplinarna po otrzymaniu doniesienia lub dochodzenia orzeka bez udziału stron, czy sprawa nadaje się do wdrożenia postępowania dyscyplinarnego, czy też nie; o ile Komisja uzna, że postępowanie dyscyplinarne należy przeprowadzić, podejmuje uchwałę o wdrożeniu dochodzenia dyscyplinarnego, w przeciwnym razie sprawę wraz z przebiegiem zwraca Magistratowi do uzupełnienia oskarżenia, względnie prezydentowi do ostatecznej decyzji zgodnie z art. 38.

§ 14. Oskarżonemu przesyła się za pośrednictwem władzy przełożonej uchwałę o wdrożeniu śledztwa dyscyplinarnego. Uchwała taka nie podlega zaskarżeniu.

§ 15. Jeżeli naruszenie obowiązku służbowego ma cechy przestępstwa, przewidzianego w ustawach karnych, Komisja Dyscyplinarna zwraca sprawę wraz z przebiegiem prezydentowi dla skierowania na drogę sądową. Aż do zakończenia postępowania sądowo-karnego postępowanie dyscyplinarne może być zawieszona w myśl art. 37 ust. 2 „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi.”

§ 16. W wypadku, przewidzianym w art. 37 ust. 3 „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi”, Komisja Dyscyplinarna odstępuje sprawę dla dalszych dochodzeń prezydentowi.

### **Rzecznik oskarżenia.**

§ 17. Równocześnie z przekazaniem sprawy Komisji Dyscyplinarnej w myśl § 12 Prezydent Magistratu wyznacza dla niej rzecznika oskarżenia. Pracownikowi Magistratu, wyznaczonemu na rzecznika w sprawie dyscyplinarnej, nie wolno zrzec się mandatu.

§ 18. Rzecznik oskarżenia jest obowiązany stać na straży obowiązków urzędnika, wymienionych w pragmatyce służbowej, oraz ponosić odpowiedzialność za naruszenia wykroczenia i występki służbowe.

Rzecznik ma obowiązek przytoczyć w oskarżeniu wszystkie oko-

liczności, które w tym celu uważa za konieczne i przydatne, oraz zastosować przewidziane w ustawie środki oskarżenia.

Koszta, istotnie poniesione przez rzecznika w interesie poparcia oskarżenia, zwraca Kasa Miejska.

Rzecznikowi, o ile nie znajduje on w sprawie podstaw do oskarżenia, wolno się zrzec oskarżenia na rozprawie, podając jednocześnie motywy.

§ 19. Jeżeli Komisja Dyscyplinarna w myśl art. 13 zwraca prezydentowi sprawę bez wdrożenia śledztwa dyscyplinarnego, rzecznik w ciągu dni 8 może wnieść na ręce prezydenta sprzeciw z wykazaniem nowych okoliczności i innego oświetlenia sprawy. Uchwała, powzięta przez Komisję Dyscyplinarną po uwzględnieniu sprzeciwu rzecznika, jest ostateczną.

### **Śledztwo.**

§ 20. Do prowadzenia śledztwa Komisja Dyscyplinarna ma stałego sekretarza; niezależnie od tego, Komisja może delegować do tej czynności jednego ze swych członków, bądź też zwrócić się do dyrektora Zarządu Miejskiego o wyznaczenie odpowiedniego urzędnika.

Urzędnik, prowadzący śledztwo, ani nie zasiada w komplecie orzekającym, ani nie może prowadzić innych czynności w postępowaniu dyscyplinarnem. Podlega on reszta postanowieniom § 8.

§ 21. Prowadzący śledztwo przesłuchuje świadków, a w razie potrzeby rzeczoznawców, bada wszystkie okoliczności, potrzebne do wyjaśnienia sprawy, jako też zbiera dowody rzeczowe.

Rzeczoznawcy i świadkowie z pośród obywateli miasta otrzymują z Kasy Miejskiej wynagrodzenie, którego wysokość oznacza Magistrat w drodze rozporządzenia.

Rzeczoznawcy i świadkowie z pośród pracowników miejskich są obowiązani stawiać się na wezwanie sekretarza Komisji Dyscyplinarnej pod groźbą pociągnięcia ich do odpowiedzialności służbowej.

§ 22. Rzecznik, oskarżony lub jego obrońca, tak podczas śledztwa, jak i po zakończeniu, mają prawo wypowiedzenia się co do wszystkich punktów oskarżenia, jak również co do sposobu przeprowadzenia i wyniku śledztwa.

Rzecznikowi, oskarżonemu i jego obrońcy przysługuje prawo powoływania nowych świadków oraz prawo przeglądania aktów w obecności jednego z członków lub sekretarza Komisji Dyscyplinarnej.

§ 23. Przewodniczący Komisji może postawić wniosek o uzupełnienie śledztwa, jak również wnieść nowe punkty oskarżenia. Te same prawa przysługują i rzecznikowi.

Oskarżonemu lub jego obrońcy, jak również i rzecznikowi, przysługuje prawo stawiania wniosków o przeprowadzenie pewnych określonych dochodzeń. O ile prowadzący śledztwo nie przychyła się do wniosku o uzupełnienie śledztwa, przedstawia sprawę do decyzji Komisji Dyscyplinarnej, której uchwała w tym wypadku jest ostateczna.

### **Przekazanie i umorzenie.**

§ 24. Prowadzący śledztwo po jego ukończeniu przedstawia wyniki Komisji Dyscyplinarnej. Komisja bez udziału stron uchwała, czy sprawa ma być przekazana do rozprawy dyscyplinarnej, czy też zwrócona Magistratowi do decyzji. W tym drugim wypadku Komisja podejmuje uchwałę w myśl art. 13.

W uchwale przekazującej przytacza Komisja dokładne punkty oskarżenia oraz zarządzenia, wydane dla przygotowania ustnej rozprawy.

§ 25. Oskarżony lub jego obrońca, jak również rzecznik oskarże-

**Dział V.****Przepisy ogólne.****§ 34.**

Odprawy i zabezpieczenia emerytalne, jak również zaopatrzenia wdowie i sieroce przyznawane będą według przepisów niniejszych na mocy każdorazowej uchwały Magistratu, w trybie postępowania, przewidzianego w §§ 10 i 24.

**§ 35.**

Wszelkie wątpliwości, nastrożające się przy zastosowaniu przepisów niniejszych, rozstrzyga Magistrat.

**§ 36.**

Emeryt (wdowa lub sierota), który w sposób podstępny przez wprowadzenie w błąd Magistratu uzyskał emeryturę, pensję wdowią, zaopatrzenie sieroce i pośmiertne lub wymiar ich wyższy od należnego, straci orzeczeniem Magistratu to prawo, a nadto podlega odpowiedzialności karnej stosownie do ustaw obowiązujących.

**§ 37.**

Uposażenia emerytalne i zaopatrzenia wdowie i sierce płatne są w równych ratach miesięcznych zgóry; liczy i otrzymuje się je od pierwszego dnia miesiąca następującego po zarządzeniu wstrzymania wypłaty uposażenia w służbie czynnej, względnie uposażenia emerytalnego lub zaopatrzenia wdowiego.

Zasiłki należne z § 31 wypłaca się w ciągu miesiąca, zaś pośmiertne (§ 27) w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu zgonu.

**§ 38.**

Zaopatrzenia emerytalne (uposażenie emerytalne, pensja wdowia i sieroca) oraz odprawy mogą ulec zapowiedzeniu i zajęciu sądowemu tylko z tytułu alimentów, jako też zapowiedzeniu i zajęciu sądowemu lub administracyjnemu z tytułu należności Skarbu Państwa i kasy miejskiej.

Wysokość zapowiedzeń i zajęć wynosi dla alimentów  $\frac{2}{5}$  zaopatrzenia emerytalnego, względnie odprawy, a dla należności Skarbu Państwa i kasy miejskiej —  $\frac{1}{5}$  zaopatrzenia emerytalnego, a  $\frac{2}{3}$  odprawy.

Pośmiertne nie ulega zapowiedzeniu ani też zajęciu.

**§ 39.**

Przepisy niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia ich w „Dzienniku Zarządu m. Łodzi” i nie stosują się do osób, które przed dniem uprawomocnienia się korzystały z zaopatrzenia w myśl odmiennych przepisów.

# Przepisy

## **o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko pracownikom Zarządu m. Łodzi.**

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. XIV z dn. 18.XII.1924 r.)

### **Komisja Dyscyplinarna.**

§ 1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych przeciwko pracownikom miejskim powołuje się Komisję Dyscyplinarną.

Do właściwości Komisji Dyscyplinarnej należą przestępstwa o charakterze służbowym.

§ 2. Komisja Dyscyplinarna składa się:

- a) z przewodniczącego,
- b) z 4 członków: w połowie z przedstawicieli Magistratu, w połowie z przedstawicieli związków zawodowych pracowników miejskich,
- c) z zastępcy przewodniczącego,
- d) z dwóch zastępców członków: w połowie z przedstawicieli Magistratu, w połowie z przedstawicieli związków zawodowych pracowników miejskich.

Wszystkich członków Komisji Dyscyplinarnej mianuje Magistrat.

### **Niezależność członków Komisji Dyscyplinarnej.**

§ 3. Członkowie Komisji Dyscyplinarnej są w wykonaniu swoich czynności samodzielni, niezawisli i orzekają według swego uznania.

### **Komplet dyscyplinarny.**

§ 4. Komisja obraduje i orzeka w komplecie, złożonym z 5 osób: z przewodniczącego i 4 członków; połowa członków kompletu sądującego składa się z przedstawicieli Magistratu, połowa zaś — z przedstawicieli związków zawodowych pracowników miejskich. Przewodniczący lub jeden z członków musi posiadać wykształcenie prawnicze.

§ 5. Pracownik Magistratu, będący pod śledztwem sądowo-karnym lub dyscyplinarnym, nie może pełnić obowiązków członka Komisji Dyscyplinarnej. O ile postępowanie zakończy się wymierzeniem oskarżonemu kary większej niż upomnienie, traci on swoje stanowisko w Komisji Dyscyplinarnej, a na jego miejsce wyznacza się innego pracownika.

§ 6. W kompletach orzekających zapadają uchwały bezwzględna większością głosów. Przewodniczący oddaje swój głos na końcu.

7. Pomoc kancelaryjną i inne potrzebne przedmioty otrzymuje Komisja Dyscyplinarna od Magistratu. Protokółanta do rozpraw dyscyplinarnych wyznacza dyrektor Zarządu Miejskiego z pośród podległych mu urzędników.

### **Wyłączenie.**

§ 8. Członków Komisji Dyscyplinarnej należy wyłączyć od udziału w sprawach, jeżeli:

1. są krewnymi oskarżonego,
2. są powinowatymi,
3. są przysposobieni przez oskarżonego,
4. są pełnomocnikami jednej ze stron,
5. są opiekunami oskarżonego,
6. zarządzają interesami oskarżonego,
7. są sadkobiercami jednej z osób, biorących udział w sprawie.

Ponadto oskarżony ma prawo w ciągu dni 3, po doręczeniu mu uchwały przekazującej wyłączyć jednego członka kompletu dyscyplinarnego bez podania powodów.

### **Obrona.**

§ 9. Pracownik Magistratu, pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej, ma prawo przybrać sobie w postępowaniu dyscyplinarnym obrońcę z pośród pracowników Magistratu podług swego wyboru, albo prosić dyrektora Zarządu Miejskiego o wyznaczenie mu takiego obrońcy.

Pracownikowi wolno się zrzec obrony z wyjątkiem wypadków ustanowienia go obrońcą z urzędu. Nie wolno mu za obronę przyjmować wynagrodzenia. Koszta istotnie poniesione przez obrońcę w interesie obrońcy, zwraca Kasa Miejska.

do zapomogi sierocej według punktu a) niniejszego paragrafu ustępu pierwszego.

O ile matka jest pracownikiem miejskim, dzieci nabywają prawa do zaopatrzenia sierocego:

a) gdy sieroty nie mają po ojcu żadnego zaopatrzenia z funduszków publicznych,

b) gdy ojciec żyje, lecz jest niezdolny do pracy i nie może dać dzieciom utrzymania,

c) gdy zaopatrzenie po ojcu jest niższe od zaopatrzenia, jakie służy sierocie po matce i to tylko do różnicy między temi zaopatrzeniami.

#### § 23.

Zaopatrzenia wdowie i sieroce w sumie ogólnej nie mogą przewyższać wysokości uposażenia emerytalnego, do jakiego miałby prawo zmarły pracownik miejski

#### § 24.

Postanowienia § 10 niniejszych przepisów mają analogiczne zastosowanie do wdów i sierot po pracowniku miejskim z tą różnicą, że wdowa i sieroty otrzymują w każdym razie powstałą różnicę za czas, nieobjęty obliczeniem z powodu wadliwego lub nieprawdziwego wpisu do wykazu stanu służby zmarłego męża względnie ojca.

#### § 25.

O ile pracownik miejski zmarł wskutek nieszczęśliwego wypadku, któremu uległ z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych, wdowa i sieroty otrzymują zaopatrzenie przy analogicznym zastosowaniu postanowień § 4.

#### § 26.

Zaopatrzenie wdowie otrzymuje żona za służbę męża o ile sama nie zajmuje płatnie posady państwowej lub samorządowej. Gdy zaś zajmuje taką posadę, to na czas jej zdolności do służby otrzymuje różnicę między jej uposażeniem w służbie czynnej a należnym jej zaopatrzeniem wdowiem; w razie niezdolności do służby, urzędownie stwierdzonej, otrzymuje pełne zaopatrzenie wdowie.

Mąż za służbę żony może otrzymać zaopatrzenie tylko wtedy, o ile będzie udowodnione, że z przyczyny choroby, niedołęstwa, lub trwałej niezdolności do pracy i t. p. powodów, był na wyłącznym utrzymaniu żony i nie posiada osobistego majątku.

#### § 27.

Wdowie po pracowniku miejskim, zmarłym w czynnej służbie lub na emeryturze, należy się niezależnie od zaopatrzenia pośmiertne, równające się 3-miesięcznemu pełnemu uposażeniu w służbie czynnej lub na emeryturze. W tej samej wysokości otrzymują dzieci zmarłego pracownika pośmiertne, o ile matka w chwili śmierci ojca nie żyła z nim we wspólności małżeńskiej lub wcześniej zmarła.

To samo dotyczy wdowca i dzieci po pracowniku kobiecie z uwzględnieniem postanowień §§ 22 i 26.

W braku wyżej wymienionych osób Magistrat może pokryć koszty leczenia i pogrzebu, o ile zmarły nie zostawił dostatecznego majątku ruchomego i nieruchomego.

#### § 28.

Postanowienia niniejszych przepisów mają analogiczne zastosowanie do wdów i sierot po pracownikach miejskich.

## § 29.

Wdowa nie ma prawa do zaopatrzenia:

- a) jeżeli małżeństwo zawarte było przez emeryta,
- b) jeżeli żyła w separacji lub rozłączeniu od stołu i łoża na zasadzie wyroku sądowego i o ile nie pobierała w tych wypadkach od męża alimentów.

Dzieci z małżeństwa, zawartego przez emeryta, nie mają prawa do zaopatrzenia sierotego.

## § 30.

Wdowa względnie sierota traci prawo do zaopatrzenia:

- a) w razie skazania przez sąd z pozbawieniem praw za przestępstwo natury kryminalnej,
- b) w razie ukończenia przez sierotę 18 roku życia lub wcześniejszego zawarcia związku małżeńskiego,
- c) w razie śmierci wdowy lub sieroty po upływie tego miesiąca, w którym śmierć nastąpiła,
- d) gdy wdowa wyjdzie ponownie za mąż.

Jeżeli sierota odbywa studia w zakładach naukowych, otrzymuje zaopatrzenie sierotce do ukończenia studiów najwyżej do ukończenia 25 roku życia. Gdy sierota jest nieuleczalnie chora, kaleka i kalectwo lub choroby są wrodzone, tak że z przyczyn tych jest niezdolny do pracy, ma prawo do pobierania zaopatrzenia do końca życia.

## § 31.

Wdowa po stałym etatowym pracowniku miejskim, zmarłym w czynnej służbie przed uzyskaniem prawa do emerytury, jeżeli nie zajmuje płatnej posady państwowej lub samorządowej wzgl. nie pobiera emerytury z tytułu własnej służby; pozatem zupełne sieroty do 18 roku życia, względnie jeżeli odbywają studia — do czasu ukończenia tychże, a najdalej do ukończenia 25 roku życia, otrzymują jednorazowy zasiłek w wysokości:

- a) wdowa bezdzietna wzgl. sierota — półroczne,
- b) wdowa z jednym dzieckiem wzgl. dwie sieroty łącznie — 6 miesięczne,
- c) wdowa z dwojgiem dzieci wzgl. 3 sieroty — łącznie 10-miesięczne
- d) wdowa z trojgiem dzieci wzgl. 4 sieroty łącznie — roczne.
- e) wdowa z większą ilością dzieci wzgl. większa ilość sierot łącznie — 15 miesięczne uposażenie w służbie czynnej.

**Dział IV.****Opłata emerytalna.**

## § 32.

Za świadczenia, obciążające kasę miejską w myśl niniejszego statutu, ustanawia się opłatę w wysokości 3 proc. całkowitego uposażenia, pobieranego przez pracowników miejskich w służbie czynnej i będącego podstawą do wymierzenia uposażenia emerytalnego w myśl § 8. Podwyższenie opłaty tej do wysokości, nie przekraczającej 5 proc., może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Rady Miejskiej.

## § 33.

Opłatę emerytalną pobiera się od pracownika przez potrącenie raz w każdym miesiącu ustanowionego odsetka, obliczonego od całkowitych miesięcznych poborów. Opłatę pobiera się, począwszy od dnia mianowania pracownika na stanowisko etatowe.

nia, po doręczeniu im odpisów uchwały, przekazującej sprawę Komisji do rozprawy dyscyplinarnej, czy też Magistratowi do decyzji mogą wnieść w ciągu 8 dni dalsze wnioski, które rozstrzyga Komisja Dyscyplinarna.

Odpisy uchwały, przekazującej sprawę czy to Komisji Dyscyplinarnej, czy też Magistratowi, doręcza się wraz z uzasadnieniem oskarżonemu, obrońcy, wyznaczonemu z urzędu, i rzecznikowi drogą służbową.

### **Rozprawa dyscyplinarna.**

§ 26. Dzień rozprawy dyscyplinarnej wyznacza przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej. Do rozprawy wzywa się oskarżonego, obrońcę z urzędu i rzecznika, doręczając im odpisy uchwały przekazującej, nadto oskarżonemu — listę członków kompletu orzekającego.

Jeśli oskarżony — mimo należycie doręczonego mu wezwania — na rozprawę się nie stawi, lub obrońcy nie przysła i swego niestawienia nie usprawiedliwi, może być rozprawa przeprowadzona w jego nieobecności.

§ 27. Komisja Dyscyplinarna, może wzywać do rozprawy dyscyplinarnej świadków i rzeczoznawców.

Rozprawa dyscyplinarna odbywa się wyłącznie przy udziale osób, niniejszemi przepisami uprawnionych do udziału w sprawie.

§ 28. Rozprawa dyscyplinarna w każdej sprawie powinna się odbywać bez przerwy, wyjąwszy czas niezbędny dla wypoczynku; uchwałą kompletu orzekającego można jednak rozprawę z ważnych powodów odroczyć.

§ 29. Rozprawę otwiera przewodniczący względnie, jego zastępca, ogłaszając jaka sprawa ma być rozpoznawana; zapytuje oskarżonego, co do jego personaljów oraz co do tego, czy otrzymał odpis uchwały przekazującej. Po stwierdzeniu tego, odczytuje na głos listę osób, wezwanych w charakterze świadków i rzeczoznawców, ustala, czy wszyscy się stawili, względnie, kto jest nieobecny, i czy jest wiadoma prawna przyczyna niestawienia; w razie niestawienia się wszystkich wezwanych poddaje pod rozstrzygnięcie kompletu orzekającego, czy sprawę należy rozpoznawać pomimo nieobecności świadków, czy też odroczyć.

Jeżeli komplet postanawia sprawę rozpoznawać, przewodniczący odczytuje uchwałę, oddającą oskarżonego pod sąd Komisji Dyscyplinarnej, poczem w nieobecności świadków przesłuchuje oskarżonego, następnie przesłuchuje świadków i rzeczoznawców oraz odczytuje protokoły dochodzeń i śledztwa, jak również inne akty i dokumenty.

Oskarżonemu przysługuje prawo wypowiedzenia się co do poszczególnych punktów oskarżenia, a nadto oskarżonemu lub jego obrońcy oraz rzecznikowi — prawo stawiania pytań świadkom i rzeczoznawcom za zezwoleniem przewodniczącego.

§ 30. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego głos mają rzecznik oskarżenia, obrońca i oskarżony. Replikować mogą w tym samym porządku. Zawsze ostatni głos ma oskarżony.

### **Orzeczenie.**

§ 31. Orzeczenie wydaje Komisja Dyscyplinarna na podstawie faktów i okoliczności, które ujawniono na rozprawie, oraz na podstawie swego własnego przeświadczenia.

Orzeczenie albo uwalnia oskarżonego od zarzuczonego mu naruszenia obowiązków służbowych albo uznaje go winnym; w tym wypadku wyznacza karę dyscyplinarną.



§ 32. Narada i głosowanie są tajne. Sentencję orzeczenia sporządza się na piśmie: podpisuje ją przewodniczący i członkowie kompletu. Sentencję tę ogłasza stronom przewodniczący zaraz po naradzie i głosowaniu.

Orzeczenie Komisji powinno zawierać:

- 1) dzień wydania orzeczenia,
- 2) skład kompletu orzekającego i protokółanta,
- 3) imię, nazwisko i charakter służby oskarżonego,
- 4) przedmiot oskarżenia,
- 5) uzasadnienie orzeczenia,
- 6) sentencję orzeczenia.

§ 33. Z przebiegu rozprawy spisuje się protokół. W protokóle oznacza się datę, czas i miejsce rozprawy, skład osobowy kompletu orzekającego, nazwisko protokółanta, przedmiot dochodzenia, wszystkie czynności Komisji w czasie rozprawy. Protokół po zamknięciu podpisuje przewodniczący i protokółant.

### **Odwołanie.**

§ 34. Od orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej odwołania niema.

### **Umorzenie postępowania w razie śmierci oskarżonego.**

§ 35. W razie śmierci oskarżonego postępowanie dyscyplinarne ulega umorzeniu, może jednak być przeprowadzone na żądanie rodziny względnie ustawowych spadkobierców zmarłego.

### **Uprawomocnienie się orzeczenia.**

§ 36. Orzeczenie Komisji Dyscyplinarnej staje się prawomocne z chwilą jego ogłoszenia.

Prawomocne orzeczenie dyscyplinarne wprowadza w życie Prezydent Magistratu, któremu Komisja Dyscyplinarna przesyła odpis orzeczenia.

Kary dyscyplinarne zapisuje się do wykazu stanu służby, a odpis orzeczenia dyscyplinarnego dołącza się do akt osobistych.

### **Wznowienie.**

§ 37. Wznowienie postępowania dyscyplinarnego następuje:

- 1) na żądanie pracownika miejskiego, skazanego prawomocnie na karę dyscyplinarną,
- 2) na żądanie rodziny względnie ustawowych spadkobierców, gdy osoby te przedstawiają nowe fakty lub dowody, nieznanne poprzednio, a które z poprzednio ustalonym i zebrany materjałem mogą spowodować uwolnienie od zarzutów lub nałożenie lżejszej kary dyscyplinarnej,
- 3) na żądanie rzecznika w razie przedstawienia przezeń nowych dowodów winy.

§ 38. O ile Komisja Dyscyplinarna specjalną uchwałą dopuści do wznowienia postępowania, wówczas śledztwo zostaje uzupełnione, lub w razie potrzeby wznowione, poczem następuje rozprawa dyscyplinarna.

§ 39. Jeżeli pracownik miejski uznany zostanie ponownie za winnego, Komisja Dyscyplinarna może powziąć orzeczenie odmienne.

Przy wymiarze kary należy uwzględnić karę już poniesioną.

### **Zawieszenie w służbie.**

§ 40. Jeżeli przeciw pracownikowi miejskiemu wdrożono postępowanie sądowo-karne lub dyscyplinarne, Komisja Dyscyplinarna może w każdej chwili zawiesić go w pełnieniu służby, o ile ze względu na rodzaj

i doniosłość zarzuconego mu przestępstwa lub występku służbowego wskazane jest usunąć go od wykonania obowiązków służbowych.

§ 41. O ile względem pracownika miejskiego został zastosowany przez Sąd Koronny areszt karny (prewencyjny), jest obowiązkiem Prezydym Magistratu natychmiast zawiesić go tymczasowo w pełnieniu służby.

Prezydym Magistratu w porozumieniu z ławnikiem przewodniczącym Wydziału zawiesza również w pełnieniu służby pracownika miejskiego jeżeli ze względu na jakość występku służbowego dalsze pozostawienie go na służbie naraziłoby powagę Magistratu lub groziłoby dobru służby.

§ 42. O tymczasowym zawieszeniu w pełnieniu służby należy w ciągu 7 dni zawiadomić Komisję Dyscyplinarną, która niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu dalszych 7 dni poweźmie uchwałę zatwierdzającą lub uchylającą zawieszenie.

§ 43. Zawieszenie pracownika miejskiego w pełnieniu służby po- ciąga za sobą ograniczenie na czas jego trwania uposażenia służbowego do połowy.

§ 44. Zawieszenie w pełnieniu służby kończy się z chwilą osta- tecznego zakończenia postępowania dyscyplinarnego, które jednak nie może trwać dłużej, niż 2 miesiące.

O ile jednak przyczyny, powodujące zawieszenie, odpadną wcześ- niej, Komisja dyscyplinarna może uchylić zawieszenie.

§ 45. Przy skazaniu pracownika miejskiego na karę dyscyplinarną (degradacja, zwolnienie ze służby) oraz przy wydalaniu pracownika wsku- tek zasądzenia go wyrokiem sądu karnego nie wypłaca mu się części uposażenia, której wypłatę wstrzymano na czas zawieszenia, i nie zalicza się czasu zawieszenia do czasu służby czynnej (wysługi lat).

Przy umorzeniu postępowania dyscyplinarnego, przy uwolnieniu lub nałożeniu jedynie kary porządkowej czas zawieszenia w służbie liczy się do czasu służby czynnej, a oprócz tego należy pracownikowi wypłacić tę część uposażenia, którą wstrzymano na czas zawieszenia.

### **Doręczenia, terminy i sposoby zaskarżenia.**

§ 46. Wszelkie doręczenia, które nastąpić mają według postano- wień niniejszych przepisów, są ważne i powodują bieg terminów, o ile skuteczne są do rąk własnych oskarżonego, jego domowników lub osób, które podejmą się dostarczenia oskarżonemu wezwania, wreszcie obrońcy. Bieg terminu rozpoczyna się z dniem następującym po dorę- czeniu.

Niedziele i święta nie wstrzymują biegu terminu, o ile jednak ko- niec terminu przypada na niedzielę lub święto, kończy się termin następ- nego dnia powszedniego.

§ 47. W razie spóźnienia się z wniesieniem zażalenia lub skargi, Komisja może na prośbę oskarżonego zezwolić na przywrócenie terminu, o ile oskarżony wykaze, że niezależnie od jego woli nie mógł dotrzymać terminu.

### **Postanowienia końcowe.**

§ 48. Przepisy niniejsze stosują się analogicznie w postępowaniu dyscyplinarnem przeciw pracownikom Zarządu m. Łodzi, będącym w sta- nie spoczynku.

§ 49. Ściganie wykroczeń służbowych ulega przedawnieniu po u- pływie roku od ich popełnienia, zaś ściganie występku służbowych — po upływie 5 lat.

§ 50. Uprawnienia Magistratu względnie jego Prezydjum, przewidziane w niniejszych przepisach, o ile chodzi o pracowników Biura Rady Miejskiej, są atrybutem Prezydjum Rady w składzie pełnym wzgl. ściślejszym, natomiast uprawnieniom Prezydenta Miasta odpowiadają analogicznie uprawnienia Prezesa Rady Miejskiej.

## Przepisy

### o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi.

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. III z d. 29. I. 1925 r.).

#### Urlopy wypoczynkowe.

##### § 1.

Każdy pracownik miejski (urzędnik, oficjalista, robotnik), który przesłużył przynajmniej 1 rok w służbie miejskiej, ma prawo do korzystania z płatnego corocznego urlopu wypoczynkowego.

##### § 2.

Urzędnicy, oficjaliści i robotnicy miejscy mają prawo do korzystania z corocznego urlopu wypoczynkowego do 10 lat służby, zaliczonej do wysługi lat, przez miesiąc, ponad 10 lat do 20 lat służby, zaliczonej do wysługi lat, — przez 5 tygodni, ponad 20 lat służby, zaliczonej do wysługi lat — przez 6 tygodni. Urzędnicy miejscy, oficjaliści i robotnicy, po przepracowaniu 6 miesięcy mają prawo do wykorzystania 2 tygodniowego urlopu.

##### § 3.

Prawo udzielania urlopów wypoczynkowych urzędnikom miejskim przysługuje prezydentowi względnie jego zastępcy, zaś oficjalistom i robotnikom miejskim — ławnikowi — przewodniczącemu, względnie — w jego zastępstwie — dyrektorowi lub naczelnikowi odnośnego Wydziału.

##### § 4.

Naczelnicy poszczególnych Wydziałów sporządzają każdego roku w dniu 1 marca plan projektowanych urlopów, uwzględniając w miarę możliwości terminy, proponowane przez samych pracowników, oraz przesyłają go Oddziałowi do Spraw Personalnych Wydz. Prezydjalnego w celu zatwierdzenia przez Prezydenta, względnie jego zastępcę. Niezależnie od tego o dniu rozpoczęcia i ukończenia urlopu przez każdego urzędnika, naczelnicy Wydziałów donoszą Oddziałowi do spraw Personalnych Wydziału Prezydjalnego w odnośnych raportach miesięcznych.

##### § 5.

Z urlopów wypoczynkowych może korzystać jednocześnie najwyżej 1/5 wszystkich pracowników danego Wydziału względnie Oddziału. Pracownicy miejscy, zatrudnieni na plantacjach miejskich, powinni zasadniczo wykorzystać urlop wypoczynkowy w miesiącach zimowych względnie po zakończeniu zajęć sezonowych.

##### § 6.

Zastępstwo na czas urlopu wyznacza naczelnik Wydziału względnie jego zastępca z grona podwładnych sobie pracowników.

##### § 7.

Każdy pracownik miejski obowiązany jest wykorzystać przysługu-

jący mu urlop wypoczynkowy. Niekorzystający z urlopu wypoczynkowego nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu pieniężnego.

### Urlopy kuracyjne.

#### § 8.

Prawo do korzystania z płatnego urlopu kuracyjnego przysługuje pracownikowi miejskiemu na zasadzie orzeczenia kompetentnego lekarza Kasy Chorych m. Łodzi i potwierdzenia ujemnego stanu zdrowia przez lekarza miejskiego. W razie odmiennych opinii decyduje miejska komisja lekarska. Termin urlopu kuracyjnego, który nie może przekraczać zasadniczo 6 miesięcy, określa lekarz („Przepisy o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi“).

#### § 9.

Pracownice miejskie w razie położu otrzymują niezależnie od przysługującego im prawnie dorocznego urlopu wypoczynkowego 12-tygodniowy urlop płatny. („Przepisy o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi“).

#### § 10.

Pracownik miejski, życzący sobie — ze względu na zły stan zdrowia — połączyć urlop wypoczynkowy z kuracyjnym, powinien przed rozpoczęciem pierwszego, przedłożyć Prezydjum Magistratu zaświadczenie kompetentnego lekarza Kasy Chorych m. Łodzi i potwierdzenie lekarza miejskiego (w razie odmiennych opinii potwierdzenie miejskiej komisji lekarskiej), na zasadzie którego może uzyskać urlop kuracyjno-wypoczynkowy (§ 8).

W razie choroby obłożnej, uniemożliwiającej pracownikowi urlopowanemu stawienie się w terminie na służbę, należy przed upływem urlopu wypoczynkowego przedłożyć świadectwo lekarskie, poświadczone przez miarodajne władze państwowe lub samorządowe.

#### § 11.

Zastępstwo pracowników miejskich, przebywających dłuższy czas (ponad 1 miesiąc) na urloпах kuracyjnych, wyznacza — na wniosek Oddziału do Spraw Personalnych Wydziału Prezydjalnego — Prezydent względnie jego zastępca.

### Urlopy nadzwyczajne.

#### § 12.

Niezależnie od urlopu wypoczynkowego i kuracyjnego, może być udzielony pracownikowi miejskiemu w wypadkach nagłych i ważnych, naprz. śmierci osoby bliskiej, wyjazdu w sprawach nie cierpiących zwłoki, ślubu i t. d., krótkoterminowy płatny urlop nadzwyczajny.

#### § 13.

Urlopu wyjątkowego jednodniowego może udzielić ławnik — przewodniczący wzgl. w jego zastępstwie dyrektor lub naczelnik Wydziału, zaś dłuższego — Prezydjum Magistratu, przyczem urlopy, udzielane przez ławników — przewodniczących wzgl. naczelników Wydziałów, nie mogą ogółem przekraczać 3-ch w ciągu roku. Urlopów tych nie zalicza się do urlopu wypoczynkowego.

## § 14.

W razie powołania pracownika miejskiego na ćwiczenia wojskowe lub do szeregów na mocy dekretu mobilizacyjnego przysługuje mu prawo korzystania z urlopu na czas tych ćwiczeń, względnie mobilizacji po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia władz wojskowych. W czasie korzystania z tego rodzaju urlopu, otrzymuje on za pierwszy miesiąc pełne pobory, za następne zaś miesiące — dodatek wyrównawczy, o ile jego pobory wojskowe są niższe od jego poborów miejskich. Urlopów tych nie zalicza się do urlopu wypoczynkowego.

## § 15.

Dni opuszczone przez pracownika miejskiego w ciągu roku bez jakiegokolwiek usprawiedliwienia, zostają mu zaliczone na poczet urlopu wypoczynkowego dorocznego. W razie samowolnego, niczem nieusprawiedliwionego, przedłużenia sobie przez pracownika miejskiego, urlopu wypoczynkowego, kuracyjnego lub nadzwyczajnego, potrąca mu się pobory za czas tego samowolnego przedłużenia, o ile wdrożone z tego powodu postępowanie dyscyplinarne nie pociąga za sobą dalszych kar, przewidzianych pragmatyką służbową, lub innemi przepisami.

## § 16.

Uprawnienia Prezydenta miasta wzgl. Prezydium Magistratu, przewidziane w przepisach niniejszych, o ile chodzi o pracowników Biura Rady Miejskiej, są atrybutem Prezesa Rady Miejskiej, wzgl. Prezydium Rady.

## Przepisy

### o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi.

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. V z d. 29 I. 1925).

## § 1.

Pracownicy miejscy wszelkich kategorii oraz najbliżsi członkowie ich rodzin, mają prawo korzystania z bezpłatnej pomocy lekarskiej na zasadach, wyłuszczonych w ustawie z dnia 19 maja 1920 roku, o obowiązkowym ubezpieczeniu na wypadek choroby (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej Nr. 44 z dnia 9 czerwca 1920 roku, poz. 272).

## § 2.

Magistrat m. Łodzi jest obowiązany ubezpieczyć w Kasie Chorych m. Łodzi, wszystkich zatrudnionych przez się pracowników oraz opłacać za nich składki członkowskie, w pełnej ich wysokości.

## § 3.

Na czas choroby pracownicy miejscy otrzymują urlopy kuracyjne na zasadach, wyłuszczonych w odnośnych paragrafach „Przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi“.

## § 4.

W razie choroby niestatego pracownika miejskiego Magistrat m. Łodzi wypłaca mu w ciągu pierwszych trzech miesięcy, całkowite pobory, w ciągu zaś następnych trzech miesięcy — 60 proc. tychże. O ile jednak po upływie 6 miesięcy od czasu zachorowania pracownik miejski nie wraca do zajęcia, Magistrat zwalnia go z zajmowanego stanowiska i wypłaca odprawę w wysokości 3-miesięcznych pełnych poborów.

## § 5.

Pracownika miejskiego niestatego, który uległ nieszczęśliwemu wypadkowi z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych i stał się niezdolnym do pracy, Magistrat m. Łodzi zwalnia z zajmowanego stanowiska, po uprzednim wypłaceniu mu jednorazowego odszkodowania, którego wysokość w każdym poszczególnym wypadku określi Inspektor Pracy w Łodzi, na podstawie orzeczenia lekarza miejskiego, a w razie odwołania — na podstawie ponownego, kolegjalnego badania przez 2-ch względnie 3-ch lekarzy miejskich.

## § 6.

W razie choroby stałego pracownika miejskiego, Magistrat wypłaca mu w ciągu 6 miesięcy pełne pobory. O ile po upływie tego czasu pracownik nie wraca do zajęcia, Magistrat zwalnia go ze służby, przyznając mu odprawę w wysokości 1-miesięcznych pełnych poborów za każdy rok, zaliczony do emerytury, nie niższą jednak, niż 3-miesięczne pełne pobory służbowe.

Jeżeli stały pracownik, którego choroba trwa dłużej niż 6 miesięcy, nabył prawa do emerytury, Magistrat przenosi go w stan spoczynku, stosując względem niego „Przepisy o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin“.

## § 7.

Względem stałego pracownika miejskiego, który uległ nieszczęśliwemu wypadkowi z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych stosuje się zasady, wyłączone w odnośnych artykułach „Przepisów o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin“.

## § 8.

Pracownice miejskie w razie połogu otrzymują pełne pobory w ciągu 12 tygodni, w myśl odnośnego artykułu „Przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi“.

## § 9.

W razie śmierci niestatego pracownika miejskiego Magistrat wypłaca rodzinie jego całkowitą pensję do końca tego miesiąca, w którym pracownik zmarł, oraz jednorazowy zasiłek w wysokości dwumiesięcznych całkowitych poborów tegoż. Wypłata następuje w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu zgonu.

## § 10.

W razie śmierci stałego pracownika miejskiego, Magistrat stosuje odnośne artykuły „Przepisów o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin“.

## § 11.

Należne w czasie choroby pracownikowi miejskiemu od Kasy Chorych m. Łodzi zasiłki pieniężne (przepisami ustalona część płacy) wpływają do Głównej Kasy Miejskiej, natomiast wszelkie inne zasiłki, przyznane przez Kasę Chorych m. Łodzi pracownikowi miejskiemu, są mu wypłacane bezpośrednio.

# Przepisy

## o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu m. Łodzi.

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. II z d. 29.I-1925 r.)

### § 1.

Wszyscy pracownicy miejscy otrzymują od Magistratu m. Łodzi zapomogi na opłacanie wpisów szkolnych za dzieci swe, rodzeństwo, względnie wychowanców, kształcących się w średnich i zawodowych zakładach naukowych, uważanych za takie przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego i znajdujących się na terenie m. Łodzi. Udzielanie zapomóg na wpisy za uczniów tych zakładów naukowych poza Łodzią zależne jest od decyzji Prezydium Magistratu.

### § 2.

Magistrat m. Łodzi nie wypłaca pracownikom miejskim zapomóg na opłacenie wpisów szkolnych za dzieci ich, rodzeństwo, względnie wychowanców, uczęszczających do klas wstępnej, pierwszej, drugiej i trzeciej średniego zakładu naukowego, wychodząc z założenia, iż mogą je oni uczyć bezpłatnie w miejskich szkołach powszechnych.

### § 3.

Wysokość przyznawanych pracownikom miejskim przez Magistrat m. Łodzi zapomóg na opłacenie wpisów szkolnych wynosi 50 proc. wpisowego.

### § 4.

Magistrat m. Łodzi, pokrywa całkowicie wpisy szkolne za gońców i praktykantów biurowych, uczęszczających na kursa wieczorowe ogólnokształcące względnie zawodowe.

### § 5.

Pracownicy miejscy, reflektujący na otrzymanie z funduszy miejskich zapomóg na opłacenie wpisów szkolnych za swe dzieci, rodzeństwo, względnie wychowanców, powinni wypełnić na początku każdego roku szkolnego odpowiedni kwestjonariusz, dołączając do niego zaświadczenie dyrektora szkoły o wysokości wpisowego.

Kwestjonariusze te powinny być drogą służbową nadesłane Oddziałowi do spraw Personalnych Wydziału Prezydjalnego który wymierza i wypłaca odpowiednie zapomogi.

### § 6.

Pracownicy miejscy obowiązani są najdalej w ciągu 2 tygodni po otrzymaniu zapomogi nadesłać drogą służbową Oddziałowi do Spraw Personalnych Wydz. Prezydjalnego pokwitowanie dyrektora odośnej szkoły z odbioru wpisu szkolnego, a to pod rygorem potrącenia wypłaconej zapomogi przy najbliższej wypłacie poborów służbowych.

# Przepisy

## o udzielaniu pożyczek i zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu m. Łodzi.

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. IV z d. 29.I-1925).

### § 1.

Wszyscy stali i niestali pracownicy Magistratu m. Łodzi mogą otrzymywać pożyczki i zaliczki na poczet swych poborów ze specjalnie na ten cel przeznaczzonego funduszu.

Pracownicy, odbywający służbę przygotowawczą, i niżsi funkcjonariusze miejscy mogą otrzymywać pożyczki li-tylko w razach wyjątkowych (naprz. w razie śmierci lub obłożnej choroby członka rodziny, kradzieży, pożaru, wstąpienia w związek małżeński i t. p.) za poręczeniem pracowników stałych lub niestałych.

### § 2.

Pożyczek udziela się w wysokości jednomiesięcznych poborów, spłacanych w 3-ch ratach miesięcznych, a w wypadkach nadzwyczajnych w 5-ciu równych ratach miesięcznych. Prawo udzielania pożyczek przysługuje Prezydjum Magistratu, a w nagłych wypadkach może udzielić pożyczkę Prezydent lub jego zastępca.

### § 3.

W celu otrzymania pożyczki każdy pracownik miejski powinien złożyć za pośrednictwem swej bezpośredniej władzy przełożonej do Prezydjum Magistratu podanie ze wskazaniem motywów, dla których prosi o pożyczkę.

### § 4.

Prawo otrzymania nowej pożyczki przysługuje pracownikowi miejskiemu dopiero po spłaceniu ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Wyjątki w tym względzie może czynić Prezydjum Magistratu.

### § 5.

Każdy pracownik miejski może otrzymać z funduszków miejskich zaliczkę na poczet swych miesięcznych poborów w czasie między 15 a 25 każdego miesiąca. Zaliczek udzielać może — na zasadzie nadesłanych drogą służbową podań — Prezydent wzgl. jego zastępca.

### § 6.

Uprawnienia Prezydjum Magistratu, wzgl. Prezydenta lub jego zastępcy, przewidziane w przepisach niniejszych, o ile chodzi o pracowników Biura Rady Miejskiej, są atrybutem Prezesa Rady Miejskiej wzgl. jego zastępcy.

## Treść Nr. 23.

1. Pragmatyka służbowa dla pracowników Zarządu m. Łodzi.
2. Przepisy o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin.
3. Przepisy o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko pracownikom Zarządu m. Łodzi.
4. Przepisy o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi.
5. Przepisy o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi.
6. Przepisy o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu m. Łodzi.
7. Przepisy o udzielaniu pożyczek i zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu m. Łodzi.