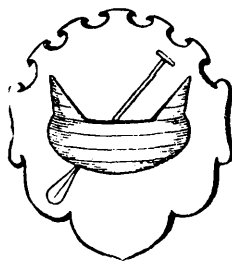


DZIENNIK

ZARZĄDU

M. ŁODZI

Redakcja i Administracja
Pl. Wolności 14, parter, tel. 128-00.
Adminstr. czynna od g. 9—12 w p.
Redakcja od godz. 2—3 po poł.



Ceny ogłoszeń: Zwyczajne: 1 kolumna — zł. 50.—; 1/2 kolumny — zł. 25.—; 1/4 kol. — zł. 15; 1/8 kol. — zł. 7.50. Drobnie po 5 gr. za 1 wyraz najmniejsze ogłoszenie gr. 50.

Prenumerata: Miesięcznie zł. 1.—

Cena egzemplarza zł. 1.—

Nr. 10 A (542)

Łódź, dnia 15 marca 1930 r.

Rok XII

NUMER SPECJALNY

zawierający

Przepisy o prawach i obowiązkach pracowników Zarządu m. Łodzi.

TREŚĆ NUMERU:

	Str.
1. Pragmatyka służbowa dla pracowników Zarządu m. Łodzi	2
2. Przepisy o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin	14
3. Przepisy o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko pracownikom Zarządu m. Łodzi	22
4. Przepisy o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi	29
5. Rozporządzenie wykonawcze do „Przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi”	32
6. Przepisy o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi	37
7. Rozporządzenie wykonawcze do „Przepisów o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi”	39
8. Przepisy o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu m. Łodzi	40
9. Rozporządzenie wykonawcze do „Przepisów o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu m. Łodzi”	41
10. Przepisy o udzielaniu pożyczek i zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu m. Łodzi	42
11. Rozporządzenie wykonawcze do „Przepisów o udzielaniu pożyczek i zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu m. Łodzi”	43
12. Regulamin, normujący wymiar i wypłatę uposażeń pracownikom Zarządu m. Łodzi	44
13. Przepisy o wydawaniu odzieży służbowej pracownikom Zarządu m. Łodzi	50
14. Przepisy o opłatach za mieszkania, zajmowane przez pracowników Zarządu m. Łodzi w budynkach miejskich oraz w budynkach, przez miasto dzierżawionych lub administrowanych	62

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 funkcjonarjuszów.

Każde stanowisko w służbie miejskiej zalicza się w etacie personalnym Zarządu m. Łodzi do jednego z dwunastu stopni służbowych, którym odpowiadają odnośnie grupy płacy od piątej do szesnastej włącznie, 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 conajmniej 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 wakuujące stanowisko stałe.

Okres służby przygotowawczej wzgl. niestałej może być w wyjątkowych wypadkach skrócony przez Prezydum 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. st. — 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 państwowych. 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 specjanemu 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 dotychczasowym 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 wstępn 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 przyrzecze-

nie 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 wejrzenia 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 ubocznym zajęciu, przynoszącem korzyści materialne, ma urzędnik donieść Prezydjum Magistratu i zaniechać zajęć, które ono uzna za niedopuszczalne. Urzędnik nie może być w stosunku do Magistratu względnie 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 względnie 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 dni powszednie 7 godzin, w soboty 5½ godzin.

W wypadkach nadzwyczajnej potrzeby urzędnik na zlecenie ławnika-przewodniczącego Wydziału — obowiązany jest stawić się do pracy

poza godzinami urzędowymi. Niedziele i święta ma urzędnik wolne, wyjąwszy regulaminowo ustanowione dyżury.

Art. 25.

Urzędnik ma prawo do tytułów i poborów, przywiązanych do danego mu stanowiska wzgl. stopnia służbowego, wymienionego w piśmie poręczającym lub nominacyjnym. 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. 1073) oraz opracowany na podstawie § 20 tegoż Rozporządzenia statut personalny Zarządu m. Łodzi.

Art. 26.

Urzędnik ma prawo korzystania z bezprocentowych pożyczek z funduszy miejskich na zasadach, wyłuszczonej w „Przepisach, dotyczących udzielania pożyczek i zaliczek pracownikom Zarządu Miejskiego”, oraz bezzwrotnych zapomóg na wpisy za dzieci swe, uczęszczające 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, wyłuszczonej 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, wyłuszczonej 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, wyłuszczonej w „Przepisach o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi i ich rodzinom”.

Art. 30.

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

Urzędnik awansuje do wyższych stopni służbowych według uznania Prezydium Magistratu, które ugiędniając 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 wystarczy 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, pociąga 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, ściągano

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 możliwość 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 służbowego 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.

Art. 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 Prezydum Magistratu po uprzednim 3-miesięcznym wymówieniu.

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 dobrowolnie wystąpienie ze służby miejskiej co najmniej na 1 miesiąc naprzód.

O ile nie otrzymał 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 Prezydum Magistratu na podstawie opinii Komisji Kwalifikacyjnej.

DZIAŁ III.

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 funkcjonariusze 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.

Prezydjum 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.

Zawiązanie stosunku służbowego.

Art. 51.

Niższych funkcjonariuszów miejskich na wszystkie stanowiska przewidziane etatem personalnym Zarządu m. Łodzi, angażuje Prezydjum 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 dnie 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, przysługuje 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:

*) Uchwałą Magistratu Nr. 1243 z dnia 28.XI. 1929 r. zdecydowano wnieść do art. 55 pragmatyki służbowej wzmiankę tej treści, że pracowników miejskich, zatrudnionych przy pilnowaniu, obowiązuje czas pracy, ustalony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 26 stycznia 1922 r., wydanem w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu w sprawie czasu pracy osób, zatrudnionych przy pilnowaniu (Dz. U. Rz. P. Nr. 18, poz. 148).

**) W wykonaniu art. 57 wydane zostały „Przepisy o wydawaniu odzieży służbowej pracownikom Zarządu m. Łodzi” — patrz str. 50.

- 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 funkcjonariusz stały otrzymuje odprawę, przewidzianą w „Przepisach o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin”, o ile nie nabył prawa do emerytury.

Stosunek służbowy niestałego niższego funkcjonariusza miejskiego może być rozwiązany:

- a) przez dobrowolne wystąpienie tegoż ze służby miejskiej,
- b) na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej,
- c) na mocy decyzji Prezydum Magistratu, powziętej na wniosek przewodniczącego Wydziału, po uprzednim wymówieniu w terminie, zastrzeżonym w piśmie nominacyjnem.

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 pracownikowi 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 r. 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 emerytalnym pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin.

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. IX z dn. 25. III. 1926 r., Nr. XXIV z dnia 17. VI. 1926 r. i Nr. VII. z dnia 13. XII. 1928 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 pracowników, 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, doznane go 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 pierwszym 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 p. 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 badania kolegialne 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 kolegialnego 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 czasokresy czynnej służby, które wynoszą conajmniej 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 uważa, 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 wskazującym na wydalenie orzeczeniu Komisji Dyscyplinarnej, powinien być przeniesiony w stan spoczynku z równoczesnym przyznaniem emerytury (§ 3 ustęp pierwszy).

§ 8.

Za podstawę do wymierzenia uposażenia emerytalnego pracownika miejskiego, względnie wdowy lub sierot po nim, służy całe uposażenie pobierane 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 stanowiące źródła stałego zarobkowania, nie są brane 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 takie-

go 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 polskim, 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 pracownikowi 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 uiści 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 jakiegokolwiek 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, powołany 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 ponownego 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 prawomocne skazanego przysługuje prawo do zaopatrzenia wdowiego wzgl. sierociego, obliczonego według zasad §§ 21 i 22 niniejszych przepisów na czas, przez który rodzina pozostawałaby bez środków utrzymania.

3) gdy emeryt po stwierdzenem 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.

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 części 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 do zapomogi sieroczej według punktu a) niniejszego paragrafu ustępu pierwszego.

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

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 różnią, 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 § 14 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 sierocego.

§ 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 zamąż.

Jeżeli sierota odbywa studja w zakładach naukowych, otrzymuje zaopatrzenie sieroce do ukończenia studjów najwyżej do ukończenia 25 roku życia. Gdy sierota jest nieuleczalnie chory, 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 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 studja — 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 — 8 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.

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, następczające 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, zaopa-

trzenie 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 sieroce 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 sądu 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-karnem 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 spadkobiercami 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 obrony, zwraca Kasa Miejska.

Pracownik, spełniający zadanie obrońcy, ma prawo przejrzania 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 Magistra, 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, naganą 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 okoliczności, 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 sprzeciwi 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 zresztą 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 przychylił 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 oskarżenia, 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 stawia, lub obrońcy nie przyśle 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, nazwiska protokółanta, przedmiot dochodzenia, wszystkie czynności Komisji w czasie rozprawy. Protokół po zamknięciu podpisuje przewodniczący i protokółant.

Odwwołanie.

§ 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 Prezydum Magistralu, 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 przedstawią nowe fakty lub dowody, nieznanie poprzednio, a które z poprzednio ustalonym i zebrany materiałem 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 Prezydium Magistratu natychmiast zawiesić go tymczasowo w pełnieniu służby.

Prezydium 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 pociąga za sobą ograniczenie na czas jego trwania uposażenia służbowego do połowy.

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

O ile jednak przyczyny, powodujące zawieszenie, odpadną wcześniej, Komisja Dyscyplinarna może uchylić zawieszenie.

§ 45. Przy skazaniu pracownika miejskiego na karę dyscyplinarną (degradacja, zwolnienie ze służby) oraz przy wydalaniu pracownika wskutek 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 postanowień niniejszych przepisów, są ważne i powodują bieg terminów, o ile skutecznie 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 doręczeniu.

Niedziele i święta nie wstrzymują biegu terminu, o ile jednak koniec terminu przypada na niedzielę lub święto, kończy się termin następnego dnia powszedniego.

§ 47. W razie spóźnienia się z wniesieniem zażalenia lub skargi, Komisja może na prośbę oskarżonego zezwolić na przywrócenie terminu, o ile oskarżony wykaże, 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 stanie spoczynku.

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

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

Przepisy

o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi.

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. III. z dnia 29. I. 1925 r.
i Nr. IX. z dnia 29. III. 1928 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 pracowaniu 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 przysługujący 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 połoгу 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 Prezydium 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 — Prezydentum 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

Pracownik może uzyskać w wypadkach ważnych urlop bezpłatny wskutek nadesłanego drogą służbową podania, przyczem wzmiankowany urlop może być udzielony również i na czas bliżej nieokreślony. Czas trwania tego rodzaju urlopu, z wyjątkiem okoliczności, przewidzianych w art. 42 „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi” (uchwała Rady Miejskiej Nr. III z dnia 27. V. 1926 r.) nie może być jednakowoż dłuższy, niż dwa lata. O udzielaniu i długości urlopu decyduje Prezydentum Magistratu.

§ 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 innymi 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.

Rozporządzenie wykonawcze **do „Przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi”.**

(Zatwierdzone uchwałą Magistratu Nr. 35 z dn. 12.I. 1926 r.).

Urlopy wypoczynkowe.

Do § 1.

§ 1.

Wszyscy pracownicy, względem których ma zastosowanie Pragmatyka służbowa dla pracowników Zarządu m. Łodzi, mają prawo do korzystania z płatnego urlopu wypoczynkowego, według niżej wyłuszczonej zasad, przyczem pierwszy 2-tygodniowy urlop mogą wykorzystać dopiero po upływie 6 miesięcy nieprzerwanej pracy względnie miesięczny — po upływie jednego roku nieprzerwanej pracy na służbie miejskiej; następnie należne urlopy są im udzielane w ogólnym planie urlopów pracowników w każdym roku kalendarzowym.

Za początek czasu pracy, uprawniającego do urlopu, uważa się dzień faktycznego rozpoczęcia pracy przez pracownika.

Pracownicy kontraktowi otrzymują urlopy wypoczynkowe zgodnie z umową.

Do § 2.

§ 2.

Liczbę lat służby, która decyduje o długości urlopu, trzeba mieć ukończoną przed datą rozpoczęcia urlopu.

Długość miesiąca mierzy się liczbą dni tego miesiąca, w którym pracownik korzysta z urlopu.

Do § 3.

§ 3.

Do udzielania płatnych urlopów wypoczynkowych urzędnikom jest uprawniony Prezydent miasta lub jeden z zastępujących go wiceprezydentów; niższym funkcjonariuszom urlopów udziela ławnik - przewodniczący względnie zastępujący go naczelnik odnośnego Wydziału.

Udzielanie płatnych urlopów wypoczynkowych przez wymienione wyżej władze następuje przez zatwierdzenie planu urlopów i zakomunikowanie decyzji odnośnym wydziałom.

Do § 4.

§ 4.

Pracownicy, umieszczeni w planie urlopów i korzystający z nich w terminie, zgodnym z planem, nie składają specjalnych podań o udzielenie urlopu wypoczynkowego; wyjątki stanowią jedynie wypadki, gdy pracownik dla jakichkolwiek powodów nie został umieszczony w ogólnym planie urlopów. lub pragnie, względnie jest zmuszony wykorzystać urlop za zgodą Wydziału w innym terminie, aniżeli jest przewidziany w planie, jednakże w tym samym roku kalendarzowym; wtenczas pracownik składa drogą służbową umotywowane podanie Prezydentowi miasta na 10 dni przed datą rozpoczęcia urlopu.

§ 5.

Naczelnicy względnie kierownicy poszczególnych Wydziałów, Oddziałów i Biur, stanowiących samodzielne jednostki administracyjne, spo-

rzządzają w każdym roku kalendarzowym plan urlopów osobno: dla urzędników i dla funkcjonariuszów niższych. Plany te winny być przedstawione najpóźniej do dnia 15 kwietnia każdego roku do zatwierdzenia, a to: plan urlopów dla urzędników — prezydentowi miasta, plan zaś urlopów dla funkcjonariuszów niższych — ławnikowi - przewodniczącemu odnośnego Wydziału.

Odpisy zatwierdzonych przez ławnika-przewodniczącego odnośnego Wydziału planów urlopów dla funkcjonariuszów niższych należy przestać do dnia 1 maja każdego roku Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydjalnego do wiadomości.

§ 6.

Przy układaniu planu urlopów należy w miarę możliwości uwzględnić terminy, proponowane przez samych pracowników, oraz mieć na uwadze pracowników, mających dzieci w wieku szkolnym w celu dania im możliwości korzystania z urlopu w miesiącach wakacyjnych.

§ 7.

Normalnym okresem urlopowym jest czas od dnia 1-go maja do dnia 1-go października każdego roku.

Pracownik ma prawo domagania się, by w planie urlopów, wyznaczono mu termin korzystania z urlopu w okresie normalnym. Przesunięcie terminu korzystania z urlopu poza okres normalny może nastąpić jedynie za zgodą zainteresowanego pracownika; wyjątek stanowią pracownicy, objęci par. 10 niniejszego rozporządzenia.

§ 8.

Nieobecność wszystkich pracowników z powodu korzystania z urlopu notuje się w raportach nieobecności pracowników, zgodnie z odnośną instrukcją z dnia 2 lipca 1924 roku.

Do § 5.

§ 9.

Przepis § 5 o jednoczesnym korzystaniu z urlopu najwyżej 20% ogólnej liczby pracowników odnośnych Wydziałów ma na celu zapewnienie im normalnego funkcjonowania; o powiększenie tej liczby Wydziały przedkładają umotywowane wnioski do decyzji Prezydentowi miasta. Naczelnicy Wydziałów, Oddziałów i Biur, pod których kierownictwem układa się plan urlopów, są osobiście odpowiedzialni za normalne funkcjonowanie biur im podległych. Wszelkie skargi na niedomagania biur w czasie urlopowym będą składane na ich osobistą odpowiedzialność.

§ 10.

Poza wymienionymi w par. 5 „Przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi” plantacjami miejskimi, również i inne Urzędy względnie Zakłady Miejskie, prowadzące okresowe lub sezonowe roboty, powinny udzielać pracownikom urlopów po ukończeniu tych robót.

Do § 6.

§ 11.

Angażowanie nowych pracowników na zastępstwa urlopowanych w nieodzownych wypadkach i okolicznościach jest możliwe tylko wtenczas, gdy zastępstwa te są zatwierdzone przez Magistrat, a w budżecie Zarządu Miejskiego jest wstawiona odpowiednia suma na ich opłacanie. W nad-

syłanych Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydjalnego wnioskach o zaangażowanie zastępców winna być wskazana pozycja budżetowa.

§ 12.

Pełnienie funkcji zastępczych pracownika, przebywającego na urlopie kuracyjnym względnie wypoczynkowym, nie upoważnia zastępującego do żadnych specjalnych wynagrodzeń z wyjątkiem wypadku, kiedy urlopowany pobiera remunerację za godziny nadobowiązkowe.

Do § 7.

§ 13.

Jeżeli pracownik nie wykorzysta bez zgody Wydziału należnego mu urlopu wypoczynkowego w terminie, przewidzianym w planie, to nie może żądać udzielenia urlopu w innym terminie.

Jeżeli pracownik nie może wykorzystać urlopu w normalnym okresie urlopowym lub też w wyjątkowych terminach, przewidzianych w § 10 nie z własnej winy, a z przyczyn służbowych lub z powodu udowodnionej świadectwami lekarskimi choroby, to może wystąpić do Prezydium Magistratu z prośbą o przyznanie tego urlopu w poza przewidzianym w § 7 czasie lub o przełożenie urlopu tego na rok następny.

§ 14.

Pracownik, który sam rozwiązał stosunek służbowy, względnie który zostaje zwolniony bez uprzedniego wypowiedzenia pracy (np. za popełnione nadużycie, na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej i t. p.), traci prawo do urlopu.

§ 15.

Pracownikowi, zwolnionemu po uprzednim wypowiedzeniu pracy lub z powodu powołania do czynnej służby wojskowej, przysługuje w drodze wyjątku prawo do ekwiwalentu pieniężnego za należny, a niewykorzystany przed zwolnieniem urlop wypoczynkowy, obliczony proporcjonalnie do czasu przepracowanego, mianowicie: za 6 miesięcy pracy 2 tygodnie urlopu, za 9 miesięcy pracy — 3 tygodnie urlopu, za rok pracy, stosownie do § 2 „Przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu m. Łodzi” w zależności od czasu pracy, zaliczonego do wysługi lat.

§ 16.

Jeżeli stosunek służbowy został rozwiązany, czy to przez pracownika, czy też Magistrat, i został na nowo nawiązany w ciągu najbliższych 3-ch miesięcy, to pracownik nie traci poprzednio nabytych praw do urlopu. W tych wypadkach zalicza mu się do czasokresu pracy, uprawniającego do urlopu, czas służby, poprzedzającej przerwę oraz czas służby po przerwie; potrąca się natomiast czas niepłatnych przerw w służbie.

§ 17.

Pracownik nie traci prawa do urlopu wypoczynkowego w razie korzystania przez niego z bezpłatnego urlopu, w tym zaś wypadku odlicza mu się z czasokresu pracy, uprawniającego do urlopu wypoczynkowego, czas korzystania z urlopu bezpłatnego.

Płatne przerwy w służbie zalicza się do czasokresu pracy uprawniającego do urlopu wypoczynkowego.

§ 18.

Jeżeli zawieszenie w czynnościach służbowych zostało zakończone zcsądającym orzeczeniem dyscyplinarnym z wyjątkiem zwolnienia z zajmowanego stanowiska, to pracownik nie traci poprzednio nabytych praw do urlopu, jedynie odlicza mu się z czasokresu pracy, uprawniającego do urlopu, czas przerwy w służbie, spowodowanej zawieszeniem w czynnościach służbowych.

§ 19.

W czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego pracownik otrzymuje normalne pobory. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik może otrzymać pobory za czas urlopu do końca tego miesiąca, w którym się kończy termin urlopu.

Urlopy kuracyjne.

Do § 8.

§ 20.

Jeżeli Kasa Chorych orzeka, iż należy wysłać pracownika poza Łódź — na wieś lub do miejscowości kuracyjnej na pewien zgóry określony czas, to pracownikowi temu udziela się urlopu kuracyjnego, który zasadniczo nie może przekraczać 6 miesięcy i nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 21.

Urlopu kuracyjnego udziela Prezydent miasta względnie jeden z zastępujących go wiceprezydentów na podstawie podania, nadesłanego przez pracownika drogą służbową przynajmniej na 10 dni przed datą rozpoczęcia urlopu. Do podania należy dołączyć świadectwo Kasy Chorych i poświadczenie lekarza miejskiego.

Magistrat może w pewnych wypadkach skierować pracownika, ubiegającego się o dłuższy urlop kuracyjny, do Miejskiej Komisji Lekarskiej, składającej się z trzech praktykujących w mieście, a nie zajmujących etatowych stanowisk w Zarządzie Miejskim lekarzy.

Do § 9.

§ 22 *).

12-tygodniowy termin korzystania z urlopu połogowego został pomysłany w ten sposób, ażeby pracownica miała czas przygotować się do położu i w porę przerwać pracę, któraby mogła ewent. zaszkodzić ciąży. To też — pracownica jest obowiązana zawiadomić w odpowiednim czasie swą bezpośrednią władzę o zamiarze przerwania pracy i przedstawić drogą służbową Prezydentowi miasta podanie wraz z zaświadczeniem lekarza lub akuszerki Kasy Chorych o udzielenie jej urlopu połogowego, który musi rozpocząć nie wcześniej, jak na 6 tygodni i nie później, niż na 2 tygodnie przed położem. W zaświadczeniach winien być wskazany przypuszczalny termin porodu.

*) Prezydium Magistratu uchwałą Nr. 375 z dn. 3. III. 1927 r. zdecydowało 12-tygodniowego urlopu połogowego udzielać pracownicom miejskim jedynie w tych wypadkach, kiedy urlop ten zostanie rozpoczęty w czasie na 6 tygodni przed położem; w razie rozpoczęcia urlopu w terminie późniejszym — urlop połogowy może trwać najdłużej do 6 tygodni po położu.

§ 23.

Pracownikom - matkom karmiącym przysługuje prawo korzystania w ciągu godzin pracy z dwóch półgodzinnych przerw w pracy, które wlicza się do godzin pracy.

Pracownikom, będącym w ciąży, przysługuje prawo do korzystania z przerw w pracy nie dłuższych, aniżeli 6 dni w ciągu jednego miesiąca.

Nie wolno zatrudniać pracownic w ciągu 6 tygodni od dnia porodu.

W ciągu wszystkich przerw, przewidzianych w niniejszym paragrafie oraz poprzednim nie wolno rozwiązać ani też wypowiedzieć pracownicy służbowego stosunku pracy.

Do § 10.

§ 24.

Jeżeli pracownik podczas korzystania z urlopu wypoczynkowego zachoruje obłożnie, to naskutek przedstawionego przy podaniu zaświadczenia lekarza państwowego względnie samorządowego lub Kasy Chorych tej miejscowości, gdzie się znajduje, przedłuża mu się urlop wypoczynkowy o czas choroby w okresie urlopowym.

§ 25.

Urlopy kuracyjne i położowe oraz przerwy w pracy, wymienione w § 23 niniejszego rozporządzenia, należy notować w miesięcznych raportach, w myśl instrukcji z dnia 2 lipca 1924 roku.

Urlopy nadzwyczajne.

Do § 12.

§ 26.

Pracownik, pragnący otrzymać płatny urlop nadzwyczajny, nadsyła Wydziałowi Prezydjalnemu drogą służbową należycie umotywowane podanie wg. możliwości na 10 dni przed datą rozpoczęcia urlopu.

Do § 13.

§ 27.

Ławnik-przewodniczący wzgl. zastępujący go naczelnik Wydziału może udzielić jednodniowego urlopu nadzwyczajnego. Zaakceptowane podania wzgl. zaświadczenia o udzieleniu jednodniowego urlopu nadzwyczajnego winny być dołączone do odpowiedniego miesięcznego raportu nieobecności. Urlopy nadzwyczajne, udzielane przez władze Wydziału, nie mogą przekraczać 3-ch dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 28.

Pracownikowi przysługuje prawo do 3-dniowego urlopu nadzwyczajnego w razie śmierci członka rodziny i 5-dniowego urlopu — z powodu ślubu własnego. Urlopow tych udziela Prezydent miasta lub jeden z zastępujących go wiceprezydentów; w innych zaś wypadkach o udzieleniu i długości płatnego urlopu nadzwyczajnego decyduje Prezydent Magistratu, które władne jest zaliczyć taki urlop na poczet urlopu wypoczynkowego.

§ 29.

Jeżeli urlop nadzwyczajny musi trwać dłużej niż 1 dzień, a pracownik jest zmuszony rozpocząć urlop natychmiast i nie może zastosować się do przewidzianego w § 27 terminu 10-dniowego, to ławnik-przewodni-

czący względnie zastępujący go naczelnik Wydziału po udzieleniu mu 1-dniowego urlopu, przesyła podanie o udzielenie dłuższego urlopu nadzwyczajnego Prezydentowi miasta do decyzji.

Do § 14.

§ 30.

W razie powołania pracownika do czynnej służby wojskowej na mocy dekretu mobilizacyjnego wzgl. na okres uzupełnienia szeregów, udziela Prezydent miasta urlopu nadzwyczajnego na czas trwania mobilizacji lub uzupełnienia szeregów na podstawie nadesłanego drogą służbową podania wraz z zaświadczeniem władz wojskowych.

§ 31.

W razie powołania pracownika na perjodyczne ćwiczenia wojskowe urlopu nadzwyczajnego na czas trwania tych ćwiczeń udziela mu Prezydent miasta naskutek nadesłanego drogą służbową podania i karty powołania, wydanej przez władze wojskowe. W czasie trwania tego urlopu pracownik otrzymuje pełne pobory służbowe (art. 13 Ustawy z dnia 9 października 1923 roku — Dz. Ustaw Nr. 116 z 1923 r.).

§ 32.

Pracownik może uzyskać w wypadkach ważnych bezterminowy względnie terminowy urlop bezpłatny naskutek nadesłanego drogą służbową podania.

O udzieleniu i długości tego rodzaju urlopu decyduje Prezydent Magistratu.

Do § 15.

§ 33.

Jeżeli pracownik w jakimkolwiek dniu pracy nie może stawić się do zajęć, to musi do godz. 12-ej tegoż dnia zawiadomić swą władzę o przyczynach niestawiennictwa; gdy tego nie uczyni, Wydział powinien użyć wszelkich będących w jego mocy środków w celu wyjaśnienia przyczyn niestawienia się do pracy pracownika, przyczem w razie potrzeby winien mu służyć natychmiastową pomocą lekarską. Jeżeli starania Wydziału o wyjaśnienie przyczyn nieobecności pracownika są bezowocne, to Wydział w drugim dniu do godz. 12-ej nadsyła w trybie nagłym przez umyślnego doniesienie na ręce dyrektora Zarządu Głównego.

Przepisy

o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi.

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

§ 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 r., 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 niestalego pracownika miejskiego Magistrat miasta 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 niestalego, 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, kolejącego 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 emerytalnym 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, wyłuszczone w odnośnych artykułach „Przepisów o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin”.

§ 8.

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

§ 9.

W razie śmierci niestałego 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.

Rozporządzenie wykonawcze

do „Przepisów o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi”.

Zatwierdzone na 71 (IV sesji) posiedzeniu Magistratu w dniu 26 października 1926 r.

Do § 1-go.

§ 1.

W terminie nadsyłania miesięcznych raportów o ruchu służbowym każdy Wydział, posiadający prawo angażowania na własną rękę pracowników (robotnicy sezonowi i t. p.), nadsyła do Wydziału Prezydjalnego karty zgłoszeń na członków Kasy Chorych oraz karty wystąpienia.

Wydział Prezydjalny, po wciągnięciu do ogólnego rejestru, przesyła karty zgłoszeń względnie wystąpień do Kasy Chorych.

Do § 2-go.

§ 2.

Poszczególne Wydziały Zarządu Miejskiego nadsyłają Wydziałowi Prezydjalnemu raz na miesiąc imienne wykazy pracowników, będących w ich ewidencji, z podaniem wysokości pensji miesięcznej.

Na podstawie nadesłanych wykazów Wydział Prezydjalny oblicza składki, należne Kasie Chorych m. Łodzi, i wpisuje do rejestru; po sprawdzeniu przez Kasę Chorych, sporządza się zarządzenie wypłaty na odpowiednią sumę i przesyła Kasie Miejskiej w celu zrealizowania.

§ 3.

Robotników sezonowych ubezpieczają w Kasie Chorych bezpośrednio zainteresowane wydziały Zarządu Miejskiego i ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dokładne przeprowadzenie ubezpieczenia; ze świadczeń Kasy Chorych robotnicy sezonowi korzystają również bezpośrednio.

Do §§ 4 i 6.

§ 4.

Jeżeli pracownik miejski wraca do zajęcia przed upływem 6 miesięcy od czasu zachorowania i przebywa w pracy nie krócej, niż połowę czasu trwania choroby, wówczas, w wypadku ponownego zachorowania, poprzedniej choroby nie zalicza się; w przeciwnym wypadku czas trwania ponownej choroby łączy się z okresem choroby poprzedniej.

Ten sposób obliczania ma decydujący wpływ na ustalenie 6-miesięcznego okresu choroby, wystarczającego do zwolnienia pracownika lub do przeniesienia go na emeryturę.

Do § 5-go.

§ 5.

Pracownicy miejscy, którym nie przysługuje prawo zaopatrzenia emerytalnego, zostają ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków w myśl przepisów odnośnej ustawy, o ile pracują w tych instytucjach lub zakładach, które podlegają obowiązkowi ubezpieczenia.

Do §§ 9 i 10.

§ 6.

Świadczenia, wypływające z § 9 „Przepisów o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi”, dla rodziny po zmarłym pracowniku niestałym i pośmiertne dla rodziny po zmarłym pracowniku stałym, wypłaca Kasa Miejska na podstawie zarządzenia wypłaty, sporządzonego przez Wydział Prezydjalny.

Do § 11-go.

§ 7.

Na podstawie miesięcznych raportów nieobecności, Wydział Prezydjalny sporządza wykaz zasiłków, należnych Magistratowi od Kasy Chorych m. Łodzi za pracowników miejskich; sporządzony w ten sposób wykaz wraz ze świadectwami lekarzy Kasy Chorych, przesyła się Kasie z równoczesnym wypisaniem zarządzenia przyjęcia wpłaty, celem dokonania rozrachunku.

Przepisy

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

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

§ 1.

Wszyscy pracownicy miejscy otrzymują od Magistratu m. Łodzi zapomogi na opłacanie wpisów szkolnych za dzieci swe, rodzeństwo, względnie wychowañców, 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 wy-

chowańców, 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 przynawanych 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 funduszków miejskich zapomóg na opłacenie wpisów szkolnych za swe dzieci, rodzeństwo, względnie wychowańców, 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 odnośnej szkoły z odbioru wpisu szkolnego, a to pod rygorem potrącenia wypłaconej zapomogi przy najbliższej wypłacie poborów służbowych.

Rozporządzenie wykonawcze

do „Przepisów o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu m. Łodzi”.

(Zatwierdzone uchwałą Magistratu Nr. 1167 z dn. 6. XI. 1925 r.).

Do § 1-go.

§ 1.

„Przepisy o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu m. Łodzi mają zastosowanie do tych funkcjonariuszów miejskich, których stosunek służbowy z Magistratem m. Łodzi regulowany jest na podstawie „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi”; ponadto zapomogi na opłacanie wpisów szkolnych za dzieci swe, wychowańców wzgl. rodzeństwo otrzymywać mogą funkcjonariusze kontraktowi, o ile przywilej ten zostanie zastrzeżony w kontrakcie.

Do pozostałych funkcjonariuszów, a w szczególności do pracowników przedsiębiorstw miejskich oraz zatrudnionych czasowo wzgl. na podstawie odrębnych indywidualnych umów, przepisy te nie mają zastosowania.

U w a g a: Członkom Magistratu wypłaca się zapomogi na wpisy szkolne w tej samej wysokości i w ten sam sposób, jak i funkcjonariuszom miejskim.

§ 2.

W miesiącu sierpniu każdego roku Oddział Personalny Wydziału Prezydjalnego zwraca się do Kuratorjum Okręgu Szkolnego Łódzkiego z prośbą o nadesłanie wykazu szkół średnich i zawodowych, znajdujących się na terenie m. Łodzi, a posiadających prawa szkół państwowych.

§ 3.

W wypadku kształcenia dzieci swych, wychowanców wzgl. rodzeństwa w szkole średniej lub zawodowej poza Łodzią, funkcjonarjusz miejski może otrzymać zapomogę na opłacenie wpisów szkolnych, o ile udowodni, że musiał kształcić dziecko poza Łodzią, wzgl. jeżeli kształci dziecko w szkole o specjalnym typie, jakiej w Łodzi niema.

Do § 3-go.

§ 4.

Za wpis szkolny uważać należy wszystkie opłaty, jakie rodzic wzgl. opiekun ponieść musi z rozporządzenia władz szkolnych za kształcenie dziecka.

Do § 4-go.

§ 5.

Wykaz kursów, których słuchacze — gońcy i praktykańcy biurowi — otrzymywać będą z funduszków miejskich zwrot wpisów szkolnych, ustala corocznie w miesiącu sierpniu Magistrat na zasadzie opinji Kuratorjum Okręgu Szkolnego Łódzkiego.

Do § 5-go.

§ 6.

Wyplata zapomóg odbywać się będzie dwa razy w ciągu roku szkolnego: w dniu 1 października i w dniu 1 lutego. W tym celu funkcjonarjusze miejscy, reflektujący na otrzymanie zapomóg, składać winni drogą służbową Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydjalnego w miesiącach wrześniu i styczniu każdego roku odpowiednie kwestjonarjusze oraz zaświadczenia dyrekcji szkolnych o wysokości wpisowego.

Przepisy

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

(Uchwała Rady Miejskiej Nr. IV z dn. 29. I. 1925 r.).

§ 1.

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

Pracownicy, odbywający służbę przygotowawczą, i niżsi funkcjonarjusze 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 względnie jego zastępcy.

Rozporządzenie wykonawcze

do „Przepisów o udzielaniu pożyczek i zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu m. Łodzi”.

(Zatwierdzone uchwałą Magistratu Nr. 1304 z dn. 18. XII. 1925 r.).

Do § 1-go.

§ 1. „Przepisy o udzielaniu pożyczek i zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu m. Łodzi” mają zastosowanie do tych pracowników miejskich, których stosunek służbowy z Magistratem m. Łodzi regulowany jest na podstawie „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi”.

Do pozostałych pracowników, a w szczególności do pracowników przedsiębiorstw miejskich oraz zatrudnionych czasowo wzgl. na podstawie odrębnych indywidualnych umów, przepisy te nie mają zastosowania.

U w a g a: Członkowie Magistratu korzystają z pożyczek i zaliczek na tych samych zasadach, co i pracownicy miejscy.

§ 2. Pożyczki wypłacane są z funduszu, specjalnie na ten cel przeznaczonego; wysokość funduszu nie może przekraczać 10% miesięcznych poborów pracowników, uprawnionych do korzystania z pożyczek.

Do §§ 2 i 3.

§ 3. Podania o pożyczki pracownicy miejscy nadsyłają drogą służbową, przyczem odnośny Wydział Zarządu Miejskiego jednocześnie zaznacza na nich swą opinię. Nadesłane w ten sposób podania otrzymuje Oddział Personalny Wydziału Prezydjalnego, który zaznacza dane, niezbędne do otrzymania pożyczki (wysokość poborów, sumy do potrącenia i t. d.). Powyższe podania otrzymuje następnie dyrektor Zarządu Głównego, który ze swoją opinią przedstawia je Prezydentowi miasta do decyzji.

§ 4. Zarządzenie wypłaty pożyczki winno być podpisane przez Prezydenta i jednego z wiceprezydentów.

§ 5. Spłacenie pożyczki winno nastąpić w terminach, określonych przy jej udzielaniu; o prolongacie w spłaceniu raty pożyczki decyduje Prezydent miasta na podstawie nadesłanego drogą służbową podania.

Do § 5-go.

§ 6. Pracownik miejski, pragnący otrzymać zaliczkę, wypełnia odpowiedni blankiet-pokwitowanie, wymieniając sumę, imię i nazwisko, Wydział, w którym pracuje, oraz stanowisko służbowe. Z tak wypełnionym blankietem-pokwitowaniem udaje się po uzyskaniu opinii swego bezpośredniego zwierzchnika do Prezydenta miasta, któremu wyłuszcza przyczyny, skłaniające go do wzięcia zaliczki.

§ 7. Zaliczki wypłacane są pracownikom miejskim z funduszu, specjalnie na ten cel wyznaczonego z kasy podręcznej Wydziału Prezydjalnego, na podstawie blankietu-pokwitowania, uzyskanego w sposób, wskazany w paragrafie poprzednim.

Wysokość funduszu zaliczkowego określa Prezydium Magistratu.

§ 8. W dniu 28 każdego miesiąca Oddział Personalny Wydziału Prezydjalnego przesyła Wydziałowi Finansowemu wykaz udzielonych zaliczek w celu potrącenia pracownikom miejskim odpowiednich sum przy wypłacie poborów. O ile w dniu 28 wypadnie niedziela lub święto, termin ten przenosi się na dzień 29-ty. Kwotę, uzyskaną z potrąconych zaliczek, Wydział Finansowy zwraca niezwłocznie kasie podręcznej Wydziału Prezydjalnego.

Regulamin

normujący wymiar i wypłatę uposażeń pracowników Zarządu m. Łodzi.

W wykonaniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 roku o dostosowaniu uposażenia członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonarjuszów państwowych (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 118, poz. 1073) oraz w zastosowaniu ustawy z dnia 9 października 1923 roku o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych i wojska (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 116, poz. 924) ustanawia się na mocy uchwały Rady Miejskiej Nr. VII z dnia 28. V. 1925 r. następujący „Regulamin, normujący wymiar i wypłatę uposażeń pracownikom Zarządu m. Łodzi”.

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. *).

Regulamin niniejszy normuje uposażenia pracowników miejskich na wszystkich stanowiskach służbowych, objętych etatem personalnym Zarządu m. Łodzi. Regulamin niniejszy nie dotyczy pracowników przedsiębiorstw miejskich, których uposażenia normują własne przepisy, oraz pracowników angażowanych na podstawie odrębnych indywidualnych umów.

§ 2.

Ustanawia się 12 grup uposażenia, w każdej zaś grupie uposażenia pewną ilość szczebli. Każde stanowisko służbowe zalicza się w etacie personalnym Zarządu m. Łodzi do jednej z 12 grup uposażenia. Pracownik miejski, stały lub niestały, otrzymuje uposażenie, przywiązane do grupy uposażenia tego stanowiska, na które został mianowany lub angażowany.

§ 3.

Wysokość uposażenia oznacza się w punktach, ustalonych w następującej tabeli:

Grupa uposażenia	S z c z e b l e u p o s a ż e n i a						
	a	b	c	d	e	f	g
I.	1100	1200	1300	1400	1500	1600	
II.	800	875	950	1025	1100	1175	
III.	600	660	720	780	840	900	
IV.	480	520	560	600	640	680	
V.	390	420	450	480	510	540	
VI.	330	350	370	390	410	430	450
VII.	270	290	310	330	350	370	390
VIII.	240	255	270	285	300	315	330
IX.	210	225	240	255	270	285	300
X.	180	195	210	225	240	255	270
XI.	150	165	180	195	210	225	240
XII.	130	140	150	160	170	180	190

Kwotę uposażenia miesięcznego otrzymuje się przez pomnożenie jednakowej dla wszystkich grup uposażenia mnożnej przez liczbę punktów odpowiedniej grupy i szczebla.

Do liczby punktów w każdym szczeblu wszystkich grup uposażenia dodaje się tytułem dodatku regulacyjnego 70 punktów. Dodatek regulacyjny ulegać będzie stopniowej redukcji po 10 punktów w okresach półrocznych w tych terminach, w jakich zarządzi to Rada Ministrów w stosunku do funkcjonariuszów państwowych.

§ 4.

Na czas trwania wyjątkowych warunków ekonomicznych ustanawia się dla utrzymującego rodzinę dodatek ekonomiczny, wynoszący na każdego członka rodziny nie więcej jednak, niż na pięciu członków po 45 mnożnych miesięcznie.

*) Regulamin nie dotyczy również pracowników tymczasowych, dziennie płatnych i wszystkich nietatowych pracowników, z którymi nie zawarto umów.

Jednocześnie ze zmniejszeniem się określonego w § 3 dodatku regulacyjnego o 10 punktów dodatek ekonomiczny ulegać będzie w tych samych terminach redukcji o 1 mnożną, aż do wysokości 38 mnożnych.

Do rodziny w rozumieniu niniejszego Regulaminu należy:

a) żona, wyjąwszy wypadki, gdy pobiera uposażenie lub zaopatrzenie z instytucji miejskiej, albo gdy jest sądownie separowaną, a na mężu nie ciąży obowiązek alimentacji;

b) mąż zupełnie niezdolny do zarobkowania;

c) dzieci ślubne i uprawnione, tudzież pasierby — do ukończenia lat 18, jeśli zaś uczeszczają do szkół publicznych, lub wskutek ułomności fizycznych, umysłowych, albo nieuleczalnej choroby nie mogą na swoje utrzymanie zarabiać — do ukończenia lat 24.

W wypadkach ułomności fizycznej, umysłowej, albo nieuleczalnej choroby, jako też w wypadkach, gdy studja przewlekły się ponad wiek lat 24 z powodu: służby wojskowej, odbytej na skutek zarządzenia mobilizacji lub częściowego uzupełnienia wojska do stopy wojennej, albo z powodu pełnienia w tym czasie służby ochotniczej — Magistrat może, w drodze wyjątku, uwzględnić dzieci ponad 24 lata.

W razie, gdy na mężu ciąży obowiązek alimentowania żony, suma dodatku ekonomicznego na żonę nie może przewyższać sumy alimentacji.

Dzieci i pasierbów, które weszły w związki małżeńskie, albo które same się utrzymują lub posiadają własne zaopatrzenie — nie uwzględnia się przy wymiarze dodatku ekonomicznego.

§ 5.

Ponadto pracownicy miejscy otrzymują dodatek komunalny w wysokości 15%, obliczony od uposażeń, wymienionych w § 3 i 4, to znaczy łącznie z dodatkiem regulacyjnym i ekonomicznym, lecz bez dodatków specjalnych za spełniane funkcje.

§ 6.

Przyznany funkcjonariuszom państwowym i wojsku ustawą z dnia 12 czerwca 1924 roku (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 52, poz. 525), dodatek na mieszkanie wypłaca się w takiej samej wysokości pracownikom miejskim.

§ 7.

Wysokość mnożnej do obliczenia uposażeń pracowników miejskich ustalać będzie Magistrat identycznie do mnożnej, jaką każdomiesięcznie określać będzie Rada Ministrów do obliczania uposażeń pracowników państwowych.

O ile Rada Ministrów naskutek wzrostu kosztów utrzymania zarządzi dopłatę do bieżących poborów funkcjonariuszów państwowych, to w tej samej wysokości dopłata będzie przyznana pracownikom miejskim.

§ 8.

W obrębie danej grupy uposażenia przejście na szczebel wyższy odbywa się automatycznie co trzy lata w stałych terminach półrocznych: 1-go stycznia i 1-go lipca każdego roku. Termin posunięcia z jednego szczebla uposażenia do następnego ustala się w ten sposób, że czasu od dnia mianowania lub awansu do najbliższego terminu posunięć nie uwzględnia się.

Do czasokresu posunięć nie zalicza się: a) czasu pełnienia obowiązkowej służby wojskowej w szeregach; b) czasu urlopu bezpłatnego, z wyjątkiem urlopu na czas piastowania mandatu poselkiego lub senatorskiego i radzieckiego oraz urlopu na studia specjalne z polecenia lub upoważnienia Magistratu; c) czasu zawieszenia w służbie miejskiej lub osadzenia w areszcie śledczym, o ile nie zapadł wyrok lub orzeczenie uwalniające, względnie o ile nie nałożono jedynie kary porządkowej.

Przy ustaleniu terminu najbliższego posunięcia po ustaniu powodu, wstrzymującego posunięcia do wyższego szczebla, pierwotny termin posunięcia przesuwają się w ten sposób, że niepełne półrocze większe od trzech miesięcy liczy się za pełne, okresu zaś, nie przekraczającego trzech miesięcy, nie bierze się w rachubę.

§ 9.

Przy pierwszym mianowaniu pracownik miejski otrzymuje uposażenie pierwszego szczebla danej grupy, jeżeli Regulamin niniejszy inaczej nie stanowi. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do pracowników stałych, mianowanych z pośród pracowników dziennie płatnych, którzy przy mianowaniu nie mogą otrzymać mniejszej kwoty uposażenia od kwoty uposażenia, otrzymanego w ostatnim miesiącu przed mianowaniem. Przy dalszych mianowaniach lub awansach pracownik miejski otrzymuje w wyższej grupie uposażenie tego szczebla, który pod względem ilości punktów jest bezpośrednio wyższy od szczebla, zajmowanego poprzednio w grupie niższej. Jeżeliby jednak następny szczebel w dawnej grupie był wyższy pod względem liczby punktów, aniżeli szczebel, osiągnięty przez pracownika w grupie wyższej, to czas, spędzony w ostatnio zajmowanym szczeblu grupy niższej, wlicza się do posunięcia następnego w grupie wyższej.

§ 10. *).

Pracownikom miejskim, otrzymującym od miasta mieszkanie w naturze, potrąca się wartość tego mieszkania z uposażenia. Rada Miejska, za zgodą władzy nadzorczej, ustali normy należności za mieszkanie w naturze, oraz określi wypadki, w których może być przyznane całkowite lub częściowe zwolnienie od opłaty tej należności.

§ 11 **).

Pracownik miejski otrzymuje z kasy miejskiej tylko jedno uposażenie, jako wynagrodzenie za ogół czynności, połączonych z jego stanowiskiem, może jednak za spełnienie czynności, nie związanych ściśle z danym urzędem, otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość ustala Magistrat na wniosek Zarządu Głównego.

§ 12.

Oprócz uposażenia stałego, określonego w §§ 3, 4, 5, 6, pracownik miejski ma prawo do:

a) należności za podróże służbowe według norm, ustalonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 1927 roku (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 92, poz. 826), — okólnik Nr. 25 z dnia 19. 11. 1927 r.;

*) Szczegółowe przepisy w tej sprawie zawarte są w „Przepisach o opłatach za mieszkania służbowe” — str. 62.

***) Sprawę dodatkowego wynagrodzenia pracowników miejskich za pracę w godzinach nadliczbowych i dyżury reguluje okólnik Nr. 1 z dnia 9. I. 1930 r.

b) zapomóg na wpisy za dzieci, uczęszczające do szkół publicznych, według zasad, ustalonych w „Przepisach o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu m. Łodzi”;

c) pomocy lekarskiej na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi i ich rodzinom”;

d) umundurowania, zgodnie z przepisami Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi i „Przepisami o wydawaniu odzieży służbowej pracownikom Zarządu m. Łodzi”.

Ponadto może Rada Miejska poza należnościami ubocznymi, określonymi w niniejszym Regulaminie, przyznawać pracownikom miejskim, za zgodą władzy nadzorczej, specjalne dodatki, uzasadnione szczególnymi właściwościami służby.

§ 13.

Prawo do otrzymania uposażenia powstaje:

a) dla wstępujących do służby miejskiej, czy to po raz pierwszy, czy ponownie, jeżeli istotnie objęcie służby nastąpiło najpóźniej dnia 15-go miesiąca kalendarzowego — z pierwszym dniem miesiąca, jeżeli zaś nastąpiło po dniu 15-ym miesiąca kalendarzowego z dniem 16-go tego miesiąca;

b) w pozostałych wypadkach — z dniem 1-ym najbliższego kalendarzowego miesiąca po dniu mianowania lub awansu, wzgl. po powstaniu warunków, uzasadniających zmianę uposażenia, jeżeli dzień mianowania lub awansu, względnie zmiany warunków, nie zbiega się z terminem płatności uposażenia. W razie śmierci pracownika miejskiego wstrzymuje się wypłatę uposażenia z ostatnim dniem kalendarzowego miesiąca, w którym śmierć nastąpiła; w razie rozwiązania stosunku służbowego w inny sposób — z ostatnim dniem tego miesiąca kalendarzowego, w którym stosunek ten istotnie ustał. Przepis tego ostatniego ustępu nie stosuje się do tych pracowników miejskich, którzy samowolnie opuścili służbę, lub zostali ze służby usunięci. Pracownicy ci są obowiązani zwrócić część uposażenia za czas nieprzesłużony.

§ 14.

Na czas odbywania okresowych ćwiczeń wojskowych otrzymuje pracownik miejski całkowite wynagrodzenie służbowe; w razie powołania pracownika miejskiego do obowiązkowej służby wojskowej w szeregach wypłatę uposażenia wstrzymuje się od najbliższego terminu płatności.

Natomiast w razie powołania pracownika miejskiego wskutek mobilizacji lub częściowego przysposobienia wojska do stopy wojennej, wypłaca mu się od najbliższego terminu płatności różnicę pomiędzy uposażeniem wojskowym a miejskim, jeżeli to ostatnie jest wyższe.

Każdy pracownik miejski, powołany do służby wojskowej, czy to z poboru, czy też wskutek mobilizacji, lub uzupełnienia, otrzymuje miesięczną zapomogę w wysokości pensji miesiąca powołania, względnie 25-ciu dni (u pracowników dniówkowych).

§ 15.

Pracownik miejski w wypadkach, zasługujących na uwzględnienie, może otrzymać z kasy miejskiej zaliczkę na najbliższe pobory, względnie pożyczkę do spłacenia w kilku ratach miesięcznych, na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach o udzielaniu pożyczek i zaliczek pracownikom Zarządu m. Łodzi”.

§ 16.

W razie śmierci pracownika w służbie czynnej należy się wdowie, która pozostawała z nim w wspólności małżeńskiej, pośmiertne w myśl „Przepisów o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin”.

CZEŚĆ II.

Postanowienia szczegółowe.**A. Urzędnicy.**

§ 17.

Urzędnicy miejscy, zależnie od wykonywanych czynności, otrzymują uposażenie, przywiązane do jednej z grup uposażenia od I do VIII włącznie, stosownie do zaliczenia zajmowanego stanowiska w etacie personalnym Wydziałów Magistratu i podległych im instytucji (§ 2).

§ 18.

Uposażenie wypłaca się urzędnikom miejskim miesięcznie zgóry w pierwszym dniu każdego miesiąca. O ile termin płatności uposażenia przypada na niedzielę lub święto, wypłata uposażenia następuje w dniu poprzednim.

B. Funkcjonariusze niżsi.

§ 19.

Niżsi funkcjonariusze miejscy, zależnie od wykonywanych czynności, otrzymują uposażenie, przywiązane do jednego ze stopni służbowych od VI do XII włącznie, stosownie do zaliczenia zajmowanego stanowiska w etacie personalnym Wydziałów Magistratu i podległym im instytucji (§ 2).

§ 20.

Uposażenia wypłaca się niższym funkcjonariuszom miejskim: 1) albo półmiesięcznie zdołu w piętnastym i ostatnim dniu każdego miesiąca; w tym wypadku, o ile termin płatności uposażenia przypada na niedzielę lub święto, wypłata uposażenia następuje w dniu poprzednim; 2) albo też tygodniowo zdołu, stosownie do liczby przepracowanych dni z uwzględnieniem „Przepisów o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu m. Łodzi i ich rodzin”.

§ 21.

Płacę dzienną niższego funkcjonariusza miejskiego otrzymuje się w ilorazie uposażenia miesięcznego, obliczonego na podstawie §§ 3, 4 i 5 niniejszego Regulaminu, podzielonego przez 25.

Kategorje niższych funkcjonariuszów, którym uposażenie wypłaca się tygodniowo zdołu, a którym w 15-ym i ostatnim dniu każdego miesiąca, ustala Magistrat w drodze rozporządzenia.

CZEŚĆ III.

Regulamin przejściowy względnie wykonawczy.

§ 22.

Przy pierwszym zaliczaniu, po wejściu w życie niniejszego Regulaminu, urzędników miejskich do poszczególnych grup i szczebli uposażeń,

rozstrzyga: a) co do grupy § 8 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30-go grudnia 1924 roku (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 118, poz. 1073), wzgl. zatwierdzona przez władze nadzorcze Uchwała Rady Miejskiej; b) co do szczebla uposażenia zaliczony normalnie, do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, do wysługi lat czas służby państwowej w państwach obcych, czas pracy zawodowej, oraz czas służby samorządowej i państwowej polskiej, wyjąwszy czas pracy w Magistracie m. Łodzi z okresu okupacji niemieckiej — od dnia 1 lipca 1915 roku do dnia 1-go października 1917 roku.

§ 23.

Przy pierwszym zaliczeniu ustala się termin posunięcia do następnego szczebla w ten sposób, że jako termin, od którego zaczyna się liczyć trzechnie, przyjmuje się dla pracowników miejskich, mianowanych lub awansowanych, w okresie półrocznym od 1 stycznia do 30 czerwca — datę 1-go stycznia, dla mianowanych lub awansowanych w czasie od 1-go lipca do 31-go grudnia — datę 1 lipca.

§ 24.

Pracownicy miejscy, objęci niniejszym Regulaminem, którzy wykazą, że ukończyli studia wyższe na jednym z wydziałów Uniwersytetu lub równorzędnego zakładu naukowego, zakończone przepisaniem egzaminami, otrzymują przy pierwszym zaliczeniu po wejściu w życie niniejszego Regulaminu uposażenie o jeden szczebel wyższy od tego, jakiego im przysługiwało na podstawie § 22.

§ 25.

Przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Magistrat określi, do których grup i szczebli uposażenia, przewidzianych w niniejszym Regulaminie, zaliczone będą urzędy lub stanowiska w służbie miejskiej m. Łodzi. Po zaszeregowaniu na tej zasadzie pracowników miejskich do odpowiednich grup, pracownik ma prawo tylko do uposażenia, odpowiadającego stopniowi służbowemu, do którego został zakwalifikowany.

§ 26.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1925 roku.

Przepisy

o wydawaniu odzieży służbowej pracownikom Zarządu m. Łodzi.

W wykonaniu § 57 „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi” (Dzien. Zarządu m. Łodzi Nr. 23 z dnia 5. VI. 1926 r.) przepisy te zostały zatwierdzone uchwałą Magistratu Nr. 308 z dn. 31. III. 1927 roku i uzupełnione uchwałami Magistratu Nr. 744 z dnia 16. VIII. 1928 r., Nr. 938 z dnia 11. X. 1928 r., Nr. 1063 z dnia 22. XI. 1928 r., Nr. 184 z dnia 14. II. 1929 r. oraz uchwałą Prezydium Magistratu Nr. 205 z dnia 23. II. 1929 r. i Nr. 627 z dnia 31. VIII. 1929 r.

§ 1.

Pracownik miejski, którego czynności służbowe tego wymagają, otrzymuje od Zarządu m. Łodzi odzież służbową na warunkach, określonych niniejszymi przepisami.

§ 2.

Odzież służbowa dzieli się na:

- a) odzież uniformową i
- b) odzież zawodowo-ochronną.

Odzież uniformową otrzymują tylko pracownicy etatowi, natomiast odzież zawodowo-ochronną otrzymują zarówno pracownicy etatowi, jak i pozaetatowi.

Odzież służbowa wydawana jest bezpłatnie.

§ 3.

Odzież uniformowa.

Celem odzieży uniformowej jest nadanie pracownikom jednolitego wyglądu, wyróżnienie ich od publiczności, ułatwienie im przez to pełnienia obowiązków służbowych, jak również ułatwienie zwierzchności kontroli nad nimi.

Prawo do umundurowania przysługuje przede wszystkim tym pracownikom, którzy pełnią służbę zewnętrzną; w służbie wewnętrznej odzież uniformową otrzymują tylko niektóre kategorie pracowników, wymienione w § 4 niniejszych przepisów.

§ 4.

Ustanawia się następujące komplety odzieży uniformowej dla poszczególnych kategorii pracowników, a mianowicie:

w Wydziale Prezydjalnym:

odźwierny	}	czapka sukienka, kurtka sukienka, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
woźny		
woźnica Prezydium Magistratu goniec		

w Biurze Rady Miejskiej:

sofer	}	czapka sukienka, kurtka sukienka, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
woźny-odźwierny goniec		

w Wydziale Podatkowym:

sekwestrator	}	czapka sukienka; czapka sukienka, kurtka sukienka, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
woźny goniec		

w Wydziale Oświaty i Kultury:

woźny biurowy	}	czapka sukienka, kurtka sukienka, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
woźny-odźwierny szkolny		
woźny szkolny		
woźny biblioteki, wypożyczalni i t. p.		

w Wydziale Opieki Społecznej:

kontroler-wywiadowca	}	czapka sukienka;
kontroler gospodarczy		
ekspedjent		

sanitarjusz pogrzebowy	płaszcz zimowy, czapka sukienna (czarna);
woźny	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zi- mowy;
dozorca domowy (dzienny)	czapka sukienna, bluza sukienna, bluza letnia, spodnie sukienne;
dozorca nocny	czapka sukienna;

w Wydziale Budownictwa:

mierniczy	}	czapka sukienna;
asystent mierniczy		
technik starszy		
technik drogomistrz		
woźny		czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zi- mowy;
dozorca dzienny		czapka sukienna, bluza sukienna, bluza letnia, spodnie sukienne;

w Wydziale Zdrowotności Publicznej:

kontroler mieszkaniowy Inspekcji Mieszkaniowej	}	czapka sukienna;
kontroler sanitarny kontroler wywiadowca dezynfektor M. I. O.		
sanitarjusz Oddz. Przew. Cho- rych i Pogotowia Ratunk.	}	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zi- mowy;
portjer - odźwierny woźny		
dozorca dzienny		czapka sukienna, bluza sukienna, bluza letnia, spodnie sukienne;
dozorca nocny		czapka sukienna;

w Wydziale Gospodarczym:

administrator budynków miejskich	}	czapka sukienna;
kontroler oczyszczania placów miejskich		
leśniczy w majątku „Łągiów- niki”		
ogrodnik okręgowy pomocnik ogrodnika okr. ekspedjent wagowy		
szofer-mechanik szofer, pomocnik szofera	}	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zi- mowy;
odźwierny woźny		
zamiatacz brygady oczyszczają- cia placów miejskich goniec	}	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zi- mowy;

dozorca parkowy	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne;
gajowy	dtto i buty
woźnica	czapka sukienna, bluza sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne;
dozorca dzienny	czapka sukienna, bluza sukienna, bluza letnia, spodnie sukienne;
dozorca nocny	czapka sukienna;

w Biurze Ksiąg Stałej Ludności:

woźny	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
-------	--

w Urzędzie Stanu Cywilnego:

woźny	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
-------	--

w Biurze Wojskowo-Policyjnym:

woźny-wywiadowca	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
------------------	--

w Wydziale Statystycznym:

woźny	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
-------	--

w Urzędzie Rozjemczym dla spraw najmu:

woźny	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
-------	--

w Wydziale Przedsiębiorstw Miejskich:

technik Urzędu Przem.	czapka sukienna;
kontroler targowiskowy	czapka sukienna;
poborca targowiskowy	czapka sukienna, kurtka sukienna, kurtka letnia, spodnie sukienne, płaszcz zimowy;
kancelista, kontrolujący liczniki taksówek	czapka sukienna;
dozorca dzienny	czapka sukienna, bluza sukienna, bluza letnia, spodnie sukienne;
dozorca nocny	czapka sukienna;

Uwaga: Butów nie przewiduje się, gdyż pracownicy, pełniący funkcje na mieście, otrzymują bezpłatnie bilety tramwajowe (wyjątek stanowią gajowi — Wydział Gospodarczy).

§ 5.

Odzież uniformowa urzędników i niższych funkcjonariuszów różni się barwą, a mianowicie:

- a) umundurowanie urzędników jest koloru czarnego,
- b) umundurowanie niższych funkcjonariuszów — granatowego w służbie wewnętrznej, szarego z odcieniem zielonym — w służbie zewnętrznej.

A. Urzędnicy:

- a) czapka maciejówka z sukna mundurowego z daszkiem skórzanym czarnym, otok czapki aksamitny, 5 cm. szeroki; wokoło otoku u góry i dołu wypustki koloru ciemno-zielonego, na czapce nad otokiem — godło miasta; na otoku złoty pasek szerokości 1,5 cm.;

B. Niżsi funkcjonariusze:

- a) kurtka, zapinana na 6 guzików pod szyję, dwurzędowa z kołnierzem leżąco-wykładanym; guziki do munduru granatowego — czarne, do szarego — szare; na kołnierzu naszyca z sukna koloru zielonego; na naszyciach godło miasta, prócz tego wypustki koloru jak naszyca; długość kurtki taka, aby brzeg poły dotykał płaszczyzny siedzenia;
- b) spodnie: do kamaszy — długie, gładkie, do butów — odpowiednio krótsze;
- c) płaszcz dwurzędowy, zapinany na 6 guzików czarnych, z kołnierzem leżąco-wykładanym z naszykami i klapami, z tyłu lekko wcięty, w stanie z patką, zapinana na 2 guziki, u dołu rozcięty, naszyca i wypustki jak u kurtki, rękawy bez mankietów;
- d) czapka maciejówka z daszkiem skórzanym z sukna mundurowego z wypustkami jak u kurtki; nad otokiem — godło, na otoku — pasek skórzany;
- e) bluza z kołnierzem stojącym, zapinana na jeden rząd guzików koloru szarego, wypustki — koloru zielonego.

§ 6.

Ustanawia się następujące terminy wysługi odzieży uniformowej:

kurtka sukienka	— 2 lata,
kurtka letnia (alpagowa)	— 2 lata,
spodnie sukienne	— 1 rok,
płaszcz sukienny	— 4 lata,
czapka dla służby wewnętrznej	— 2 lata,
czapka dla służby zewnętrznej	— 1 rok,
fartuch alpagowy	— 1 rok,
buty, przyszwyy i 3 pary zelówek	— 2 lata,
kamasze, przyszwyy i 3 pary zelówek	— 2 lata.

Terminy wysługi liczą się od 1 kwietnia dla odzieży letniej, od 1-go października — dla odzieży zimowej.

§ 7.

Odzież uniformową wydaje się 2 razy do roku: w czasie od dnia 1-go do dnia 30-go kwietnia i od dnia 1-go do dnia 31-go października. Pracownicy, mianowani na etatowe stanowiska między powyższymi terminami, pierwszą odzież uniformową otrzymują w najbliższym terminie wydawania; poza ustanowionymi terminami odzież uniformowa może być wydawana jedynie w wypadkach wyjątkowych.

§ 8.

Pracownicy, otrzymujący odzież uniformową, obowiązani są nosić ją w czasie pełnienia obowiązków służbowych z zachowaniem ustalonego typu i emblematów.

§ 9.

Odzież uniformowa w okresie wysługi stanowi własność miejską, wysłużona zaś przechodzi na własność pracownika.

§ 10.

Pracownik odpowiada za stan odzieży; winien się on troszczyć o jej całość i czystość. Kierownictwo poszczególnych oddziałów obowiązane jest baczyć, by przepisy niniejsze były przez pracowników, otrzymujących odzież uniformową, ściśle przestrzegane; przynajmniej raz na kwartał winno ono dokonać porównawczego przeglądu odzieży uniformowej.

W wypadkach ujawnienia wykroczeń przeciwko niniejszym przepisom, należy niezwłocznie powiadomić o tem Wydział Prezydjalny w celu pociągnięcia winnych do odpowiedzialności służbowej.

§ 11.

W razie ustalenia, że wydane pracownikowi części odzieży zostały doprowadzone przez niego do stanu nieużywalności przed terminem wysługi, winno być zarządzone niezwłoczne wydanie nowego kompletu odzieży względnie jej części na następujących warunkach:

- 1) jeżeli utrata munduru, zniszczenie go lub uszkodzenie nastąpiło z winy pracownika, wtedy wydanie nowej odzieży zostaje dokonana na koszt pracownika;
- 2) jeżeli zaś utrata, zniszczenie lub uszkodzenie munduru nastąpiło bez winy pracownika, otrzymuje on nową odzież względnie jej części na rachunek Magistratu z warunkiem zwrotu odzieży zniszczonej względnie uszkodzonej.

W obu tych wypadkach czas wysługi odzieży uniformowej liczy się od 1 kwietnia względnie od 1 października, zależnie od tego, który z tych terminów bliższy jest terminowi wydania nowej odzieży.

§ 12.

W razie wystąpienia lub wydalenia pracownika ze służby przed upływem czasokresu używalności wydanego mu umundurowania, umundurowanie to winno być zwrócone Magistratowi m. Łodzi. Kierownictwo Wydziału Gospodarczego może pozostawić pracownikom umundurowanie za opłatą odpowiedniej kwoty, obliczonej w stosunku do kosztu, poniesionego na umundurowanie przez Magistrat, i czasu używania.

W wypadku śmierci lub przejścia pracownika na emeryturę umundurowanie zwrotowi nie podlega.

§ 13.

Umundurowanie, które przeszło na własność pracownika bądź po wysłużeniu czasokresu używalności, bądź wskutek zatrzymania go za odpowiednią opłatą przy zwolnieniu, bądź też z powodu przejścia w stan spoczynku, winno być pozbawione wszelkich odznak służbowych.

Odzież zawodowo-ochronna.**§ 14.**

Celem odzieży zawodowo-ochronnej jest ochrona zdrowia i odzieży pracowników, zachowania warunków higieny oraz osiągnięcia należytej sprawności pracy.

Kategorie pracowników, uprawnionych do otrzymania odzieży zawodowo-ochronnej, tudzież niezbędne części tejże, wyszczególnione są w załączonym do niniejszych przepisów aneksie.

Wykaz odzieży zawodowo-ochronnej może być — w miarę potrzeby — naskutek uzasadnionego wniosku właściwego Wydziału zmieniony na mocy uchwały Magistratu, nie częściej jednak niż raz do roku.

§ 15.

Ustanawia się następujące czasokresy używalności dla poszczególnych przedmiotów odzieży zawodowo-ochronnej:

1) fartuch alpagowy	1 rok,
2) płaszcz nieprzemakalny gumowy lub ceratowy	2 lata,
3) buty filcowe podszyte	3 lata,
4) kostjum roboczy	1 rok,
5) bluza robocza	1 rok,
6) spodnie robocze	1 rok,
7) kożuch niekryty	6 lat,
8) rękawice ciepłe	2 lata,
9) fartuch szary płócienny roboczy z rękawami lub bez	½ roku,
10) chustka na głowę biała lub szara	1 rok,
11) fartuch sanitarny biały	1 rok,
12) fartuch sanitarny szary	1 rok,
13) kitel biały	1 rok,
14) czapki sanitarne białe względnie rogówki	1 rok,
15) trepy skórzane lub płócienne	1 rok,
16) płaszcz brezentowy	3 lata,
17) buty względnie kamasze	2 lata,
18) kostjumy sanitarne dezynfekcyjne	1 rok,
19) buty dezynfekcyjne	1 rok,
20) buty juchtowe zwykłe	2 lata,
21) kalosze	2 lata,
22) kurtka skórzana	6 lat,
23) fartuch brezentowy	1 rok.

U w a g a: Do każdej pary butów skórzanych i kamaszy dodaje się w miarę potrzeby — 1 parę przyszew i 3 pary zelówek z robotą na rachunek miasta, podług taksy Wydziału Gospodarczego.

O ile pracownik korzysta jednocześnie z kilku sztuk odzieży służbowej jednego rodzaju, wtedy czasokresy jej zużycia odpowiednio się przedłuża, np. termin zużycia kostjumy roboczego wynosi 1 rok, pracownikowi zaś wydano naraz 2 takie kostjumy, zatem i czas zużycia tych 2-ch kostjumów wynosi 2 lata.

Buty po okresie zużycia pracownik zwraca.

§ 16.

Odzież zawodowo-ochronną wydaje się tylko na czas pracy zawodowej, poczem winna być zwrócona i przechowywana w zakładach pracy;

w wypadkach wyjątkowych z decyzji kierownictwa zakładów pracy, niektóre przedmioty odzieży zawodowo-ochronnej mogą pozostawać na przechowaniu u pracownika. Za wychodzenie z zakładów pracy w odzieży zawodowo-ochronnej bez wiedzy kierownictwa winnych należy pociągnąć do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Odzież zawodowo-ochronna stanowi wyłączną własność miasta.

Za zagubienie lub przedwczesne zniszczenie odzieży zawodowo-ochronnej pracownik odpowiedzialny jest dyscyplinarnie tak, jak za roztrwonienie mienia miejskiego.

§ 17.

Ustanowione w § 15 terminy używalności odzieży zawodowo-ochronnej oznaczają tylko minimalny czas, w ciągu którego odzież ta winna być użytkowana. Uszkodzone części odzieży winny być reparowane i dopiero po dojściu jej do stanu zupełnej nieużywalności może nastąpić wydanie pracownikowi nowej odzieży.

§ 18.

Odzież zawodowo-ochronną wydaje się Wydziałom naskutek zamówień raz do roku w miesiącu lipcu.

Otrzymywanie odzieży uniformowej nie pozbawia pracownika prawa do korzystania z odzieży zawodowo-ochronnej.

§ 19.

Zakupem materiałów na odzież służbową, przygotowaniem oraz przechowywaniem jej zajmuje się Wydział Gospodarczy.

Poszczególne Wydziały Zarządu Miejskiego obowiązane są przesyłać do Wydziału Gospodarczego zamówienia na odzież służbową w następujących terminach:

1. na odzież zawodowo-ochronną oraz uniformową letnią najpóźniej do dnia 1 stycznia;
2. na odzież uniformową zimową — do dnia 1 lipca.

Wydział Gospodarczy sporządza w terminie miesięcznym na podstawie nadesłanych przez Wydziały zamówień kosztorys i przedkłada Magistratowi do zatwierdzenia, zaś conajmniej na 6 tygodni przed terminem wydawania odzieży służbowej zakupione materiały przekazuje do roboty.

§ 20.

Odzież uniformową wydaje się tylko w takich ilościach, jakie potrzebne są pracownikom do niezwłocznego użytku; wszelkie zapasy tej odzieży, przechowywane są w Składnicy Wydziału Gospodarczego; natomiast odzież zawodowo-ochronna może być wydawana Wydziałom w pewnych ilościach, nie przekraczających 30% odzieży, będącej w użyciu, jako zapas.

§ 21.

Kontrolę odzieży uniformowej prowadzi Wydział Gospodarczy w specjalnej księdze, do której wnosi nazwiska wszystkich uprawnionych do noszenia munduru pracowników, czyniąc obok właściwych nazwisk odpowiednie adnotacje o wydanej odzieży uniformowej, o terminie wysługi i t. p.

Kontrolę odzieży zawodowo-ochronnej prowadzi zarówno Wydział Gospodarczy, jak i Wydział, któremu odzież ta zostaje wydana. Pierwszy

zapisuje w swej księdze kontroli tylko ogólną ilość wydanej odzieży, drugi zaś prowadzi szczegółową kontrolę tejsze z podziałem na grupy:

- a) odzieży, wydawanej pracownikom do użytkowania,
- b) odzieży, stanowiącej zapas wydziału lub instytucji oraz kontrolę terminów wysługi.

Przepisanie przedmiotu odzieży z grupy „b” do grupy „a” może mieć miejsce jedynie przy jednoczesnem skreśleniu z grupy „a” przedmiotu, który doszedł do stanu nieużywalności.

Skreślenie następuje z decyzji naczelnika Wydziału na podstawie protokołu kierownictwa zakładu.

§ 22.

Odpowiedzialność za zgodne z przepisami wydawanie odzieży zawodowo-ochronnej ponosi właściwy Wydział, za wydawanie odzieży mundurowej — Wydział Gospodarczy.

§ 23.

Każdy przedmiot odzieży tak uniformowej jak i zawodowo-ochronnej winien być ostemplowany pieczęcią miejską. Stempel winien zawierać datę, od której liczy się termin wysługi danego przedmiotu.

Stemplowanie odzieży służbowej odbywa się przy odbiorze jej od dostawcy względnie po zrobieniu jej we własnym zakresie.

§ 24.

Niewysłuzona odzież służbowa winna być w miarę możliwości naprawiana, dezynfekowana i oddana innemu funkcjonariuszowi do użytku z odpowiednio skróconym czasokresem używalności.

§ 25.

Zużyte przedmioty odzieży zawodowo-ochronnej winny być przechowywane; likwidacji ich oraz niewysłuzonych i zwróconych przedmiotów, nie nadających się do użytku, dokonywa specjalna komisja, złożona z Ławnika Wydziału Gospodarczego, Dyrektora Zarządu Miejskiego, 3 Rędnych, Naczelnika Wydziału Gospodarczego i Naczelnika zainteresowanego Wydziału. Komisji przewodniczy Ławnik-Przewodniczący Wydziału Gospodarczego.

Wykazy odzieży, podlegającej likwidacji, winny być przedstawiane Wydziałowi Gospodarczemu raz na rok przed 1 kwietnia.

§ 26.

Przepisy niniejsze wchodzą w życie z dniem 1 kwietnia 1928 roku.

Załącznik

do par. 15 Przepisów o wydawaniu odzieży służbowej pracownikom Zarządu m. Łodzi (kategorie pracowników, uprawnionych do otrzymania odzieży zawodowo-ochronnej).

Wydział Prezydjalny.

maszynistka

fartuch alpagowy;

woźnica Prezydjum Magistratu

plaszcz nieprzemakalny, kozuch pod palto,
buty filcowe, rękawiczki ciepłe;

Biuro Rady Miejskiej.

maszynistka	fartuch alpagowy;
szofer	kostjum roboczy szary, płaszcz nieprzemakalny, kozuch pod palto, buty filcowe, rękawice ciepłe;

Wydział Podatkowy.

maszynistka	fartuch alpagowy;
-------------	-------------------

Wydział Finansowy.**Wydział Oświaty i Kultury.**

maszynistka	fartuch alpagowy;
ochroniarka	fartuch biały;
higjenistka	fartuch biały;
woźny, utrzymujący czystość w lokalu	fartuch szary z rękawami;
woźny laborant	dtto
sprzątaczką	fartuch niebieski lub szary z rękawami i chustka na głowę;

Wydział Opieki Społecznej.

maszynistka	fartuch alpagowy;
pracownicy, stykający się z chorymi interesantami wzgl. ich rodzinami	kitle białe;
ekspedjent	kozuch niekryty krótki pod palto;
ochroniarka	fartuch biały;
wychowawczyni	fartuch alpagowy;
pielęgniarka	fartuch biały;
niania	fartuch biały;
gospodyni domu wychowawcz.	fartuch biały;
kucharz (rka)	fartuch biały;
pracownicy kuchni	czapka względnie rogówka biała;
robotnicy kuchni	fartuch biały;
sprzątaczką	fartuch biały, czapka względnie rogówka biała dla myjących kotły — trepy wysokie;
posługaczką	fartuch biały, chustka na głowę;
dozorca domowy (pełniący czynności dziennego i nocnego)	fartuch biały, do sprzątanía szary;
dozorca nocny	fartuch szary bez rękawów, kozuch krótki niekryty;
	płaszcz nieprzemakalny (brezent.), kozuch niekryty, buty juchtowe.

Wydział Budownictwa.

mierniczy	płaszcz nieprzemakalny i buty;
asystent mierniczego	płaszcz nieprzemakalny i buty;
dozorca dzienny	fartuch szary;

Wydział Zdrowotności Publicznej.

lekarz	fartuch sanitarny;
lekarz weterynaryjny	kitel biały;
inspektor weterynaryjny	kitel biały;
felczer	kitel płócienny biały;
felczer	fartuch sanitarny;
aptekarz	fartuch sanitarny oraz fartuch szary;
maszynistka	fartuch alpagowy;
pracownicy, stykający się z cho- rymi interesantami wzgl. ich rodzinami	fartuch (kitel) biały;
mikroskopistka	fartuch sanitarny;
„ weteryn.	fartuch biały z rękawami;
felczer rakarni	kitel biały;
pielęgniarka	fartuch sanitarny biały;
„ roentg.	„ „ „
laborantka	„ „ „
przełożona szpitala	„ „ „
sanit. Sekcji do walki z gruźl. i ambulat.	„ „ „
sanitar. operac.	„ „ „
„ prosek.	fartuch biały i szary;
„ Oddz. Przew. Chor.	fartuch sanitarny;
„ Sekcji do walki z chor. skórn. i wen.	fartuch biały;
sanitarj. weteryn.	kitel biały;
starszy dez. i mł. dez.	kostjum dezynfekc., czapka i buty dezyn- fekcyjne;
odkażacz zakł. kąpielowego	fartuch i czapka biała, trepy;
kąpielowy	fartuch i czapka biała, trepy;
dozorca oddz.	fartuch szary;
dezynfektor szpitala	fartuch szary;
palacz mechanik zakł. kąpiel.	kostjum roboczy, czapka płócienna, para specjaln. obuwia;
mechanik	kostjum roboczy, czapka płócienna, para specjaln. obuwia;
ślusarz	kostjum roboczy;
prac. mechaniczny	czapka płócienna, bluza robocza, fartuch płócienny, trepy;
szwaczka	fartuch szary;
kucharz (rka)	fartuch biały;
robotnica kuchni	fartuch szary;
praczka	chustka na głowę, bluza robocza, fartuch płócienny, trepy;
robotnica pralni	fartuch szary, trepy;
sprzątaczk	fartuch szary, chustka na głowę;
robotnik apteczny	fartuch szary;
„ podw.	kostjum roboczy;
dozorca nocny	płaszcz brezentowy, kożuch niepokryty, buty juchtowe;

Wydział Gospodarczy.

szofer-mechanik	płaszcz nieprzemakalny, kozuch niepokryty, buty filcowe;
pomocnik szofera	kostjum roboczy, rękawiczki ciepłe;
palacz mechanik	kostjum roboczy, czapka płócienna, buty względnie kamasze juchtowe;
introligator	kostjum roboczy;
zszywacz	kostjum roboczy;
woźnica	fartuch brezentowy, płaszcz brezentowy, kozuch niepokryty, rękawice ciepłe;
kowal	kostjum roboczy;
rymarz	kostjum roboczy;
stelmach	kostjum roboczy;
sprzątaczką	fartuch szary, chustka na głowę;
dójka	chustka na głowę, trepy, fartuch szary;
prac	czapka płócienna, kostjum roboczy, fartuch brezentowy, trepy;
pracza	jak prac, zamiast czapki, chustka na głowę;
technik ogrodnicy	kitel biały;
rysownik plant.	kitel biały;
ogrodnicy i praktykant w zakł. hodowl. i oranżer. park.	fartuch szary z rękawami;
gajowy, dozorca parkowy	płaszcz nieprzemakalny z kapiszonem, kozuch niepokryty pod płaszcz;
ekspektant	kozuch niepokryty pod palto;
pastuch	kostjum roboczy i trepy;
sklepowy	kitel biały;
magazynier	kitel szary;
dozorca nocny	płaszcz nieprzemakalny (brezentowy), kozuch niepokryty pod płaszcz, buty juchtowe;

Biuro Ksiąg Stałej Ludności.**Urząd Rozjemczy dla spraw najmu.**

maszynista	fartuch alpagowy;
------------	-------------------

Wydział Przedsiębiorstw Miejskich.

kontroler targowiskowy	płaszcz nieprzemakalny;
poborca targowiskowy	płaszcz nieprzemakalny;
kancelista, kontrolujący liczniki taksówek	kurtka skórzana;
dozorca nocny	płaszcz nieprzemakalny (brezentowy), kozuch niepokryty, buty juchtowe.

Przepisy

o opłatach za mieszkania, zajmowane przez pracowników Zarządu m. Łodzi w budynkach miejskich oraz w budynkach, przez miasto dzierżawionych lub administrowanych (zatwierdzone uchwałą Rady Miejskiej Nr. VI z dnia 10. VI. 1926 r.).

Na zasadzie § 18 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 30 grudnia 1924 roku o dostawianiu uposażenia członków Zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. Rz. P. Nr. 118, poz. 1073) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Lokale, przydzielone prezesowi Rady Miejskiej i Prezydentowi miasta dla celów reprezentacyjnych w gmachach miejskich lub budynkach, przez miasto wydzierżawionych, wolne są od opłat.

§ 2. *)

Pracownicy miejscy, którym w związku z ich funkcjami służbowymi oraz dla korzystniejszego pełnienia tychże przydzielone mieszkania służbowe jako część uposażenia, nie otrzymują już dodatku na mieszkanie, przysługującego im na podstawie ust. 6 § 1 Rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 28 marca 1929 roku (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 231) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1924 roku (Dz. U. R. P. Nr. 69, poz. 673) w sprawie dodatku na mieszkanie.

Szczegółowy wykaz stanowisk, do których przywiązane są mieszkania służbowe, ustala Magistrat w porozumieniu z Wydziałem Gospodarczym na wniosek odpowiedniego Wydziału.

§ 3.

Za podstawę obliczania wysokości opłat za korzystanie z mieszkań, otrzymywanych przez pracowników miejskich od Magistratu w naturze, poza przewidzianymi w §§ 1 i 2 niniejszych przepisów służyć będzie pod-

*) Uchwałą Magistratu Nr. 1278 z dnia 10 grudnia 1929 roku zdecydowano:

- 1) upoważnić Wydziały: Zdrowotności Publicznej i Opieki Społecznej do zwalniania od obowiązku zamieszkiwania w szpitalach i domach wychowawczych tych pracowników miejskich, których obecność na miejscu pracy nie jest konieczna;
- 2) pobierać tytułem opłaty za mieszkania służbowe od pracowników miejskich, zamieszkałych w szpitalach i domach wychowawczych, przysługujące im dodatki mieszkaniowe w pełnej wysokości tylko wtedy, o ile każdy z tych pracowników zajmuje mieszkanie służbowe dla swego wyłącznego użytku;
- 3) pobierać tytułem opłaty za mieszkania służbowe od pracowników miejskich, zamieszkałych w szpitalach i domach wychowawczych, a zajmujących mieszkanie służbowe wspólnie z innymi pracownikami, tylko odpowiednią część dodatku mieszkaniowego w zależności od liczby osób, zajmujących dane mieszkanie służbowe;
- 4) upoważnić Wydziały Zdrowotności Publicznej i Opieki Społecznej do ustalenia — w porozumieniu z Wydziałem Gospodarczym — wysokości opłat, jakie należy pobierać od pracowników miejskich, zamieszkałych w szpitalach i domach wychowawczych, a zajmujących jako mieszkania służbowe ubikacje, odgrodzone od ogólnych sal dla chorych lub dzieci tylko cienką ścianką, względnie zajmujących t. zw. „dyżurki“.

stawowe komorne, obliczone w myśl art. 5 Ustawy z dnia 11 kwietnia 1924 roku o ochronie lokatorów (Dz. U. R. P. Nr. 39, poz. 406).

§ 4.

Dla lokali, które przed rokiem 1914 nie były wynajmowane, wzgl. dla lokali w nowowzniesionych budynkach wysokość podstawowego komornego, wymienionego w § 3 niniejszych przepisów, ustala Wydział Gospodarczy w porozumieniu z Wydziałem Podatkowym; Magistrat ma prawo zmniejszenia norm płaconego komornego na wniosek Wydziału Gospodarczego.

§ 5.

Od podstawowego komornego, obliczonego na zasadzie §§ 3 i 4 niniejszych przepisów, pobierane będą należności, zgodne z postanowieniem art. 6 ust. 3 Ustawy z dnia 11 kwietnia 1924 r. o ochronie lokatorów (Dz. U. R. P. Nr. 39, poz. 406).

§ 6.

Ponadto dolicza się do opłat za pomieszczenia, wymienione w §§ 3 i 4 niniejszych przepisów, należności, wypływające z artykułów 7 i 8 Ustawy z dnia 11 kwietnia 1924 roku o ochronie lokatorów (Dz. U. R. P. Nr. 39, poz. 406), traktujących o opłatach dodatkowych, natomiast do opłat za pomieszczenia, wymienione w § 2 niniejszych przepisów, dolicza się należności, wypływające z ust. 1 p. a art. 7 tejże Ustawy.

§ 7.

Opłaty, obliczane w myśl zasad, wyłuszczonych w §§ 2, 3, 4 i 5 niniejszych przepisów, odnoszą się wyłącznie do lokali mieszkalnych; za użytkowanie zabudowań i pomieszczeń gospodarczych placów, ogrodów i t. p. pobierane będą od pracowników miejskich opłaty dodatkowe, wysokość których ustali Wydział Gospodarczy, stosownie do wartości użytkowanych przez nich przedmiotów.

§ 8.

Mieszkania służbowe mogą być przydzielone pracownikom miejskim w związku z ich funkcjami służbowymi oraz dla korzystniejszego pełnienia tychże w normach, nie wyższych, jak:

- 1) do 4 pokoi i kuchni dla pracowników I i II st. służb.,
- 2) do 3 pokoi i kuchni dla pracowników III, IV i V st. służb.,
- 3) do 2 pokoi i kuchni dla pracowników VI, VII i VIII st. służb.,
- 4) do 1 pokoju i kuchni dla pracowników IX, X, XI i XII st. służb.

Samotni pracownicy miejscy wszystkich stopni służbowych mogą otrzymać maksymalnie od 1 do 2 pokoi z kuchnią, a pracownicy, mający żonę i dwoje albo więcej dzieci, co najmniej dwa pokoje z kuchnią.

§ 9.

Przepisy niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia ich w „Dzienniku Zarządu m. Łodzi” po uprzednim zatwierdzeniu przez władze nadzorcze.

