

# Dziennik Zarządu Miejskiego w Łodzi

WYCHODZI 15 KAŻDEGO MIESIĄCA

WYDAWCA: ZARZĄD MIEJSKI w ŁODZI

REDAKCJA i ADMINISTRACJA:

ŁÓDŹ, PLAC WOLNOŚCI NR 14, POKÓJ NR 14, TELEFON 218-03

PRENUMERATA :

kwartalnie . . . . .	Zł 3,—
półrocznie . . . . .	„ 6,—
rocznie . . . . .	„ 12,—
pojedynczy zeszyt . . . . .	„ 1,—

CENY OGŁOSZEŃ:

1 strona przed tekstem	Zł 150,—
$\frac{1}{2}$ „ „ „ „	„ 80,—
1 „ za tekstem . . . . .	„ 100,—
$\frac{1}{2}$ „ „ „ „	„ 60,—
drobne po 10 groszy za wyraz.	

**NUMER SPECJALNY**  
*zawierający*  
**przepisy o prawach i obowiązkach**  
**pracowników**  
**Zarządu Miejskiego w Łodzi**

## SPIS RZECZY:

1. Pragmatyka służbowa dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi.
2. Przepisy o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin.
3. Przepisy o organizacji Komisj Dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
4. Przepisy o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
5. Rozporządzenie wykonawcze do przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
6. Przepisy o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
7. Rozporządzenie wykonawcze do „Przepisów o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi“, zatwierdzone na 71 (IV sesji) posiedzeniu Magistratu w dniu 26 października 1926 roku.
8. Przepisy o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
9. Rozporządzenie wykonawcze do przepisów o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
10. Przepisy o udzielaniu pożyczek i zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
11. Rozporządzenie wykonawcze do przepisów o udzielaniu pożyczek i zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
12. Regulamin, normujący wymiar i wypłatę uposażeń pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
13. Przepisy o wydawaniu odzieży służbowej pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.
14. Przepisy o opłatach za mieszkania, zajmowane przez pracowników Zarządu Miejskiego w budynkach miejskich oraz w budynkach, przez miasto administrowanych.

15. Instrukcja o zakresie czynności i odpowiedzialności członków i urzędników Zarządu Miejskiego w Łodzi.
16. Regulamin Komisji Emerytalnych przy Zarządzie Miejskim w Łodzi, powołanych do życia na podstawie § 44 Przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin (uchwalony przez Radę Miejską w dniu 23 października 1930 roku).
17. Regulamin wyborów członków Komisji Emerytalnych z ramienia pracowników Zarządu Miejskiego (zatwierdzony uchwałą Magistratu nr 1101 z dnia 26 listopada 1931 roku).
18. Przepisy o sposobie wyboru i urzędowania Komisji Lekarskich przy Zarządzie Miejskim w Łodzi, powołanych do orzekania o niezdolności pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi do wykonywania zawodu (zatwierdzone uchwałą Magistratu nr 139 z dnia 18 lutego 1933 roku).
19. Przepisy, obowiązujące inżynierów i techników Wydziału Technicznego Zarządu Miejskiego w Łodzi przy ubieganiu się o zezwolenie na wykonywanie praktyki prywatnej oraz na wypadek uzyskania takiego zezwolenia (zatwierdzone uchwałą Prezydium Magistratu nr 694 z dn. 5 października 1929 roku na podstawie art. 30 „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi“ — wraz ze zmianami, wprowadzonymi na podstawie decyzji Komisarza Rządowego z dnia 11 marca 1935 roku).
20. Umowa zbiorowa, zawarta między Zarządem Miejskim w Łodzi, a Związkami Zawodowymi Pracowników Miejskich w sprawie warunków pracy i wynagrodzenia rzemieślników i robotników Miejskich Warsztatów Mechanicznych.
21. Układ Zbiorowy, zawarty między Zarządem Miejskim w Łodzi a Związkami Zawodowymi Pracowników Miejskich w sprawie warunków pracy i wynagrodzenia pomocniczego personelu weterynaryjnego, rzemieślników i robotników Rzeźni Miejskiej nr 2.
22. Przepisy, normujące warunki pracy i płacy rzemieślników i robotników sezonowych, zatrudnionych przez Zarząd Miejski w Łodzi (zatwierdzone postanowieniem Tymczasowego Prezydenta m. Łodzi nr 357/M z dn. 20 maja 1936 roku wraz ze zmianami, wprowadzonymi na podstawie postanowienia Tymczasowego Prezydenta m. Łodzi nr 419/R z dnia 9 lipca 1937 roku).

## **PRAGMATYKA SŁUŻBOWA**

**dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi,**

zatwierdzona uchwałą Rady Miejskiej nr III z dnia 27 maja 1926 roku wraz ze zmianami, wprowadzonymi na podstawie uchwały Rady Miejskiej nr XI z dnia 23 marca 1933 roku.

### **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 2 kategorie:

- 1) urzędników i 2) niższych funkcjonariuszów.

Każde stanowisko w służbie miejskiej zalicza się w statucie etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi do jednego z 12 stopni służbowych, którym odpowiadają odnośne grupy płacy od V do XVI włącznie, wymienione w art. 3 ustawy z dnia 9 października 1923 roku o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i wojska (Dz. U. R. P. nr 116, poz. 924).

Stopień służbowy :

Grupa płacy wg. art.  
3 ustawy z dnia  
9. X. 1923 r.

I	V
II	VI
III	VII
IV	VIII
V	IX
VI	X
VII	XI
VIII	XII
IX	XIII
X	XIV
XI	XV
XII	XVI

## DZIAŁ II.

### O urzędnikach. — Przepisy ogólne.

#### Art. 4.

Urzędnikiem miejskim może być jedynie obywatel polski o nieskazitelnej przeszłości, posiadający zdolność do działań prawnych, oraz uzdolniony fizycznie i umysłowo do pełnienia obowiązków służbowych, posiadający nadto co najmniej świadectwo z ukończenia całkowitej szkoły powszechnej<sup>1)</sup>, 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 Prezydenta Miasta, jako pracownicy kontraktowi.

#### Art. 5.

Urzędnicy miejscy dzielą się na 2 kategorie:

1) niestałych i 2) stałych.

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

Po upływie 2 lat nieprzerwanej pracy urzędnik przy zastosowaniu art. art. 7 i 12 niniejszej pragmatyki zostaje zaliczony w poczet urzędników stałych, o ile w statucie etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi jest wakujące stanowisko stałe.

<sup>1)</sup> 7-klasowej szkoły powszechnej.

Okres służby przygotowawczej względnie niestałej może być w wyjątkowych wypadkach skrócony przez Prezydenta Miasta.

#### Art. 6.

Każde stanowisko urzędnicze w służbie miejskiej zalicza się do jednego z pierwszych 8 stopni służbowych, wymienionych w art. 3 niniejszej pragmatyki; do każdego stopnia przywiązany jest tytuł, określający właściwe stanowisko urzędowe.

Ustanawia się następujące tytuły urzędnicze<sup>2)</sup>:

- I st. sł. — Dyrektor Zarządu Miejskiego,  
Dyrektor Biura Rady Miejskiej,  
Naczelnik Wydziału.
- II „ — Wicedyrektor Zarządu Miejskiego,  
Naczelnik Biura,  
Naczelnik Wydziału.
- III „ — Zastępca Naczelnika Wydziału,  
Kierownik Oddziału.
- IV „ — Referent.
- V „ — Sekretarz.
- VI „ — Mł. sekretarz.
- VII „ — Kancelista.
- VIII „ — Mł. kancelista.

Poza tym w kategoriach powyższych Zarząd Miejski może angażować pracowników na podstawie odrębnych indywidualnych umów.

<sup>2)</sup> Przewidziane w art. 6 zaszeregowanie poszczególnych stanowisk uległo poważnym zmianom. Według obecnie obowiązującego statutu etatów w I st. sł są — Dyrektor i Wicedyrektor Zarządu Miejskiego, Naczelnicy Wydziałów oraz Naczelnik Urzędu, o ile Urząd jest samodzielną jednostką administracyjną; w II st. sł. — Zastępcy Naczelników Wydziałów i Kierownicy Oddziałów; w III st. sł. — Referenci, zajmujący stanowiska I lub II kategorii; w IV st. sł. — Referenci, zajmujący stanowiska III kategorii względnie I i II — jeśli nie kierują samodzielnie Referatem; w V st. sł. — Sekretarze; w VI st. sł. — Mł. sekretarze; w VII st. sł. — Kanceliści; w VIII st. sł. — Mł. kanceliści.

W obowiązującym statucie etatów skreślone zostały następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor Biura Rady Miejskiej (wobec skasowania Biura Rady Miejskiej z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 23 marca 1933 roku o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego);
- 2) Naczelnik Biura.

## Art. 7.

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

- I) wymagającą wyższego wykształcenia,
- II) „           ,           wykształcenia w zakresie średniego zakładu naukowego ogólnokształcącego lub zawodowego,
- III) „           ,           ukończenia 4-ch klas szkoły średniej<sup>3)</sup> lub całkowitej szkoły powszechnej<sup>4)</sup>.

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<sup>5)</sup>. Najwyższym stopniem służbowym dla pracowników z nieukończonym wyższym, a ukończonym średnim wykształceniem, może być III st. służb., odpowiadający VII grupie uposażenia funkcjonariuszów państwowych<sup>5)</sup>.

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

## Art. 8.

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

3) dawnego typu. Ustawa z dnia 2 marca 1932 roku o ustroju szkolnictwa zmieniła ustrój szkolnictwa średniego.

4) 7 klas szkoły powszechnej.

5) Według ustawy z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i wojska.



- 1) własnoręcznie napisane podanie z życiorysem,
- 2) świadectwo lekarskie, stwierdzające zdolność fizyczną,
- 3) „ szkolne, stwierdzające poziom wykształcenia,
- 4) „ o dotychczasowym zajęciu,
- 5) „ urodzenia,
- 6) „ obywatelstwa<sup>6)</sup>.

### Zawiązanie stosunku służbowego.

#### Art. 9.

Stosunek służbowy urzędnika miejskiego powstaje z chwilą doręczenia mu pisma nominacyjnego Prezydenta Miasta.

W piśmie nominacyjnym wymienia się stopień służbowy, zgodnie ze statutem etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi, tytuł urzędowy, Wydział, w którym mianowany urzędnik ma pełnić służbę, oraz datę rozpoczęcia pracy.

Małżonkowie, krewni wstępni i zstępni z urodzenia i przysposobienia, krewni w linii bocznej do III oraz powinowaci do II stopnia włącznie nie mogą być urzędnikami w tym samym wydziale lub oddziale<sup>7)</sup>.

#### 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 zastępcę w przepisanej formie przyrzeczenie służbowe przestrzegania obowiązujących ustaw państwowych i miejskich oraz wydanych na podstawie tychże przepisów wykonawczych sumiennego wykonywania obowiązków służbowych i dochowania tajemnicy urzędowej.

<sup>6)</sup> Zgodnie z art. 4 niniejszej pragmatyki, wymagającym od pracownika „nieskazitelną przeszłości“, kandydaci do służby miejskiej muszą, prócz dokumentów, wymienionych w art. 8, złożyć świadectwo niekaralności.

<sup>7)</sup> Przepis ten rozciąga się przez analogię na urzędy, stanowiące samodzielną jednostkę administracyjną.

**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 do wysługi lat, jak i do emerytury.

**Art. 13.**

Oddział Personalny Zarządu Miejskiego prowadzi dla każdego urzędnika wykaz, do którego wpisuje się dane, dotyczące urzędnika oraz przebiegu jego służby.

Do wykazu Oddział Personalny 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, przynoszącym korzyści materialne, ma urzędnik donieść Prezydentowi Miasta i zaniechać zajęć, które on uzna za niedopuszczalne. Urzędnik nie może być w stosunku do Zarządu Miejskiego, 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 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 żądanymi 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 Prezydenta Miasta.

### 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 niczym 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 5 $\frac{1}{2}$  godzin.

W wypadkach nadzwyczajnej potrzeby urzędnik na zlecenie naczelnika 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 nadanego mu stanowiska względnie stopnia służbowego, wymienionego w piśmie 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. U. R. P. nr 118, poz. 1073) oraz opracowany na podstawie § 20 tegoż rozporządzenia statut etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi.

**Art. 26.**

Urzędnik ma prawo korzystania z bezprocentowych pożyczek z fundusów miejskich na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach, dotyczących

udzielania pożyczek i zaliczek pracownikom Zarządu Miejskiego“, oraz z bezwrotnych 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 Miejskiego w Łodzi“.

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

#### Art. 27.

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

#### Art. 28.

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

#### Art. 29.

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

#### Art. 30.

Wakujące stanowiska powinien Zarząd Miejski obsadzać w zasadzie urzednikami niższych kategorii przez ich awansowanie.

Urzednik awansuje do wyższych stopni służbowych według uznania Prezydenta Miasta, który, uwzględniając opinię Komisji Kwalifikacyjnej, przy obsadzaniu wakansu bierze pod uwagę:

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

### Art. 31.

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

Opinie tej Komisji będą uwidaczniane w aktach osobowych urzędników.

Komisja Kwalifikacyjna składa się z 5 osób:

- 1) Prezydenta Miasta względnie jego zastępcy jako przewodniczącego,
- 2) Dyrektora Zarządu Miejskiego względnie jego zastępcy,
- 3) Naczelnika odnośnego wydziału,
- 4) 2 delegatów Związków Zawodowych Pracowników Miejskich, wybranych na zasadzie ich wspólnego porozumienia.

Do ważności uchwał Komisji Kwalifikacyjnej konieczna jest obecność przewodniczącego i 3-ch członków w pierwszym terminie, w drugim natomiast wystarczy obecność przewodniczącego i dwóch członków.

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

### Art. 32.

Związkom Zawodowym Pracowników Miejskich przysługuje prawo przedstawiania Zarządowi Miejskiemu 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 na niedbalstwo w służbie.

#### Art. 34.

Urzędników, którzy dopuszczają się przestępstw służbowych przez to, że:

- a) naruszają obowiązki, wynikające ze sprawowanych przez nich funkcji,
- b) przez swoje zachowanie się w służbie lub poza służbą okazują się niegodnymi szacunku, poważania i zaufania, jakiego wymaga zajmowane przez nich stanowisko,

pociąga się do odpowiedzialności służbowej: porządkowej lub dyscyplinarnej.

Emeryci miejscy odpowiadają dyscyplinarnie za przestępstwa służbowe, popełnione w czasie czynnej służby.

## Art. 35.

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

Występkiem służbowym jest takie przestępstwo służbowe, które powoduje obrazę interesu publicznego lub naraża dobro publiczne na szkodę.

Wykroczeniem służbowym jest takie przestępstwo służbowe, które nie posiada znamion występkę służbowego.

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 Dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi“.

Postępowanie dyscyplinarne przeciwko urzędnikowi, który popełnił występki służbowy, mający znamiona czynu karygodnego, ściganego ustawą karną, może się toczyć równocześnie z karnym postępowaniem sądowym w tej sprawie, o ile Komisja Dyscyplinarna uzna, że wyniki dochodzeń nie są uzależnione od wyników postępowania sądowo-karnego. W przeciwnym razie Komisja Dyscyplinarna zawiesza to postępowanie najdalej do prawomocnego zakończenia postępowania sądowo-karnego.

Jeżeli sąd karny wyda wyrok uniewinniający lub wyrok skazujący, nie pociągający za sobą z ustawy utraty stanowiska w służbie publicznej, wówczas postępowanie dyscyplinarne z powodu faktów, które były rozpatrywane w postępowaniu sądowym, może się tylko o tyle toczyć, o ile fakty te stanowią same przez się przestępstwo służbowe.

Urzędnik, skazany prawomocnym wyrokiem sądu karnego, pociągającym za sobą na podstawie art. 47 Kodeksu Karnego z 1932 r. utratę zdolności do piastowania stanowiska w służbie publicznej, podlega usunięciu ze służby miejskiej bez postępowania dyscyplinarnego i z utratą wszelkich praw, ze stosunkiem służbowym związanych.

## Art. 37.

Za wykroczenia służbowe nakłada się następujące kary porządkowe:

- 1) upomnienie, 2) nagana, 3) grzywnę do wysokości 10% miesięcznego uposażenia urzędnika.

Kary porządkowe nakłada Prezydent Miasta, o ile sprawa nie została już przekazana Komisji Dyscyplinarnej.

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

O nałożonej karze porządkowej zawiadamia się urzędnika na piśmie.

Kar porządkowych nie wciąga się do wykazu stanu służby.

Decyzje Prezydenta Miasta o nałożeniu kary porządkowej są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.

#### Art. 38.

Za występki służbowe nakłada się następujące kary dyscyplinarne:

- 1) naganę lub grzywnę do wysokości 10<sup>0</sup>/<sub>0</sub> miesięcznego uposażenia urzędnika,
- 2) odliczenie lat służby od roku do trzech, co ma odpowiedni wpływ na długość urlopu wypoczynkowego urzędnika,
- 3) obniżenie stopnia służbowego o jeden lub dwa na przeciąg czasu od roku do lat trzech,
- 4) przeniesienie w stały stan spoczynku ze zmniejszonym uposażeniem emerytalnym o 25, 50 względnie 75<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, lub też zwolnienie ze stanowiska z odprawą, zmniejszoną o 25, 50 względnie 75<sup>0</sup>/<sub>0</sub> od przysługującej w myśl przepisów,
- 5) wydalenie ze służby, połączone z utratą wszelkich praw, ze stosunkiem służbowym związanych.

Kary dyscyplinarne nakłada na podstawie postępowania dyscyplinarnego właściwa Komisja Dyscyplinarna.

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

Zastosowanie przez Komisję Dyscyplinarną kary obniżenia stopnia służbowego daje Zarządowi Miejskiemu prawo przeniesienia ukaranego na stanowisko niższej kategorii.

Kary dyscyplinarne wnosi się do wykazu stanu służby.

#### Art. 39.

Ściganie wykroczeń służbowych ulega przedawnieniu po upływie roku, występków zaś służbowych — po upływie 5 lat od daty ich popełnienia.

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

#### Art. 40.

Urzędników wszystkich kategorii przenosi z jednego wydziału do drugiego w razie koniecznej potrzeby Prezydent Miasta po uprzednim porozumieniu się z naczelnikami zainteresowanych wydziałów. Przy przenieszeniu bierze się pod uwagę dotychczasową pracę i specjalność urzędnika.



## Art. 41.

Urzędnik, wybrany do ciał ustawodawczych 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. 42.

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 emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w 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 Prezydenta Miasta po uprzednim 3-miesięcznym wymówieniu.

Stosunek służbowy urzędnika, odbywającego służbę przygotowawczą, może być rozwiązany w każdej chwili na mocy decyzji Prezydenta Miasta<sup>8)</sup>.

## Art. 43.

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

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

## Art. 44.

Przez dobrowolne wystąpienie ze służby i przez rozwiązywanie stosunku

---

<sup>8)</sup> Po zachowaniu ustawowego terminu wypowiedzenia.

służbowego urzędnik i jego rodzina tracą wszelkie prawa, wynikające ze stosunku służbowego.

#### Art. 45.

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 Prezydent Miasta na podstawie opinii Komisji Kwalifikacyjnej.

### DZIAŁ III.

#### O niższych funkcjonariuszach miejskich.

##### Przepisy ogólne.

#### Art. 46.

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 Prezydenta Miasta, jako funkcjonariusze kontraktowi.

#### Art. 47.

Niżsi funkcjonariusze miejscy dzielą się na 3 kategorie:

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

Każdy nowoprzyjęty do służby miejskiej niższy funkcjonariusz zostaje zaliczony w poczet funkcjonariuszów niestałych. Po upływie dwóch lat nieprzewanej pracy niższy funkcjonariusz przy zastosowaniu art. 55 niniejszej pragmatyki zostaje zaliczony w poczet funkcjonariuszów stałych, o ile w statucie etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi jest wakujące stanowisko.

Niżsi funkcjonariusze pozaetatowi, z którymi Zarząd Miejski zawiera odrębne umowy, nie podlegają przepisom, zawartym w niniejszej pragmatyce. Natomiast po przepracowaniu jednego roku w służbie miejskiej niższy funkcjonariusz pozaetatowy zostaje funkcjonariuszem niestałym, o ile w statucie etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi jest wakujące stanowisko; przy następnym mianowaniu go funkcjonariuszem stałym zalicza się do wysługi lat czas ostatnio bez przerwy przepracowany na stanowisku funkcjonariusza pozaetatowego.

## Art. 48.

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

Rada Miejska 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. 49.

Kandydaci, ubiegający się o stanowiska 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<sup>9)</sup>.

**Zawiązanie stosunku służbowego.**Art. 50<sup>10)</sup>.

Niższych funkcjonariuszów miejskich na wszystkie stanowiska, przewidziane w statucie etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi, angażuje Prezydent Miasta na wniosek naczelnika odnośnego Wydziału. Niższych funkcjonariuszów pozaetatowych angażuje Prezydenta Miasta na wniosek Naczelnika odnośnego Wydziału.

## Art. 51.

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 statutu etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi — oraz datę rozpoczęcia pracy.

Czas służby liczy się od dnia rzeczywistego objęcia pracy.

<sup>9)</sup> Zgodnie z art. 46 niniejszej pragmatyki, wymagającym od funkcjonariusza „nieskazitelnej przeszłości“, kandydaci do służby miejskiej winni, prócz dokumentów, wymienionych w art. 49, złożyć świadectwo niekaralności.

<sup>10)</sup> Patrz pismo okólne I. Pers. 2/142-37 z dnia 19. IV. 1937 r.

**Art. 52.**

Postanowienia art. 11, 12 i 13 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonariuszów miejskich.

**Obowiązki.****Art. 53.**

Postanowienia art. art. 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 i 21 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonariuszów miejskich.

**Prawa.****Art. 54<sup>11)</sup>.**

Praca niższego funkcjonariusza miejskiego trwa w dni powszednie 8 godzin, w soboty — 6 godzin.

W wypadkach nadzwyczajnej potrzeby niższy funkcjonariusz na zlecenie naczelnika 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 funkcjonariusz ma wolne, wyjąwszy regulaminowo ustanowione płatne dyżury.

**Art. 55.**

Postanowienia art. art. 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 i 32 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonariuszów miejskich.

**Art. 56<sup>12)</sup>.**

Niższym funkcjonariuszom miejskim, których obowiązki służby wymagają posiadania odpowiedniego umundurowania względnie odznak, przysługuje prawo bezpłatnego ich otrzymania od Zarządu Miejskiego.

**Odpowiedzialność służbowa.****Art. 57.**

Postanowienia art. art. 33, 34, 35, 36, 37, 38 i 39 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonariuszów miejskich.

---

<sup>11)</sup> Uchwałą Magistratu nr 1243 z dnia 28. XI. 1929 r. zdecydowano wnieść do art. 54 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. I. 1922 r., wydanym w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu w sprawie czasu pracy osób, zatrudnionych przy pilnowaniu (Dz. U. R. P. nr 18, poz. 148).

<sup>12)</sup> W wykonaniu art. 56 wydane zostały „Przepisy o wydawaniu odzieży służbowej pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi“.

## Zmiany w stosunku służbowym i rozwiązanie stosunku służbowego.

### Art. 58.

Niższych funkcjonariuszów stałych i niestałych przenosi z jednego wydziału do drugiego w razie koniecznej potrzeby Prezydent Miasta w porozumieniu z Naczelnikami zainteresowanych wydziałów. Przy przenoszeniu bierze się pod uwagę dotychczasową pracę i specjalność funkcjonariusza.

### Art. 59.

Stosunek służbowy stałego niższego funkcjonariusza miejskiego może być rozwiązany:

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

W ostatnim wypadku niższy funkcjonariusz stały otrzymuje odprawę, przewidzianą w „Przepisach o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w 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 Prezydenta Miasta, powziętej na wniosek naczelnika wydziału, po uprzednim wymówieniu w terminie, zastrzeżonym w piśmie nominacyjnym.

### Art. 60.

Postanowienia art. art. 40, 42, 43 i 44 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do niższych funkcjonariuszów miejskich.

## O pracownikach Biura Rady Miejskiej<sup>13)</sup>.

### Art. 61.

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

<sup>13)</sup> Biuro Rady Miejskiej skasowano z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 23. III. 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego.

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 Prezydium Rady Miejskiej względnie Prezesa Rady.

### **Przepisy przejściowe.**

#### **Art. 62.**

W okresie najpóźniej do dnia 1 października 1925 roku wszystkie dotychczasowe akty nominacyjne i poruczające, wydane pracownikom miejskim, zostaną poddane rewizji, celem wprowadzenia w życie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 grudnia 1924 roku o dostosowaniu uposażeń członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażeń funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. R. 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 lat. Za każdy przepracowany następny rok odprawa wynosi 1-miesięczny dodatek. Za podstawę obliczenia bierze się ilość lat, przepracowanych w Magistracie m. Łodzi.

#### **Art. 63.**

Przepisy niniejszej pragmatyki służbowej wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w „Dzienniku Zarządu Miejskiego w Łodzi“, jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy i statuty, normujące stosunek służbowy pracowników miejskich do Zarządu Miejskiego w Łodzi.

---

## P R Z E P I S Y

### o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin.

#### § 1.

Przepisy niniejsze mają na celu zepewnienie uposażenia emerytalnego pracownikom miejskim jako też zaopatrzenia emerytalnego ich rodzinom.

Pracownikiem miejskim jest w rozumieniu niniejszych przepisów urzędnik i niższy funkcjonariusz miejski, który został mianowany na stanowisko, przewidziane w statucie etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi, jako też płatny członek Magistratu, którego praca w Zarządzie Miejskim w Łodzi stanowi główne zajęcie, a otrzymywane uposażenie z funduszków miejskich — główne źródło utrzymania.

Przepisy niniejsze nie mają zastosowania do pracowników, zatrudnionych w przedsiębiorstwach miejskich, pracowników pozaetatowych, pracowników, odbywających służbę przygotowawczą, tudzież pracowników, zaangażowanych na podstawie odrębnych indywidualnych bądź zbiorowych umów.

#### § 2.

Prawo do uposażenia emerytalnego nabywa pracownik miejski po 10-letniej pracy, zaliczonej do wysługi emerytalnej, o ile z powodów, podanych w niniejszych przepisach, przechodzi w stan spoczynku (na emeryturę). W okresie 10-letniej pracy, zaliczonej do wysługi emerytalnej, winno mieć się przynajmniej 5 lat nieprzerwanej pracy w Zarządzie Miejskim w Łodzi.

Wyjątkowo nabywa pracownik miejski prawo do uposażenia emerytalnego:

- 1) po 5 latach pracy, zaliczonej do wysługi emerytalnej, wskutek trwałej niezdolności do wykonywania zawodu, spowodowanej kalectwem lub chorobą, nabytymi bez własnej winy, po wstąpieniu na służbę;
- 2) bez względu na liczbę lat pracy, zaliczonej do wysługi emerytalnej wskutek trwałej niezdolności do wykonywania zawodu z powodu:

- a) nieszczęśliwego wypadku, wynikłego z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych,
- b) choroby zakaźnej, nabytej wskutek pełnienia obowiązków służbowych,
- c) działań wojennych w miejscu służbowego pobytu,
- d) chorób zakaźnych, panujących epidemicznie w miejscu służbowego pobytu względnie w wojsku.

### § 3.

Przeniesienie w stan spoczynku (na emeryturę) pracownika miejskiego następuje na jego prośbę w wypadkach, gdy:

- 1) z powodu ułomności cielesnej albo upadku sił fizycznych lub umysłowych stał się trwale lub czasowo przynajmniej na okres 2-letni niezdolny do wykonywania zawodu;
- 2) przekroczył 60 rok życia;
- 3) uzyskał prawo do pełnego uposażenia emerytalnego i ukończył 55 lat życia.

### § 4.

Przeniesienie w stan spoczynku (na emeryturę) pracownika miejskiego bez jego prośby (z urzędu):

a) następuje:

- 1) gdy z powodu ułomności cielesnej albo upadku sił fizycznych lub umysłowych stał się trwale lub czasowo, przynajmniej na okres dwuletni, niezdolnym do wykonywania zawodu,
- 2) w razie rozwiązania stosunku służbowego przez Zarząd Miejski bez udowodnionej sądowo lub dyscyplinarnie winy jego, powodującej w myśl obowiązujących przepisów zwolnienie ze służby i pozbawienie praw do uposażenia emerytalnego;

b) może nastąpić:

- 3) gdy z powodu choroby dłużej niż przez 9 miesięcy nieprzerwanie nie pełnił służby,
- 4) gdy odpowiada warunkom, które dają mu prawo do pełnego uposażenia emerytalnego.

### § 5.

O niezdolności pracownika miejskiego do wykonywania zawodu orzeka Komisja Lekarska I instancji. Za niezdolnego do wykonywania zawodu



uważa się pracownika, którego zdolność do wykonywania zawodu wskutek ułomności cielesnej względnie upadku sił fizycznych lub umysłowych obniżyła się poniżej 50% zdolności osób, zdrowych fizycznie i umysłowo, o podobnym uzdolnieniu zawodowym.

Od orzeczenia Komisji Lekarskiej I instancji przysługuje pracownikowi tudzież Zarządowi Miejskiemu prawo odwołania się do Komisji Lekarskiej II instancji. Orzeczenia Komisji Lekarskiej II instancji są ostateczne.

Koszta, związane z urzędowaniem Komisji Lekarskiej, pokrywa Zarząd Miejski.

Szczegółowe przepisy o sposobie wyboru i urzędowania Komisji Lekarskich uchwała Magistrat.

#### § 6.

Uposażenie emerytalne po 10 latach pracy, zaliczonej do wysługi emerytalnej, wynosi 40% i wzrasta za każdy następny rok pracy o 2,4%, w żadnym jednak razie nie może przenosić 100% podstawy wymiaru uposażenia emerytalnego.

#### § 7.

Za podstawę do wymierzenia uposażenia emerytalnego pracownika miejskiego względnie wdowy lub sierot po nim służy całkowite uposażenie służbowe, pobierane w ostatnim miesiącu służby czynnej, czyli oprócz pensji zasadniczej wszelkie dodatki o charakterze stałym, jak: komunalny, regulacyjny, ekonomiczny, personalny i mieszkaniowy, oraz wypłacane w naturze lub równoważne w gotówce po przeliczeniu ich względnie dochodów z nich na gotówkę według ówczesnych miejscowych cen rynkowych.

W wypadkach, gdy zachodzi wątpliwość, czy dodatek należy uważać za stały, decydującym jest nieprzerwane pobieranie go co najmniej w ciągu ostatnich 3-let przed przejściem na emeryturę i opłacanie odeń składki emerytalnej.

Wszelkie zmiany w uposażeniach służbowych pracowników miejskich w służbie czynnej, dotyczące ogółu pracowników miejskich lub poszczególnych kategorii tychże, pociągające za sobą podwyższenie lub zmniejszenie tego uposażenia, będą automatycznie w odpowiedni sposób stosowane względem emerytów i ich rodzin.

Przepis, dotyczący automatycznego zmniejszania pracownikom miejskim w służbie czynnej pobieranych dodatków ekonomicznych, ma również zastosowanie względem emerytów miejskich i ich rodzin.

## § 8.

Uposażenie emerytalne przyznaje się i oblicza na podstawie danych, zawartych w aktach osobowych pracownika miejskiego. Jeżeli pracownik rości sobie prawo do uposażenia emerytalnego w wymiarze wyższym, aniżeli to wynika z danych, zawartych w jego aktach osobowych, to powinien swe żądania udowodnić dokumentami. Wyższe uposażenie emerytalne otrzymuje pracownik miejski najwyżej za 5 lat wstecz od daty wykazania prawa do takiego uposażenia.

## § 9.

Zaliczeniu do wysługi emerytalnej podlega czas pracy w Zarządzie Miejskim w Łodzi od dnia jej rozpoczęcia oraz czas pracy w innych instytucjach, za który w myśl obowiązujących ustaw i rozporządzeń przekazane zostaną Zarządowi Miejskiemu w Łodzi składki ubezpieczeniowe.

Ponadto do wysługi emerytalnej wlicza się:

a) bez opłacenia składki emerytalnej:

- 1) czas czynnej służby w wojsku polskim, jeżeli za ten czas pracownikowi nie przyznano zaopatrzenia emerytalnego ze Skarbu Państwa względnie nie wypłacono odprawy<sup>1)</sup>;
- 2) czas przebyty w niewoli, jeżeli dostanie się do niewoli nastąpiło podczas pełnienia służby w armii polskiej i bez winy pełniącego tę służbę;
- 3) czas pracy państwowej względnie samorządowej polskiej, jeżeli za ten czas pracownikowi nie przyznano zaopatrzenia emerytalnego ze Skarbu Państwa lub z funduszów emerytalnych odnośnych związków komunalnych względnie nie wypłacono odprawy<sup>2)</sup>;
- 4) czas czynnej działalności, zmierzającej do odzyskania niepodległości Państwa Polskiego, oraz okres odbywania kar, orzeczonych przez władze b. państw zaborczych za taką działalność;

<sup>1)</sup> Przez czynną służbę w wojsku polskim należy w danym wypadku rozumieć służbę zawodową wojskową. Zawodowi wojskowi, przechodzący do służby samorządowej po dniu 31. XII. 1927 r., mają zaliczaną służbę wojskową do wysługi emerytalnej po przekazaniu składek przez odnośny Fundusz Emerytalny (patrz rozporz. Rady Ministrów z dnia 28. V. 1934 r. o przekazywaniu składek emerytalnych za funkcjonariuszów państwowych i zawodowych wojskowych — Dz. U. R. P. nr 52, poz. 480).

<sup>2)</sup> Chodzi tutaj o służbę państwową i samorządową polską, pełnioną w charakterze pracownika etatowego, za którą dany pracownik opłacał składki emerytalne. Praca państwowa względnie samorządowa, pełniona przed 1. I. 1928 r. przez pracownika kontraktowego, uważana jest za pracę zawodową w rozumieniu § 13 p. 4 przepisów emerytalnych. Do etatowej służby państwowej i samorządowej odnoszą się uwagi, umieszczone powyżej do § 9 p. 1.

b) za opłatą składki emerytalnej:

- 5) w wysokości 65% czas pracy w organizacjach zawodowych, społecznych lub politycznych, stanowiącej główne zajęcie względnie źródło utrzymania, o ile pracą tą pracownik przyczynił się do ugruntowania państwowości polskiej bądź też położył zasługi na polu samorządowym.

W wypadkach, przewidzianych w punktach 4 i 5 niniejszego paragrafu, zaliczyć można jednakże najwyżej lat 20.

Przy wymiarze uposażenia emerytalnego dolicza się bez opłacenia składki emerytalnej czas obowiązkowej służby w wojsku polskim, jako też minimalny odnośnymi ustawami przepisany czas studiów wyższych na jednym z wydziałów uniwersytetu lub równorzędnego zakładu naukowego, jeżeli czas studiów nie biegnie równoległe z czasem pracy, zaliczonym do normalnej wysługi emerytalnej i tylko w przypadku całkowitego zakończenia studiów przepisany egzaminami, jednakowoż w ilości, nie wyższej, niż 4 lata.

Czas obowiązkowej służby w wojsku polskim oraz studiów wyższych ma wpływ tylko na wysokość uposażenia emerytalnego, a nie na uzasadnienie rozszczenia o to uposażenie.

Jako służbę państwową względnie samorządową polską uważa się służbę, odbytą w okresie od 1 listopada 1918 roku.

Jako służbę w wojsku polskim uważa się również służbę wojskową, odbytą w polskich formacjach wojskowych, uznanych przez Państwo Polskie w czasie od dnia 1 sierpnia 1914 r. do dnia 1 listopada 1918 roku.

## § 10.

Pozaeetatowy pracownik miejski w chwili mianowania go na stanowisko etatowe:

- a) o ile nie podlegał ubezpieczeniu w Zakładzie Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych<sup>3)</sup>, opłaca składkę emerytalną za czas pracy w charakterze pracownika pozaetatowego, w ciągu którego niniejsze przepisy nie miały do niego zastosowania;
- b) o ile podlegał ubezpieczeniu w Zakładzie Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych, opłaca składkę emerytalną tylko za czas, w którym nie obowiązywało rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 listopada 1927 roku o ubezpieczeniu pracowników umysłowych (Dz. U. R. P. nr 106, poz. 911).

Składka emerytalna wynosi 3% całkowitego miesięcznego uposażenia służbowego za każdy zaliczony do wysługi emerytalnej miesiąc.

<sup>3)</sup> Od 1. I. 1934 r. Z. U. S.

Czas pracy w Zarządzie Miejskim w Łodzi do dnia 1 czerwca 1926 roku wolny jest od opłaty składki emerytalnej.

### § 11.

Pracownikowi miejskiemu, który utracił zdolność do wykonywania zawodu wskutek paraliżu, utraty wzroku, choroby umysłowej lub gruźlicy, dolicza się przy wymiarze uposażenia emerytalnego 10 lat do czasu pracy, podlegającego normalnemu zaliczeniu do wysługi emerytalnej.

Pracownikowi miejskiemu, który wskutek przypadków, wymienionych w p. 2 ust. 2 § 2 niniejszych przepisów, utracił zdolność do wykonywania zawodu, dolicza się ponadto do wysługi emerytalnej:

przy utracie zdolności od 35 <sup>0</sup> / <sub>0</sub> do 54 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	—	4 lata,
„ „ „ „ 55 <sup>0</sup> / <sub>0</sub> „ 74 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	—	8 lat,
„ „ „ „ 75 <sup>0</sup> / <sub>0</sub> „ 84 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	—	10 „
„ „ „ „ 85 <sup>0</sup> / <sub>0</sub> „ 94 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	—	12 „
„ „ „ „ 95 <sup>0</sup> / <sub>0</sub> „ 100 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	—	15 „

Zgłoszenie Zarządowi Miejskiemu przez pracownika wypadków, wymienionych w p. 2 ust. 2 § 2 niniejszych przepisów, winno nastąpić najpóźniej po upływie roku od daty wypadku, a to pod groźbą utraty prawa do doliczenia lat w razie niezgłoszenia wypadku w oznaczonym wyżej terminie.

Postanowienia niniejszego paragrafu mają analogiczne zastosowanie przy wymiarze zaopatrzenia emerytalnego dla rodzin po pracownikach miejskich w wypadkach, gdy pracownik miejski zmarł przed uzyskaniem prawa do emerytury w okolicznościach lub z powodów, przewidzianych w niniejszym paragrafie.

W wyjątkowych na szczególne uwzględnienie zasługujących wypadkach może Rada Miejska na wniosek Magistratu, oparty na opinii Komisji Emerytalnej, przyznać uposażenie emerytalne w wymiarze wyższym od przewidzianego w niniejszych przepisach aż do wysokości całkowitego uposażenia służbowego, będącego podstawą wymiaru uposażenia emerytalnego.

### § 12.

Pracownikowi miejskiemu, który po co najmniej 10-letniej pracy, zaliczonej do wysługi emerytalnej, stał się trwale niezdolny do wykonywania zawodu, a ponadto utracił bez własnej winy co najmniej 95<sup>0</sup>/<sub>0</sub> zdolności do zarobkowania, dolicza się 15 lat do czasu pracy, podlegającego normalnemu

zaliczeniu do wysługi emerytalnej<sup>4)</sup>.

§ 13<sup>5)</sup>.

Pracownikom miejskim, pozostającym na służbie w Zarządzie Miejskim w Łodzi w chwili wejścia w życie niniejszych przepisów na wniosek Komisji Emerytalnej, Zarząd Miejski do wysługi emerytalnej zaliczy:

a) w stosunku 100% bez opłaty składki emerytalnej:

1. służbę cywilno-państwową, samorządową i czynną wojskową w b. państwach zaborczych, która uprawniała do emerytury i była spełniana nieprzerwanie i bezpośrednio przed dniem 1 listopada 1918 roku;
2. okres czynnej działalności, zmierzającej do odzyskania niepodległości Państwa Polskiego oraz okres odbywania kar, orzeczonych przez władze b. państw zaborczych za taką działalność;

b) w stosunku 65% i za opłatą składki emerytalnej:

3. pracę w organizacjach zawodowych, społecznych lub politycznych, stanowiącą główne zajęcie względnie źródło utrzymania, dzięki której pracownicy ci przyczynili się do ugruntowania państwowości polskiej, bądź też położyli zasługi na polu samorządowym;
4. pracę zawodową, dzięki której pracownicy ci nabyli kwalifikacje uzdolnienie do obecnie spełnianej pracy, jednakże w ilości nie wyższej niż 10 lat.

We wszystkich tych wypadkach łącznie zaliczyć można jednakże najwyżej lat 20.

Przepis powyższy nie ma zastosowania do tego okresu pracy, który na podstawie innych przepisów pracownikowi miejskiemu zaliczony został do wysługi emerytalnej.

Pracownik miejski może zrzec się zaliczenia do wysługi emerytalnej lat poprzedniej pracy, a wówczas nie ponosi ciężarów, przewidzianych w paragrafie niniejszym.

<sup>4)</sup> Do §§ 11 i 12. Kumulacja świadczeń, wynikających z ust. 1 § 11 przepisów emerytalnych (utrata zdolności do pracy wskutek paraliżu, utraty wzroku, choroby umysłowej lub gruźlicy), z ust. 2 tego §-fu (utrata zdolności do pracy wskutek nieszczęśliwego wypadku itd.) oraz z § 12 przepisów jest niedopuszczalna. W każdym konkretnym wypadku pracownik ma prawo tylko do jednego z tych świadczeń, a mianowicie najbardziej korzystnego dla niego.

<sup>5)</sup> Do § 13. Postanowienia tego §-fu obejmują pracowników miejskich, których te przepisy zastały na służbie i którzy do dnia 8. VII. 1934 r. nabyli warunki, umożliwiające im ubieganie się o zaliczenie poprzedniej pracy do wysługi emerytalnej. Pracownicy nowi względnie ci, którzy etat uzyskali po tym terminie (8. VII. 1934 r.), z postanowień tego paragrafu korzystać nie mogą.

Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie i do tych pracowników miejskich, którzy po dniu 1 stycznia 1928 roku zostali przeniesieni w stan spoczynku (na emeryturę) lub zwolnieni ze służby w Zarządzie Miejskim w Łodzi z odprawą oraz względem rodzin po pracownikach miejskich, zmarłych po dniu 1 stycznia 1928 roku w służbie czynnej lub w stanie spoczynku.

Pracownicy miejscy, pragnący ubiegać się o zaliczenie do wysługi emerytalnej lat pracy, wyszczególnionych w niniejszym paragrafie, winni zgłosić swe udokumentowane prawa z tego tytułu w terminie 2-letnim od dnia wejścia w życie niniejszych przepisów. Przekroczenie tego terminu może być uwzględnione tylko, o ile samo zgłoszenie nastąpiło we właściwym czasie, a nieudowodnienie tej pracy w określonym terminie wywołane było okolicznościami, niezależnymi od woli zainteresowanej osoby.

Niezgłoszenie w powyżej oznaczonym terminie pracy, wyszczególnionej w niniejszym paragrafie, powoduje dla pracownika miejskiego utratę prawa do zaliczenia tej pracy do wysługi emerytalnej.

#### § 14.

Czas służby wojskowej polskiej, odbytej podczas wojny od dnia rozpoczęcia działań wojennych do dnia zawieszenia broni, poprzedzającego zawarcie pokoju, pracownikom miejskim, powołanym do służby wojskowej, liczy się przy wymiarze uposażenia emerytalnego podwójnie. Również podwójnie liczy się czas rzeczywiście pełnionej przez pracowników miejskich pracy, wykonywanej na terenie operacyjnym, podporządkowanym dowództwom armii, oraz okres służby, rzeczywiście pełnionej w formacjach wojskowych.

Przy częściowej mobilizacji oblicza się w ten sposób czas służby, odbytej podczas wojny, tylko pełniącym służbę w formacjach zmobilizowanych.

#### § 15.

W razie przeniesienia pracownika miejskiego w stan spoczynku (na emeryturę) z powodów, wymienionych w § 3 p. 1, w § 4 pp. 1 i 3 oraz w § 11 niniejszych przepisów, przysługuje Zarządowi Miejskiemu prawo zarządzenia trzykrotnego badania emeryta w okresach dwuletnich przez Komisję Lekarską I instancji w celu stwierdzenia, czy trwała niezdolność do wykonywania zawodu nadal istnieje.

Również, jeżeli taki emeryt z własnych pobudek zgłasza się do służby czynnej, Zarząd Miejski poddaje go badaniu przez Komisję Lekarską I instancji.

Od orzeczeń Komisji Lekarskiej I instancji służy Zarządowi Miejskiemu oraz emerytowi prawo odwołania się w ciągu 14 dni do Komisji Lekarskiej II instancji. Orzeczenia tej Komisji są ostateczne.

W wypadku stwierdzenia odzyskania zdolności do wykonywania zawodu Zarząd Miejski powołuje emeryta do służby czynnej na poprzednio zajmowane lub inne równorzędne stanowisko z zachowaniem całkowitego uposażenia służbowego, pobieranego ostatnio w stanie czynnym.

W razie przeniesienia pracownika miejskiego w stan spoczynku (na emeryturę) w wypadku, przewidzianym w § 4 p. 2 niniejszych przepisów, Zarządowi Miejskiemu przysługuje prawo w okresie 2-letnim powołania emeryta do służby czynnej na poprzednio zajmowane lub inne równorzędne stanowisko z zachowaniem całkowitego uposażenia służbowego, pobieranego ostatnio w stanie czynnym.

W wypadku odmowy emeryta ponownego wstąpienia do służby czynnej lub poddania się badaniu Komisji Lekarskiej przyznane mu uposażenie emerytalne ulega cofnięciu.

W razie powołania emeryta do służby czynnej zalicza mu się przy ponownym przeniesieniu w stan spoczynku do wysługi emerytalnej czas poprzedniej służby, uwzględnionej przy poprzednim wymiarze, oraz czas pozostawania w stanie spoczynku bez opłacania składki emerytalnej.

#### § 16.

Do wysługi emerytalnej nie wlicza się:

- a) czasu pracy, spędzonego przed ukończeniem 18 lat życia, przy czym wyjątek stanowi służba wojskowa na obszarze operacyjnym oraz okres, za który zostaną przekazane składki ubezpieczeniowe<sup>6)</sup>;
- b) czasu urlopu bezpłatnego, z wyjątkiem urlopu, otrzymanego na czas piastowania mandatu w samorządzie, poselskiego lub senatorskiego, przy czym zaliczenie czasu w tych wypadkach następuje pod warunkiem uiszczenia przypadającej za ten czas składki emerytalnej;
- c) czasu zawieszenia w służbie, nie zaliczalnego do czasu służby czynnej;
- d) czasu służby, odliczonego orzeczeniem dyscyplinarnym.

#### § 17.

Przy ostatecznym obliczeniu lat wysługi emerytalnej czas służby w Zarządzie Miejskim w Łodzi zaokrągla się drogą cofnięcia i posunięcia dat rozpoczęcia lub zakończenia służby czynnej<sup>7)</sup>.

<sup>6)</sup> Służba wojskowa w czasie wojny na obszarze operacyjnym (do sztabu armii operacyjnej włącznie) podlega zaliczeniu do wysługi emerytalnej podwójnie również przed ukończeniem 18 lat życia.

<sup>7)</sup> Przepis ten odnosi się tylko do tych pracowników, którzy już nabyli prawa emerytalne (po 10 pełnych latach, zaliczonych do wysługi emerytalnej) i przechodzą w stan spoczynku.

Cofnięcie daty zaangażowania następuje do dnia 1 stycznia, jeżeli praca została rozpoczęta w pierwszym półroczu, względnie do dnia 1 lipca, jeżeli praca została rozpoczęta w drugim półroczu danego roku kalendarzowego.

Przesunięcie daty zakończenia służby następuje do dnia 30 czerwca — jeżeli służba czynna kończy się w pierwszym półroczu, względnie do dnia 31 grudnia — jeżeli służba czynna kończy się w drugim półroczu danego roku kalendarzowego.

Powyższy przepis nie ma zastosowania przy zaliczaniu do wysługi emerytalnej lat pracy, poprzedzającej pracę w Zarządzie Miejskim w Łodzi.

#### § 18.

Wszyscy emerytowani pracownicy miejscy przez cały czas otrzymywania uposażenia emerytalnego korzystają z pomocy lekarskiej w takim zakresie i na tych samych zasadach, jak i pracownicy miejscy w służbie czynnej<sup>8)</sup>.

#### § 19.

Pobieranie uposażenia emerytalnego rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca, następującego po okresie czasu, za który pracownik miejski otrzymał bieżące pobory służbowe.

Uposażenie emerytalne płatne jest miesięcznie zgóry.

#### § 20.

Prawo do pobierania uposażenia emerytalnego gaśnie:

- 1) w razie śmierci emeryta,
- 2) gdy emeryt został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za hańbiący czyn karygodny, a skazanie pociąga za sobą w myśl obowiązujących przepisów utratę zdolności do piastowania urzędu publicznego względnie prawa do uposażenia emerytalnego.

W tym ostatnim wypadku żonie i dzieciom emeryta przysługuje prawo do zaopatrzenia wdowiego względnie sierociego, obliczonego według zasad, wymienionych w niniejszych przepisach, na czas, przez który rodzina pozostawałaby bez środków utrzymania.

Po przywróceniu praw, utraconych z mocy wyroku sądowego, przywraca się emerytowi również prawo do zaopatrzenia emerytalnego.

---

<sup>8)</sup> Przepis ten został uchylony w związku z wprowadzeniem w życie postanowień ustawy o ubezpieczeniu społecznym; emeryt może dobrowolnie kontynuować ubezpieczenie chorobowe, opłacając pełną składkę na to ubezpieczenie (patrz § 2 przepisów o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi).



## § 21.

Prawo do uposażenia emerytalnego nie przysługuje:

- 1) w razie zmiany obywatelstwa polskiego,
- 2) w razie wstąpienia do klasztoru,
- 3) w razie, jeżeli emeryt zostanie umieszczony na własną lub rodziny prośbę w zakładzie leczniczym dla umysłowo-chorych lub w zakładzie dla inwalidów i starców, a Zarząd Miejski zapewni mu tam całkowite utrzymanie; w tym ostatnim wypadku żonie i dzieciom takiego emeryta przysługuje jednakże na czas jego pobytu w takim zakładzie prawo do zaopatrzenia wdowiego względnie sierociego, obliczonego według zasad, wymienionych w niniejszych przepisach.

Po usunięciu wyżej wymienionych przyczyn przywraca się emerytowi prawo do zaopatrzenia emerytalnego.

## § 22.

W wypadku rozwiązania przez Zarząd Miejski stosunku służbowego przed nabyciem przez pracownika miejskiego prawa do uposażenia emerytalnego i bez jego prośby oraz bez udowodnionej sądowo lub dyscyplinarnej winy, powodującej w myśl obowiązujących przepisów zwolnienie ze służby — otrzymuje pracownik, po uprzednim 3-miesięcznym wypowiedzeniu pracy — odprawę w wysokości całkowitych 1-miesięcznych otrzymywanych ostatnio poborów służbowych wraz ze wszystkimi dodatkami za każdy rok pracy, zaliczonej do wysługi emerytalnej, nie mniej jednak niż 3-miesięczne pobory służbowe.

W razie ponownego powołania pracownika do służby na poprzednio zajmowane lub inne równorzędne stanowisko z zachowaniem poprzedniego uposażenia Zarząd Miejski może potrącić z uposażenia pracownika ewentualną część odprawy, o ile ponowne powołanie na służbę nastąpiło przed upływem czasu, na jaki pracownik otrzymał odprawę. Potrąceń dokonywa się miesięcznie przy wypłacie poborów służbowych; nie mogą one przekraczać  $\frac{1}{5}$  otrzymywanego uposażenia służbowego.

Pracownik miejski, zwolniony ze służby na własne żądanie bądź na mocy udowodnionej sądowo lub dyscyplinarnej winy, powodującej w myśl obowiązujących przepisów zwolnienie ze służby, nie ma prawa do odprawy.

Członkowie Magistratu otrzymują odprawę w wysokości, przewidzianej w ust. 1 niniejszego paragrafu, w wypadkach, jeżeli mandat, jaki piastowali, wygasł wskutek upływu kadencji Rady Miejskiej wzgl. przedterminowego rozwiązania jej, a oni nie nabyli praw do uposażenia emerytalnego w myśl § 2 niniejszych przepisów.

## § 23.

W razie rozwiązania przez pracownika miejskiego stosunku służbowego na własne żądanie i przejścia do służby w innym związku komunalnym, objęcia służby państwowej lub innego zatrudnienia, uzasadniającego obowiązków ubezpieczenia, zostają przekazane przez Zarząd Miejski składki w wysokości, przewidzianej rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 listopada 1927 roku o ubezpieczeniu pracowników umysłowych (Dz. U. R. P. Nr. 106, poz. 911), a ponadto składki za zaliczone na podstawie niniejszych przepisów lata poprzedniej pracy<sup>9)</sup>.

Pracownica miejska, która wyszła zamąż i ma co najmniej 5 lat pracy, zaliczonej do wysługi emerytalnej, ma prawo do zwrotu składek emerytalnych, jakie w czasie swej pracy wpłaciła, o ile w ciągu 1 roku od dnia zawarcia małżeństwa rozwiązuje z własnej woli stosunek służbowy.

Zwrot składek jest niedopuszczalny, jeżeli przed dokonaniem zwrotu pracownica obejmie zatrudnienie, uzasadniające ubezpieczenie w Zakładzie Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych<sup>10)</sup>.

## § 24.

Wdowy i sieroty po zmarłym pracowniku miejskim, uprawnionym do pobierania uposażenia emerytalnego lub pobierającym je, otrzymują pensję wdowią i sierocą.

Pensję, o której mowa w ust. 1, może otrzymać również wdowiec po zmarłej pracownicy miejskiej, o ile z powodu trwałej niezdolności do zarobkowania pozostawał na jej wyłącznym utrzymaniu i nie posiada żadnego własnego zaopatrzenia.

W braku wyżej wymienionych osób prawo do stałego zaopatrzenia mają pozostali przy życiu rodzice, o ile byli na wyłącznym utrzymaniu zmarłego pracownika miejskiego.

---

<sup>9)</sup> Za lata służby w Zarządzie Miejskim do dnia 1. czerwca 1926 roku, składki nie były pobierane. Dlatego też za datę, od której należy liczyć zwrot składek emerytalnych, ustala się dzień 1 czerwca 1926 roku. Za okres od 1 czerwca 1926 roku do 31 grudnia 1927 roku podlegają przekazaniu faktycznie opłacone przez pracownika składki emerytalne, tj. 3% od każdorazowego uposażenia miesięcznego. Po dniu 31 grudnia 1927 roku składki winny być obliczone i przekazane według zasad, zawartych w rozporządzeniu o ubezpieczeniu pracowników umysłowych z dnia 24 listopada 1927 roku (Dz. U. R. P. Nr 106, poz. 911). Zwrot składek za zaliczone lata poprzedniej pracy (§§ 9 i 13) następuje w wysokości opłaconych przez pracownika składek.

<sup>10)</sup> Od 1 stycznia 1934 roku Z. U. S.

## § 25.

Prawo do pensji wdowiej lub sieroczej przysługuje osobom, wymienionym w § 24 niniejszych przepisów i jest prawem pochodnym, zależnym od nabycia praw emerytalnych przez męża, ojca, matkę, względnie córkę lub syna.

Jednak w wypadkach, określonych w § 2 ust. 2 niniejszych przepisów, nabywają wdowy i sieroty względnie ojciec lub matka po zmarłym pracowniku miejskim prawo do zaopatrzenia emerytalnego bez względu na to, czy mąż względnie ojciec lub matka uzyskali przed śmiercią prawo do uposażenia emerytalnego.

## § 26.

Pensja wdowia wynosi 60% (sześćdziesiąt procent) uposażenia emerytalnego, które zmarły mąż pobierał względnie do którego w chwili śmierci miałby prawo.

Pensja wdowia po pracowniku miejskim, zmarłym w warunkach, określonych w ust. 2 § 2 niniejszych przepisów, wynosi 60% (sześćdziesiąt procent) całkowitego uposażenia zmarłego wraz z dodatkami, pobieranymi przezeń w służbie czynnej.

## § 27.

Prawo do pensji sieroczej nabywa się po ojcu.

Pensja ta wynosi:

- a) dla każdego dziecka, jeżeli wdowa żyje i w chwili śmierci pracownika miejskiego miała prawo do pensji wdowiej — 1/4 pensji wdowiej;
- b) dla każdego dziecka, jeżeli wdowa nie żyje lub też w chwili śmierci męża nie miała prawa do pensji wdowiej, albo też prawo to utraciła — połowę pensji wdowiej;
- c) dla jedynej sieroty bez ojca i matki — 2/3 pensji wdowiej.

Dla ojca względnie matki wymierza się pensję w takiej wysokości, jak dla sierot.

Jeżeli wdowa nie pobiera pensji wdowiej z powodu pobierania uposażenia emerytalnego za własną służbę, sierotom służy prawo do pensji według postanowień punktu a niniejszego paragrafu.

Dzieci nieślubne mają prawo do korzystania z pensyj sierocych po ojcu narówni z dziećmi ślubnymi.

## § 28.

Prawo do pensji sieroczej może być również nabyte po matce. Jeżeli sierota nabywa prawo do pensji po ojcu i matce, wypłaca się sierotom pensję wyższą.

Sierota nabywa prawo do pensji po matce za życia ojca w razie jego niezdolności do pracy i niemożności zapewnienia jej utrzymania.

Pensja po matce oblicza się na tych samych zasadach, co pensja po ojcu.

### § 29.

Łączna kwota pensyj sierocych bez względu na ilość dzieci nie może sama ani łącznie z pensją wdowią przekraczać wysokości uposażenia emerytalnego, które zmarły pracownik miejski pobierał lub do którego miałby prawo w chwili śmierci. Wyjątek stanowi przypadek, przewidziany w § 41 niniejszych przepisów. W razie, jeżeli łączna kwota pensyj sierocych sierot, których matka żyje, i sierot bez matki łącznie z pensją wdowią<sup>11)</sup>, przekracza wysokość uposażenia emerytalnego, które zmarły pracownik miejski pobierał lub do którego miałby prawo w chwili śmierci, należy zmniejszyć proporcjonalnie pensje sieroce.

### § 30.

Postanowienia § 8 niniejszych przepisów mają analogiczne zastosowanie do wdowy i sierot po pracowniku miejskim, jak również jego rodziców, odpowiadających warunkom, wymienionym w § 24 niniejszych przepisów.

O ile pracownik miejski zmarł z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych wskutek przypadków, wyszczególnionych w § 2 niniejszych przepisów, wdowa i sieroty po nim, matka względnie ojciec, otrzymują pensje wdowie i sieroce, odpowiednio powiększone w myśl § 11 niniejszych przepisów.

### § 31.

Wdowie po pracowniku miejskim, zmarłym w czynnej służbie lub na emeryturze, należy się, niezależnie od zaopatrzenia względnie odprawy, pośmiertne w wysokości 3-miesięcznego uposażenia, pobieranego ostatnio przez zmarłego.

W tej samej wysokości i na tych samych warunkach należy się pośmiertne — w razie śmierci żony — wdowcowi.

W razie braku wdowy (wdowca), uprawnionej(go) do pośmiertnego, należy się pośmiertne w tej samej wysokości niepodzielnie dzieciom ślubnym, nieślubnym, uprawnionym i pasierbom zmarłego(ej), względnie rodzicom,

<sup>11)</sup> Sieroty bez ojca i matki, otrzymują pensję sierocą w wysokości połowy pensji wdowiej i 2/3 tejże pensji przy jedynej sierocie. Łączna suma tak wziętych pensyj sierocych nie może przekraczać 100% zaopatrzenia emerytalnego, do jakiego pracownik w chwili śmierci miał prawo. Wyrażenie „i sierot bez matki łącznie z pensją wdowią“ odnosi się do wypadku, gdy sieroty mają macochę, pobierającą pensję wdowią po zmarłym pracowniku.

o ile zmarły ich utrzymywał. W braku wyżej wymienionych członków rodziny należy zwrócić udowodnione koszty leczenia i pogrzebu do wysokości pośmiertnego innym krewnym lub osobom postronnym, jeżeli zmarły nie pozostawił majątku ruchomego lub nieruchomego, wystarczającego na pokrycie tych kosztów.

Zasiłek pośmiertny wypłaca się w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu zgonu.

### § 32.

Zony i dzieci pracowników miejskich, powołanych do służby wojskowej na skutek mobilizacji, a zaginionych na terenie działań wojennych, otrzymują od dnia 1 miesiąca, następującego po otrzymaniu uposażenia, tymczasowe zaopatrzenie emerytalne w wysokości należnego im ewentualnego stałego zaopatrzenia według zasad niniejszych przepisów.

### § 33.

W razie odnalezienia się zaginionego potrąca się przy wypłacie zaległego uposażenia kwotę, wypłaconą żonie i jego dzieciom z tytułu tymczasowego zaopatrzenia emerytalnego.

W razie nieodnalezienia się zaginionego w ciągu 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym podpisano preliminaria pokojowe, żona względnie dzieci powinny przed końcem tego terminu przedłożyć orzeczenie sądowe, uznające zaginionego za zmarłego względnie orzeczenie sądowe, że dowód śmierci należy uznać za ustalony, w przeciwnym wypadku tymczasowe zaopatrzenie emerytalne zostaje wstrzymane. Orzeczenie to służy za podstawę przy rozpatrywaniu prośby o przyznanie stałego zaopatrzenia emerytalnego.

W wypadkach, zasługujących na uwzględnienie, Zarząd Miejski może 5-letni termin przedłużyć.

### § 34.

Wdowa nie ma prawa do pensji:

- a) jeżeli wspólność małżeńska została sądownie rozdzielona bez obowiązku męża do utrzymywania żony,
- b) jeżeli małżeństwo zostało zawarte przez emeryta.

Dzieci, pozostałe z małżeństwa, zawartego przez emeryta, nie mają prawa do pensji sieroczej.

### § 35.

Prawo do otrzymania pensji wdowiej i sieroczej rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca, następującego po tym miesiącu, za który pracownik

względnie emeryt miejski pobrał ostatnio należne mu uposażenie. Dla sierot, które przyszły na świat po tym terminie, prawo do pensji rozpoczyna się od pierwszego miesiąca po urodzeniu.

Jeżeli żądanie przyznania pensji wdowiej lub sieroczej nie zostało zgłoszone w ciągu jednego roku od dnia śmierci męża względnie ojca lub matki, należy przyznać pensję wdowią lub sierocą od pierwszego dnia miesiąca, następującego po dniu zgłoszenia. Zarząd Miejski może przyznać pensję wdowią i sierocą od terminu, ustalonego w ust. 1 niniejszego paragrafu, jeżeli osoby uprawnione wykażą, że zaszły ważne okoliczności, które uniemożliwiły im wcześniejsze zgłoszenie żądania zaopatrzenia.

Pensje wdowie i sieroce płatne są miesięcznie zgóry.

### § 36.

Prawo do pensji wdowiej względnie sieroczej gaśnie:

- a) w razie śmierci wdowy lub sieroty — z końcem tego miesiąca, w którym śmierć nastąpiła,
- b) w razie ukończenia przez sierotę 18 roku życia lub też wcześniejszego zawarcia związku małżeńskiego,
- c) gdy wdowa względnie sierota zostanie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za czyn karygodny, a skazanie pociąga za sobą w myśl obowiązujących przepisów utratę prawa do zaopatrzenia wdowiego względnie sierociego na czas, określony wyrokiem.

Sierotom, odbywającym studia w zakładach naukowych przyznaje się pensję sierocą z powyższymi zastrzeżeniami aż do ukończenia 24 lat życia.

Gdy sierota jest nieuleczalnie chora, lub kaleka, a kalectwo lub choroba są wrodzone względnie nabyte tak, że z tych przyczyn jest niezdolna do pracy, ma prawo do pobierania zaopatrzenia do końca życia.

W wyjątkowych na szczególne uwzględnienie zasługujących wypadkach może Rada Miejska na wniosek Magistratu zezwolić na dalsze pobieranie pensyj sierocych także po ukończeniu 18 względnie 24 lat życia.

### § 37.

Prawo do pensji wdowiej względnie sieroczej nie przysługuje:

- a) w razie zmiany lub utraty obywatelstwa polskiego,
- b) na czas zajmowania przez sierotę jakiegokolwiek stanowiska w służbie państwowej lub samorządowej, do którego przywiązane jest uposażenie,
- c) na czas uwzględnienia sieroty przy wymiarze uposażenia zawodowego pracownika miejskiego (ojczyrna, matki, macochy),

d) w razie wstąpienia do klasztoru.

W wypadkach, przewidzianych w niniejszym paragrafie, wypłaca się zaopatrzenie emerytalne od dnia 1 miesiąca, następującego po usunięciu przyczyn, wymienionych w tym paragrafie, nie wcześniej jednak, niż od dnia 1 miesiąca, następującego po zgłoszeniu się po zaopatrzenie.

### § 38.

Wdowa po pracowniku miejskim, która weszła ponownie w związek małżeński, otrzymuje na prośbę albo jednorazową odprawę wzamian za pobieraną pensję wdowią, albo zachowuje prawo do pensji wdowiej na wypadek ponownego owdowienia, o ile nie nabędzie prawa do zaopatrzenia emerytalnego z tytułu drugiego małżeństwa.

Zgłoszenie o odprawę winno nastąpić w ciągu 3-ch miesięcy od dnia zawarcia ponownego małżeństwa.

Odprawa dla wdów w wieku do lat 43 wynosi kwotę 2-letniej, powyżej zaś tego wieku — 1-rocznej pensji wdowiej.

Wdowa, która wyszła za mąż za obywatela państwa obcego, otrzymuje odprawę tylko wtedy, jeżeli ustawodawstwo państwa, którego jej mąż jest obywatelem, udziela wdowom odprawy, jeżeli wychodzą za mąż za obywatela Państwa Polskiego.

W wypadku wypłacenia odprawy wdowie na podstawie niniejszego paragrafu, wypłaty pensji sierocych nie wstrzymuje się.

### § 39.

Wdowa po pracowniku miejskim, która z tytułu zajmowania stanowiska w Zarządzie Miejskim w Łodzi nabyła własne prawa emerytalne, może otrzymać jedno tylko zaopatrzenie według swego wyboru.

### § 40.

Wdowa po pracowniku miejskim, który zmarł w czynnej służbie przed uzyskaniem prawa do emerytury, otrzymuje, o ile sama nie jest pracownikiem miejskim względnie nie pobiera emerytury z tytułu służby w Zarządzie Miejskim w Łodzi, — jednorazową odprawę w wysokości kwoty całkowitego rocznego uposażenia wraz z dodatkami, pobieranymi przez zmarłego w służbie czynnej.

W tej samej wysokości otrzymują odprawy sieroty bez ojca i matki w wieku ponad 18 lat życia, po ojcu względnie matce, ojciec względnie matka,

odpowiadający warunkom § 24 niniejszych przepisów, o ile nie nabyli oni prawa do emerytury, z tym ograniczeniem, że równocześnie można otrzymać tylko jedną odprawę.

O ile zmarły pracownik miejski pozostawił wdowę z 4 dziećmi względnie 5-giem do lat 18-tu, jednorazowa odprawa zostaje podwyższona do kwoty, odpowiadającej 15-miesięcznemu uposażeniu, służącemu za podstawę do wymiaru uposażenia emerytalnego zmarłego. Również według powyższych zasad przyznaje się odprawę sierotom bez ojca i matki w przypadku, określonym w ustępie przedostatnim paragrafu 36 niniejszych przepisów, przy czym ma zastosowanie także ustęp ostatni tego paragrafu.

Sierotom wypłaca się odprawę niepodzielnie. Sierotom, pochodzącym z różnych małżeństw tego samego pracownika, wypłaca się odprawę tylko wtedy, jeżeli pozostała po nim wdowa nie skorzysta z tego prawa, albo z prawa tego zrezygnuje na rzecz sierot.

#### § 41.

Uposażenie emerytalne, pensja wdowia, gdy sierot nie ma, lub też nie posiadają prawa do zaopatrzenia, oraz pensja wdowia łącznie z pensjami sierocymi nie mogą wynosić mniej, niż zł 100 miesięcznie.

#### § 42.

Na pokrycie świadczeń emerytalnych, przewidzianych w niniejszych przepisach, utworzony zostaje specjalny fundusz emerytalny, który powstaje ze składek pracowników miejskich oraz dopłat Zarządu Miejskiego.

Składka pracownika wynosi miesięcznie 3% całkowitego uposażenia wraz z wszelkimi stałymi dodatkami, otrzymywanymi bądź w gotówce, bądź w naturze, stanowiącego podstawę wymiaru uposażenia emerytalnego; Zarząd Miejski dopłaca 7%.

Opłaty potrącają się przy każdorazowej wypłacie poborów służbowych; w tymże terminie uskuteczniają się dopłaty Zarządu Miejskiego.

Funduszem emerytalnym administruje Zarząd Miejski; fundusz ten nie może być używany na inne cele, niż przewidziane w niniejszych przepisach. Lokaty tego funduszu mogą być dokonywane z bezpieczeństwem pupilarnym.

#### § 43.

Za zobowiązania, wynikające z niniejszych przepisów, odpowiada wobec pracowników Zarząd Miejski bez względu na stan funduszu emerytalnego. Świadczenia, przewidziane w § 4 p. 2, § 11 ustęp ostatni, § 22 i 36



ust. ostatni niniejszych przepisów, oraz inne, przyznane przez Zarząd Miejski względnie Radę Miejską, a nie przewidziane w niniejszych przepisach, nie są wypłacane z funduszu emerytalnego, lecz obciążają bezpośrednio budżet Zarządu Miejskiego w Łodzi.

#### § 44.

Do wymiaru uposażenia emerytalnego, pensyj wdowich i sierocych, do zaliczania i doliczania lat do wysługi emerytalnej oraz do orzekania, czy niezdolność do wykonywania zawodu lub zarobkowania względnie śmierć nastąpiły w okolicznościach, przewidzianych w § 2 niniejszych przepisów, powołana jest Komisja Emerytalna I instancji w skład której wchodzi:

- a) 2 członkowie i 1 zastępca, wybrani przez Zarząd Miejski,
- b) 1 członek i 1 zastępca z ramienia pracowników miejskich.

Przewodniczący Komisji Emerytalnej I instancji musi być członkiem Magistratu.

Orzeczenie Komisji Emerytalnej I instancji w związku z okolicznościami, przewidzianymi w § 2 ust. 2, § 11 i § 12 przepisów niniejszych, winna poprzedzać opinię Komisji Lekarskiej I względnie II instancji. Od orzeczeń Komisji Emerytalnej I instancji służy zainteresowanym odwołanie się w terminie 30-dniowym do Komisji Emerytalnej II instancji, która rozstrzyga ostatecznie. Komisja Emerytalna II instancji składa się:

- a) z 4 członków i 2 zastępców, wybranych przez Zarząd Miejski,
- b) z 2 członków i 1 zastępcy z ramienia pracowników miejskich.

Przewodniczącym Komisji Emerytalnej II instancji jest Prezydent Miasta lub jego zastępca.

W skład Komisji Emerytalnej II instancji nie mogą wchodzić osoby, należące do składu Komisji Emerytalnej I instancji.

W obradach Komisji Emerytalnych nie mogą brać udziału członkowie tych Komisji w wypadkach, gdy mająca zapasę decyzja dotyczy ich osobiście lub też osób, z którymi są spokrewnieni.

Orzeczenia Komisji Emerytalnej, dotyczące zaliczenia do wysługi emerytalnej lat pracy, przewidzianej w § 9 pkt. 4 i 5 oraz w § 13 niniejszych przepisów, podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Miejski. Komisje Emerytalne rządzą się regulaminem, zatwierdzonym przez Magistrat. Wybory członków Komisji Emerytalnych pracowników miejskich odbywają się na zasadzie regulaminu, uchwalonego przez Magistrat.

#### § 45.

Wszelkie spory między pracownikami miejskimi a Zarządem Miejskim, wynikłe na tle stosowania niniejszych przepisów do czasu ostatecznego usta-

wowego określenia charakteru służbowego pracowników związków komunalnych rozstrzygają sądy powszechne.

#### § 46.

Emeryt, wdowa lub sierota, który świadomie wprowadził w błąd Zarząd Miejski i uzyskał na tej podstawie bezprawnie uposażenie emerytalne (pensję wdowią lub sierocą), odprawę lub pośmiertne, lub też wyższy wymiar uposażenia emerytalnego, odprawy lub pośmiertnego, traci prawo do dalszego pobierania zaopatrzenia, niezależnie od odpowiedzialności sądowo-karnej i obowiązku zwrotu szkody, wyrządzonej Zarządowi Miejskiemu.

#### § 47.

Zaopatrzenie 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 Zarządu Miejskiego w Łodzi. Wysokość zapowiedzeń i zajęć wynosi dla alimentów  $\frac{2}{5}$  zaopatrzenia emerytalnego względnie odprawy, dla należności Skarbu Państwa i Zarządu Miejskiego w Łodzi  $\frac{1}{5}$  zaopatrzenia emerytalnego, a  $\frac{2}{3}$  odprawy.

Pośmiertne nie ulega zapowiedzeniu ani też zajęciu.

#### § 48.

Postanowienia niniejszych przepisów niczym nie mogą naruszać praw, już uprzednio nabytych przez pracowników miejskich na mocy poprzednio obowiązujących przepisów o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi (Dz. Zarządu Miejskiego w Łodzi nr 10 A z dnia 15 marca 1930 roku).

#### § 49.

Przepisy niniejsze, z wyjątkiem § 42, wchodzi w życie po uchwaleniu ich przez Radę Miejską na wniosek Magistratu z dniem ogłoszenia w Dzienniku Zarządu Miejskiego w Łodzi. Sposób i termin wykonania § 42 niniejszych przepisów ustali Rada Miejska na wniosek Magistratu.

Z tą chwilą tracą moc obowiązującą przepisy o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu m. Łodzi i ich rodzin, uchwalone przez Radę Miejską w dniu 25 marca 1926 roku i w dniu 13 grudnia 1928 r. (Dziennik Zarządu m. Łodzi nr 10-A z dnia 15 marca 1930 roku), oraz w dniu 23 października 1930 roku (Dziennik Zarządu m. Łodzi nr 46-A z dnia 19 listopada 1931 roku).

## PRZEPISY

o organizacji Komisji Dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi, zatwierdzone uchwałą Rady Miejskiej nr XI z dnia 23 marca 1933 roku.

### ROZDZIAŁ I.

#### Władze dyscyplinarne i strony.

##### Komisje dyscyplinarne.

###### Art. 1.

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych przeciwko pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi powołane są Komisje Dyscyplinarne I i II instancji.

###### Art. 2.

Każda Komisja Dyscyplinarna składa się z 6 członków:

- a) przewodniczącego i jego zastępcy, mianowanych przez Magistrat,
- b) 4 członków i 4 zastępców: w połowie z przedstawicieli Zarządu Miejskiego, w połowie z przedstawicieli związków zawodowych pracowników Zarządu Miejskiego.

Jednego z członków Komisji Dyscyplinarnej spośród przedstawicieli związków zawodowych pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi Magistrat mianuje na drugiego zastępcę przewodniczącego.

Członków i zastępców członków z ramienia Zarządu Miejskiego mianuje Magistrat. Członków i zastępców członków z ramienia związków zawodowych pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi wyznaczają po wspólnym porozumieniu się poszczególne związki. Kandydatów, przedstawionych przez związki, zatwierdza Magistrat.

O ile związki zawodowe w wyznaczonym im przez Prezydenta Miasta terminie porozumienia nie osiągną, członków i zastępców członków z ramienia związków wyznaczy Magistrat spośród kandydatów, przedstawionych przez poszczególne związki.

Kadencja wszystkich członków i zastępców członków Komisji Dyscyplinarnych trwa 3 lata kalendarzowe. Przy zmianie władz miejskich ka-

dencja członków i zastępców członków Komisji Dyscyplinarnych przerywa się automatycznie.

W razie potrzeby Komisje Dyscyplinarne uzupełniają się nowymi członkami na resztę okresu 3-letniego.

### **Stanowisko członków Komisji dyscyplinarnych.**

#### **Art. 3.**

Członkowie Komisji Dyscyplinarnych są w wykonywaniu swych funkcji samodzielni, niezawiśli i orzekają według swego uznania.

#### **Art. 4.**

Pracownik, będący pod śledztwem sądowo-karnym lub dyscyplinarnym, zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków członka Komisji Dyscyplinarnej. O ile postępowanie zakończy się skazującym wyrokiem sądu lub też wymierzeniem obwinionemu kary dyscyplinarnej, traci on swoje stanowisko w Komisji Dyscyplinarnej, a na jego miejsce wyznaczony będzie inny pracownik w trybie, przewidzianym w art. 1 niniejszych przepisów.

Pracownik, ukarany jedną z kar dyscyplinarnych, nie może być członkiem Komisji Dyscyplinarnej, aż do czasu zrehabilitowania go na podstawie art. 43 niniejszych przepisów.

### **Komplety dyscyplinarne.**

#### **Art. 5.**

Komisje Dyscyplinarne obradują i orzekają w kompletach, złożonych z 5 osób: przewodniczącego lub jednego z jego 2-ch zastępców i 4 członków: połowa członków kompletu składa się z przedstawicieli Zarządu Miejskiego, połowa — z przedstawicieli związków zawodowych pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi. Jeden z członków kompletu musi posiadać wykształcenie prawnicze. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie bierze udziału w obradach Komisji Dyscyplinarnej przewodniczący tejże, przewodnictwo obejmuje pierwszy zastępca, w razie niemożności tegoż — drugi zastępca.

#### **Art. 6.**

W kompletach orzekających uchwały zapadają zwykłą większością głosów.

W wypadkach, gdy ma być zastosowana kara z art. 38, punkty 4 i 5 Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi, uchwała winna zapaść większością 4/5 głosów.

Wstrzymanie się od głosowania jest niedopuszczalne.

Przewodniczący oddaje swój głos na końcu.

**Art. 7.**

Pomoc kancelaryjną i inne potrzebne przedmioty otrzymują Komisje Dyscyplinarne od Zarządu Miejskiego. Protokółantów do rozpraw dyscyplinarnych wyznacza Prezydent Miasta spośród podwładnych sobie urzędników.

**Wyłączenie.****Art. 8.**

Członkowie Komisji Dyscyplinarnych obowiązani są wyłączyć się, jeżeli:

- 1) są krewnymi lub powinowatymi obwinionego,
- 2) są przysposobieni przez obwinionego,
- 3) są pełnomocnikami jednej ze stron,
- 4) są opiekunami obwinionego względnie znajdują się pod jego opieką,
- 5) są spadkobiercami obwinionego, względnie obwiniony jest ich spadkobiercą,
- 6) zarządzają interesami obwinionego,
- 7) w tej samej sprawie prowadzili śledztwo lub dochodzenie wstępne,
- 8) brali udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonego orzeczenia.

Ponadto obwiniony ma prawo w ciągu 8 dni po doręczeniu mu wezwania na rozprawę dyscyplinarną wyłączyć z kompletu orzekającego:

- a) jednego członka bez podania motywów oraz
- b) członka, pozostającego do niego w stosunku przełożonego lub podwładnego.

W razie odroczenia rozprawy obwiniony nie może składać nowych wniosków o wyłączenie członka kompletu orzekającego, chyba, że powód wyłączenia wynikł w toku późniejszego postępowania dyscyplinarnego.

**Rzecznicy oskarżenia.****Art. 9.**

W celu strzeżenia dobra służby, naruszonego przez uchybienie obowiązkom służbowym, powołani są rzecznicy oskarżenia oddzielnie dla każdej sprawy w obu instancjach. Rzeczników oskarżenia wyznacza Prezydent Miasta spośród podwładnych sobie urzędników. Urzędnikowi, wyznaczonemu na rzecznika oskarżenia, nie wolno zrzec się mandatu, z wyjątkiem wypadków, przewidzianych w art. 8 niniejszych przepisów.

**Art. 10.**

Rzecznik oskarżenia przy przeprowadzaniu postępowania dyscyplinarne-  
go jest obowiązany stać na straży interesu publicznego, reprezentowane-  
go przez samorząd, godności i powagi stanowiska pracownika oraz ściśle-  
go wykonywania obowiązków służbowych. Komisje Dyscyplinarne po-  
wezmą każdą uchwałę nie inaczej, jak po wysłuchaniu zdania rzecznika  
oskarżenia. Rzecznik oskarżenia ma obowiązek przytoczyć w oskarżeniu  
wszystkie okoliczności, które dla tego celu uważa za konieczne i przydatne  
oraz stosować przewidziane w niniejszych przepisach środki oskarżenia.

Rzecznikowi oskarżenia, o ile nie znajduje on w sprawie podstaw do  
oskarżenia, wolno na rozprawie rzeczyć się oskarżenia z podaniem moty-  
wów, jednakże dla Komisji Dyscyplinarnej zrzeczenie to nie jest wiążące  
przy wydawaniu orzeczenia.

Rzecznik oskarżenia ma prawo do zwalniania się od zajęć na czas nieo-  
dzownie potrzebny do spełniania swych funkcji.

Koszta, istotnie poniesione przez rzecznika oskarżenia w interesie popar-  
cia oskarżenia, zwraca Zarząd Miejski.

Art. 4 niniejszych przepisów ma zastosowanie do rzecznika oskarżenia.

**Obrona.****Art. 11.**

Pracownikowi, pociągniętemu do odpowiedzialności dyscyplinarnej, wol-  
no przybrać sobie w postępowaniu dyscyplinarnym obrońcę spośród pra-  
cowników Zarządu Miejskiego<sup>1)</sup>. Przy merytorycznym rozpatrywaniu spra-  
wy przez Komisję Dyscyplinarną II instancji obwiniony może przybrać  
sobie obrońcę również z pośród adwokatów.

Na prośbę obwinionego może mu być przez Prezydenta Miasta przyda-  
ny obrońca z urzędu.

Pracownikowi wolno się rzec obrony, z wyjątkiem wypadku, gdy jest  
wyznaczony obrońcą z urzędu. Nie wolno mu za obronę przyjmować wy-  
nagrodzenia. Koszta, istotnie poniesione przez obrońcę w interesie obro-  
ny, zwraca Zarząd Miejski. Koszta obrony, pełnionej przez adwokata, po-  
nosi całkowicie obwiniony.

Pracownik, spełniający zadanie obrońcy, oraz adwokat mają prawo  
przejrzenia podczas godzin urzędowych aktów osobistych obwinionego.

1) Chodzi tu o pracowników w stanie czynnym. Jeżeli obrońca w toku postępowania został przeniesiony w stan spoczynku, to może kontynuować powierzoną mu funkcję obrońcy w danej sprawie aż do zakończenia postępowania dyscyplinarnego.

W czasie wykonywania czynności obrońcy pracownik ma prawo do zwolnienia się od zajęć na czas, nieodzownie mu potrzebny do spełnienia tej funkcji.

#### **Art. 12.**

Obrońca ma prawo przytoczyć w obronie wszystkie okoliczności, które uważa za konieczne dla sprawy, oraz zastosować przewidziane w niniejszych przepisach środki obrony. Obrońca nie jest odpowiedzialny za przytoczone dowody, o ile nie są one oparte na materiale fałszywym, świadomie użytym, albo nie zawierają oszczerstwa lub obrazy.

Obrońca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie poufne informacje, udzielone mu z tytułu obrony.

Art. 4 niniejszych przepisów ma zastosowanie do obrońcy.

### **ROZDZIAŁ II.**

#### **Postępowanie dyscyplinarne.**

##### **Obowiązek strzeżenia tajemnicy przy postępowaniu dyscyplinarnym.**

#### **Art. 13.**

Całe postępowanie dyscyplinarne powinno być otoczone jak najściślejszą tajemnicą.

Orzeczeń Komisji Dyscyplinarnych zasadniczo ogłaszać nie wolno; w niektórych wypadkach orzeczenia mogą być ogłaszane za zezwoleniem Zarządu Miejskiego, wydanym na podstawie specjalnej uchwały Komisji Dyscyplinarnej, powziętej w każdej poszczególniej sprawie.

##### **Wdrożenie sprawy.**

#### **Art. 14.**

W razie dostrzeżenia lub otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązków służbowych przez pracownika władza przełożona obowiązana jest przeprowadzić względnie zarządzić przeprowadzenie dochodzenia w celu wstępnego wyjaśnienia sprawy. Dochodzenie wstępne powinno zawierać dokładne wskazanie faktów, z których wynika naruszenie obowiązków służbowych oraz protokółarne przesłuchanie obwinionego co do tych faktów lub też jego pisemne oświadczenie.

Przeprowadzone w ten sposób dochodzenie wstępne władza przełożona przesyła Prezydentowi Miasta, który sam wymierza karę, gdy chodzi o wykroczenie służbowe, względnie, gdy chodzi o występki służbowe, nie roz-

poznając sprawy, przekazuje ją Komisji Dyscyplinarnej I instancji<sup>2)</sup>, wyznaczając jednocześnie rzecznika oskarżenia<sup>3)</sup>.

Decyzje Prezydenta o nałożeniu kary porządkowej są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.

#### Art. 15.

Komisja Dyscyplinarna I instancji po otrzymaniu dochodzenia wstępnego<sup>4)</sup> 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 wdrożenie śledztwa. O ile Komisja uzna, że w danej sprawie zachodzi jedynie wykroczenie służbowe, może sama nałożyć na obwinionego karę porządkową lub też sprawę przesłać Prezydentowi Miasta do ostatecznej decyzji — zgodnie z art. 37 Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi. Przed rozstrzygnięciem Komisja Dyscyplinarna może zarządzić przeprowadzenie lub uzupełnienie dochodzeń wstępnych za pośrednictwem władzy przełożonej obwinionego.

#### Art. 16.

Komisja Dyscyplinarna I instancji może zamiast uchwały o wdrożeniu śledztwa powziąć uchwałę o przekazaniu sprawy bezpośrednio na rozprawę dyscyplinarną.

#### Art. 17.

Obwinionemu i rzecznikowi oskarżenia przesyła się za pośrednictwem władzy przełożonej uchwałę o wdrożeniu śledztwa dyscyplinarnego. Uchwała taka nie podlega zaskarżeniu.

Przeciwko uchwale Komisji Dyscyplinarnej I instancji, odrzucającej wdrożenie śledztwa Dyscyplinarnego, rzecznik oskarżenia może wnieść w ciągu dni 8 zażalenie do Komisji Dyscyplinarnej II instancji.

<sup>2)</sup> Sposób przekazywania spraw Komisjom Dyscyplinarnym został uregulowany okólnikiem Prezydenta Miasta z dnia 19 listopada 1935 roku. Okólnik ten stanowi, że wszelkie sprawy, dotyczące popełnienia przez pracowników miejskich występów służbowych, Oddział Personalny przesyła rzecznikowi oskarżenia w celu postawienia przezeń odpowiedniego wniosku (przekazanie sprawy Komisji Dyscyplinarnej, umorzenie z braku dowodów winy, ukaranie w drodze porządkowej). W wypadku uznania przez rzecznika oskarżenia nadesłanego mu materiału dowodowego za niewystarczający ma on prawo zwrócić się bezpośrednio do zainteresowanego Wydziału o uzupełnienie dochodzenia wstępnego na okoliczności, przezeń wskazane.

<sup>3)</sup> W wyż. wymienionym okólniku wyznaczono stałego rzecznika oskarżenia (poprzednio do każdej sprawy wyznaczano rzecznika oskarżenia).

<sup>4)</sup> Po decyzji Prezydenta, przekazującej sprawę do Komisji Dyscyplinarnej, Oddział Personalny przesyła sprawozdanie z dochodzenia wstępnego wraz z wnioskiem rzecznika oskarżenia do Komisji Dyscyplinarnej.



### Art. 18.

Jeżeli naruszenie obowiązku służbowego ma cechy przestępstwa, przewidzianego w ustawach karnych, Komisja Dyscyplinarna I instancji zwraca sprawę Prezydentowi Miasta dla skutecznego doniesienia karnego. Aż do ostatecznego zakończenia postępowania sądowo-karnego postępowanie dyscyplinarne, o ile Komisja uzna za wskazane, może być zawieszona w myśl art. 36 ust. 2 Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi.

### Art. 19.

Na posiedzeniach gospodarczych Komisji Dyscyplinarnych sprawy referuje i prowadzi protokół referent Komisji, przewidziany w art. 20 niniejszych przepisów.

## Śledztwo.

### Art. 20.

Do prowadzenia śledztwa Komisja Dyscyplinarna I instancji ma stałego referenta; niezależnie od tego, Komisja Dyscyplinarna może delegować do tej czynności jednego ze swych członków, bądź też zwrócić się do Prezydenta Miasta o wyznaczenie odpowiedniego urzędnika.

### Art. 21.

Urzędnik, prowadzący śledztwo, nie może zasiadać w komplecie orzekającym lub być powołanym do innej czynności w postępowaniu dyscyplinarnym. Podlega on zresztą postanowieniom art. 4 i 8 niniejszych przepisów.

### Art. 22.

Prowadzący śledztwo przesłuchuje protokółarnie obwinionego i świadków, a w razie potrzeby rzeczoznawców, bada wszystkie okoliczności, potrzebne do wyjaśnienia sprawy, jako też zbiera dowody rzeczowe. Przy przesłuchiowaniu świadków prowadzący śledztwo uprzedza, że złożenie fałszywego zeznania jest przestępstwem, zagrożonym karą.

Świadkowie i rzeczoznawcy spośród pracowników są obowiązani stawiać się na wezwanie referenta Komisji Dyscyplinarnej I instancji pod groźbą pociągnięcia ich do odpowiedzialności służbowej.

Świadkowie i rzeczoznawcy spośród obywateli miasta otrzymują na żądanie wynagrodzenie, którego wysokość oznacza Magistrat w drodze specjalnego rozporządzenia.

**Art. 23.**

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

Rzecznikowi oskarżenia, obwinionemu i jego obrońcy przysługuje prawo powoływania nowych świadków oraz prawo przeglądania akt w obecności jednego z członków lub referenta Komisji Dyscyplinarnej. Odmowa lub fizyczna niemożność współudziału ze strony obwinionego nie wstrzymuje postępowania śledczego.

**Art. 24.**

Rzecznik oskarżenia może postawić wniosek o uzupełnienie śledztwa, jak również wnieść nowe punkty obwinienia. Obwiniony lub jego obrońca ma prawo do postawienia wniosku o przeprowadzenie pewnych określonych dochodzeń.

O ile prowadzący śledztwo nie przychyliła się do wniosków o uzupełnienie śledztwa — przedstawia sprawę do decyzji Komisji Dyscyplinarnej, której uchwała w tym wypadku nie podlega odrębnemu zaskarżeniu.

**Przekazanie i umorzenie.****Art. 25.**

Po ukończeniu śledztwa prowadzący je przesyła akta rzecznikowi oskarżenia, który kieruje je ze swoimi wnioskami na piśmie do przewodniczącego Komisji Dyscyplinarnej I instancji. Komisja Dyscyplinarna bez udziału stron uchwała albo przekazuje sprawy na rozprawę dyscyplinarną, albo umorzenie postępowania dyscyplinarnego. W tym drugim wypadku Komisja Dyscyplinarna może również uchwałę powziąć w myśl art. 15 niniejszych przepisów.

W uchwale przekazującej przytoczyć należy dokładnie punkty oskarżenia oraz wskazać zarządzenia, wydane do przygotowania ustnej rozprawy.

**Art. 26.**

Odpisy uchwały Komisji Dyscyplinarnej I instancji, czy to przekazującej sprawę na rozprawę dyscyplinarną, czy też umarzającej postępowanie dyscyplinarne wraz z uzasadnieniem, doręcza się drogą służbową: obwinionemu, obrońcy, wyznaczonemu z urzędu, oraz rzecznikowi oskarżenia.

**Art. 27.**

Obwiniony lub jego obrońca, jak również rzecznik oskarżenia po doręczeniu im odpisów uchwały, przekazującej sprawę na rozprawę dyscypli-

narną, mogą wnieść w ciągu 8 dni dalsze wnioski, które rozstrzyga Komisja Dyscyplinarna. Decyzje takie nie podlegają odrębnemu zaskarżeniu.

#### Art. 28.

Uchwała przekazująca Komisji Dyscyplinarnej nie podlega zaskarżeniu; natomiast przeciwko uchwale Komisji Dyscyplinarnej, którą umorzono postępowanie dyscyplinarne, albo nałożono karę porządkową, rzecznik oskarżenia może wnieść w ciągu dni 8 zażalenie do Komisji Dyscyplinarnej II instancji.

### Rozprawa dyscyplinarna.

#### Art. 29.

Dzień rozprawy dyscyplinarnej wyznacza przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej. Na rozprawę wzywa się obwinionego, obrońcę z urzędu i rzecznika oskarżenia, doręczając im odpisy wniosków rzecznika oskarżenia o ukaraniu, nadto obwinionemu i rzecznikowi oskarżenia — listę członków kompletu orzekającego.

Jeśli obwiniony — mimo należycie doręczonego mu wezwania — na rozprawę się nie stawi lub obrońcy nie przyśle i swego niestawiennictwa nie usprawiedliwi, może być rozprawa przeprowadzona w jego nieobecności. Komisja Dyscyplinarna może jednak zarządzić osobiste stawiennictwo obwinionego.

#### Art. 30.

Komisja Dyscyplinarna może wzywać na rozprawę dyscyplinarną świadków i rzeczoznawców.

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

#### Art. 31.

Rozprawę dyscyplinarną należy w miarę możliwości przeprowadzić bez przerw, wyjąwszy czas, niezbędny dla wypoczynku. Uchwałą kompletu orzekającego można rozprawę z ważnych powodów odroczyć. W razie odroczenia rozprawy dyscyplinarnej, o ile w składzie kompletu orzekającego zajdzie zmiana, postępowanie dowodowe, wyszczególnione w art. 32 niniejszych przepisów, przeprowadza się ponownie.

#### Art. 32.

Rozprawą kieruje przewodniczący, który przestrzega porządku wyjaśnień, replik, uwag oraz czuwa nad formalnym i rzeczowym biegiem postępowania.

Rozprawę dyscyplinarną rozpoczyna się od stwierdzenia personaliów obwinionego oraz ustalenia, czy otrzymał on odpis wniosku rzecznika oskarżenia o ukaranie. Po uskutecznieniu powyższego, odczytuje się na głos listę osób, wezwanych w charakterze świadków i rzeczoznawców, ustala, czy wszyscy stawili się względnie kto jest nieobecny i czy jest wiadoma prawna przyczyna niestawiennictwa. W razie niestawienia się niektórych z wezwanych świadków, poddaje się pod rozstrzygnięcie kompletu orzekającego, czy sprawę należy rozpoznawać, mimo nieobecności świadków, czy też odroczyć.

Jeżeli komplet postanawia sprawę rozpoznawać, jeden z członków kompletu, wyznaczony na posiedzeniu gospodarczym Komisji Dyscyplinarnej, referuje treść sprawy, a następnie przewodniczący, w nieobecności świadków, przesłuchuje obwinionego.

Obwinionemu i rzecznikowi oskarżenia przysługuje prawo wypowiedzenia się co do poszczególnych punktów oskarżenia, a nadto prawo stawiania pytań świadkom i rzeczoznawcom za zezwoleniem przewodniczącego.

#### Art. 33.

Po zamknięciu postępowania dowodowego głos mają: rzecznik oskarżenia, obrońca i obwiniony. Replikować mogą w tym samym porządku. Zawsze ostatni głos ma obwiniony.

#### Orzeczenie.

#### Art. 34.

Komisja Dyscyplinarna może przy rozstrzyganiu sprawy opierać się tylko na tych faktach i okolicznościach, które ujawniono na rozprawie dyscyplinarnej i na ich podstawie wydaje orzeczenie według swego przekonania. Orzeczenie albo uwalnia obwinionego od zarzucanego mu naruszenia obowiązków służbowych, albo uznaje go winnym; w tym wypadku wyznacza karę dyscyplinarną lub porządkową.

#### Art. 35.

Narada i głosowanie są poufne. Jeżeli członek Komisji Dyscyplinarnej z ważnych powodów nie zgadza się z zapadłym orzeczeniem, może do orzeczenia zgłosić na piśmie swój sprzeciw wraz z uzasadnieniem. Sprzeciw ten nie może być odczytywany przy ogłaszaniu sentencji orzeczenia, jednakże w wydawanych stronom odpisach orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej należy sprzeciw umieszczać. Sentencję orzeczenia sporządza się na piśmie niezwłocznie po zakończeniu przewodu; podpisuje ją przewodniczący i członkowie kompletu. Sentencję tę odczytuje stronom przewodniczący kompletu zaraz po naradzie i głosowaniu, podając środki prawne co do zaskarżalności orzeczenia.

Odpis orzeczenia, które powinno być przygotowane w ciągu 8 dni po ogłoszeniu sentencji, przesyła się rzecznikowi oskarżenia, obwinionemu oraz obrońcy, wyznaczonemu z urzędu.

Orzeczenie powinno zawierać:

- 1) dzień wydania orzeczenia,
- 2) wymienienie Komisji Dyscyplinarnej oraz nazwisk przewodniczącego i członków kompletu orzekającego, protokółanta i rzecznika oskarżenia,
- 3) imię, nazwisko i charakter służbowy obwinionego,
- 4) przedmiot oskarżenia,
- 5) sentencję orzeczenia,
- 6) uzasadnienie orzeczenia,
- 7) podpisy przewodniczącego oraz członków kompletu orzekającego.

#### Art. 36.

Z przebiegu rozprawy dyscyplinarnej sporządza się protokół, w którym zapisać należy datę, miejsce rozprawy, nazwiska przewodniczącego i członków kompletu orzekającego, protokółanta, stron i ich zastępców oraz dokładne streszczenie przebiegu rozprawy.

Protokół podpisują: przewodniczący kompletu orzekającego i protokółant.

#### Odwołanie.

#### Art. 37.

Od orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej I instancji może zarówno obwiniony, jak rzecznik oskarżenia odwołać się do Komisji Dyscyplinarnej II instancji z powodu samego orzeczenia lub też niezastosowania przewidzianych w niniejszych przepisach formalności.

Wniesienie odwołania odracza wykonanie orzeczenia.

W razie nałożenia przez Komisję Dyscyplinarną kary porządkowej prawo odwołania się służy jedynie rzecznikowi oskarżenia.

#### Art. 38.

Odwołanie należy wnieść na ręce referenta Komisji Dyscyplinarnej w ciągu dni 15 po dniu doręczenia odpisu orzeczenia.

Odwołanie wnosi się na piśmie z dołączeniem odpisu dla przeciwnej strony.

#### Art. 39.

Odwołanie rzecznika oskarżenia wręcza Komisja Dyscyplinarna I instancji w odpisie obwinionemu, jeżeli zaś stroną odwołującą się jest obwiniony doręcza się odpis odwołania rzecznikowi oskarżenia.

W ciągu dni 14 po doręczeniu może strona przeciwna wnieść replikę.

Po wniesieniu repliki względnie po upływie przepisanego do jej wniesienia terminu przesyła przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej I instancji odwołanie wraz z ewentualną repliką oraz aktami sprawy do Komisji Dyscyplinarnej II instancji.

#### **Art. 40.**

Komisja Dyscyplinarnej II instancji rozstrzyga bez udziału stron w wypadkach:

- 1) gdy odwołanie jest niedopuszczalne, opóźnione lub wniesione przez osobę nieuprawnioną.
- 2) gdy uzna za potrzebne uzupełnienie śledztwa.

W pierwszym wypadku Komisja Dyscyplinarnej odrzuca odwołanie, a w drugim przesyła sprawę Komisji Dyscyplinarnej I instancji celem przeprowadzenia uzupełnień śledztwa w określonym kierunku.

We wszystkich innych wypadkach Komisja Dyscyplinarnej II instancji przeprowadza rozprawę dyscyplinarną i wydaje orzeczenie, stosując analogicznie przepisy o rozprawie dyscyplinarnej i orzekaniu Komisji Dyscyplinarnej I instancji.

Nowych okoliczności faktycznych, które nie były przedmiotem obwinienia przy wydawaniu orzeczenia przez Komisję Dyscyplinarną I instancji, a służyłyby za podstawę do nowego obwinienia, nie można przyjmować za podstawę do wydania orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej II instancji.

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

#### **Postępowanie dyscyplinarne w razie rozwiązania stosunku służbowego.**

#### **Art. 41.**

W razie śmierci obwinionego postępowanie dyscyplinarne bez względu na stadium, w którym się znajduje, podlega umorzeniu, może być jednak przeprowadzone na pisemne żądanie ustawowych spadkobierców zmarłego. Rozwiązanie stosunku służbowego nie powoduje umorzenia postępowania dyscyplinarnego<sup>5)</sup>.

#### **Uprawomocnienie się orzeczenia.**

#### **Art. 42.**

Orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej I instancji, nie zaskarżone w przepisany terminie, stają się prawomocne z upływem terminu do zaskarżenia,

<sup>5)</sup> Przepis ten odnosi się do wypadku, gdy stosunek służbowy został rozwiązany przez pracownika, przeciwko któremu wdrożono postępowanie dyscyplinarne.

orzeczenia zaś Komisji Dyscyplinarnej II instancji — niezwłocznie po ich ogłoszeniu.

### Wykonanie orzeczenia.

#### Art. 43.

Prawomocne orzeczenia dyscyplinarne wprowadza w życie Prezydent Miasta, któremu przewodniczący właściwej Komisji Dyscyplinarnej przesyła odpis orzeczenia dyscyplinarne, stwierdzając prawomocność tegoż.

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

Jeżeli w ciągu 3 lat po nałożeniu kary dyscyplinarnej, przewidzianej w punktach 1, 2 i 3<sup>6)</sup> art. 38 Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi, pracownik zachowywał się nienagannie, Prezydent Miasta względnie Magistrat może na prośbę ukaranego zarządzić wykreślenie nałożonej kary z wykazu stanu służby.

### Wznowienie.

#### Art. 44.

Wznowienie postępowania dyscyplinarne nastąpić może nawet po wykonaniu kary na żądanie pracownika, skazanego prawomocnym orzeczeniem na karę dyscyplinarną lub na żądanie jego ustawowych spadkobierców, o ile osoby te przedstawią takie nowe fakty lub dowody, nieznanne w poprzednim postępowaniu, które same przez się lub w związku z faktami uprzednio ustalonymi, lub z dowodami, poprzednio zebranymi, mogą spowodować uwolnienie od zarzutu lub nałożenia kary porządkowej, albo zamiast wydalenia ze służby łagodniejszą karę dyscyplinarną.

Wznowienie może również nastąpić na żądanie pracownika, który został wydany ze służby miejskiej na mocy orzeczenia dyscyplinarne, zapadłego w toku dochodzenia karno-sądowego w tej samej sprawie, zakończony wyrokiem uniewinniającym.

#### Art. 45.

Żądanie wznowienia postępowania składa się do Komisji Dyscyplinarnej I instancji. Komisja ta bez udziału stron rozstrzyga o dopuszczalności wzno-

<sup>6)</sup> Termin, warunkujący skreślenie kary, przewidzianej w p. 3 art. 38 Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu Miejskiego, zaczyna biec dopiero po upływie okresu, na który karę degradacji orzeczono. Jeżeli występki służbowy nosi cechy przestępstwa karnego, przewidzianego w K. K. i pracownik, niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, poniósł odpowiedzialność karną, termin, przewidziany dla skreślenia kary dyscyplinarnej, winien być zgodny z terminem, przewidzianym w K. K., dla zatarcia skazania.

wienia. Od decyzji Komisji Dyscyplinarnej I instancji można odwołać się do Komisji Dyscyplinarnej II instancji w terminie 15 dni po doręczeniu odpisu uchwały.

#### Art. 46.

Dopuszczenie wznowienia postępowania wstrzymuje względnie przerywa wykonanie kary.

Komisja Dyscyplinarna zarządza w razie potrzeby uzupełnienie lub przeprowadzenie nowego śledztwa, po czym przekazuje sprawę na rozprawę dyscyplinarną.

#### Art. 47.

Jeżeli pracownika, na którego korzyść dopuszczono wznowienie postępowania dyscyplinarnego, uznano winnym ponownie, nie można orzec kary surowszej od nałożonej w poprzednim postępowaniu. Przy wymiarze kary należy uwzględnić karę już poniesioną.

#### Art. 48.

O ile we wznowionym postępowaniu dyscyplinarnym, albo później uwolniono w zupełności pracownika od zarzutu i kary, albo nałożono na niego łagodniejszą karę dyscyplinarną lub porządkową, Zarząd Miejski obowiązany jest temu pracownikowi, a w razie jego śmierci członkom jego rodziny, uprawnionym do zaopatrzenia wdowiego lub sierociego, zwrócić to, co pracownik lub wymienieni członkowie rodziny wskutek poprzedniego skazania stracili z uposażenia służbowego lub zaopatrzenia emerytalnego.

#### Art. 49.

Prawomocne orzeczenie w postępowaniu wznowionym, którym uchylono pierwotne orzeczenie o wydaleniu ze służby, a jednocześnie uwolniono pracownika w zupełności od zarzutu i kary lub nałożono nań jedynie karę porządkową względnie jedną z kar dyscyplinarnych, wymienionych w art. 38 pp. 1, 2 i 3 Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi, nakłada na Zarząd Miejski obowiązek przywrócenia wydanego pracownika do służby czynnej z zachowaniem praw nabytych. Nie uszczupla to jednak przysługującego Zarządowi Miejskiemu prawa do przeniesienia tego pracownika w stan spoczynku (na emeryturę) lub do rozwiązania z nim stosunku służbowego zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.



## ROZDZIAŁ III.

**Zawieszenie w służbie.**

## Art. 50.

Jeżeli przeciwko pracownikowi wdrożono postępowanie sądowo-karne lub dyscyplinarne, Komisja Dyscyplinarna właściwej instancji może w każdej chwili zawiesić go w służbie, o ile ze względu na rodzaj i doniosłość zarzucanego mu przestępstwa lub występku służbowego wskazane jest usunięcie go od wykonywania obowiązków służbowych.

## Art. 51.

O ile względem pracownika został zarządzony areszt sądowo-karny (prewencyjny) lub wydano przeciwko niemu wyrok, jeszcze nie prawomocny, orzekający lub z mocy ustawy pociągający za sobą utratę prawa do zajmowania stanowiska względnie jeżeli w postępowaniu dyscyplinarnym wydano nieprawomocne jeszcze orzeczenie, skazujące na wydalenie go ze służby, jest obowiązkiem Prezydenta Miasta zawiesić takiego pracownika tymczasowo w służbie.

Prezydent Miasta w porozumieniu z przewodniczącym odnośnego wydziału Zarządu Miejskiego zawiesza również w służbie pracownika, przeciwko któremu wytoczono sprawę dyscyplinarną, jeżeli ze względu na jakość występku służbowego dalsze pozostawienie go na służbie naraziłoby powagę Zarządu Miejskiego lub groziłoby dobru służby.

## Art. 52.

O tymczasowym zawieszeniu w służbie należy w ciągu 15 dni zawiadomić właściwą Komisję Dyscyplinarną, która niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu dalszych 15 dni poweźmie uchwałę, zatwierdzającą lub uchylającą zawieszenie.

Uchwałę taką należy natychmiast przesłać Prezydentowi Miasta do wykonania.

## Art. 53.

Zawieszenie pracownika w pełnieniu służby pociąga za sobą ograniczenie na czas jego trwania uposażenia służbowego do połowy. O ile uposażenie służbowe zawieszono obciążone jest należnościami Zarządu Miej-

skiego lub należnościami z tytułu egzekucji sądowej czy administracyjnej ograniczenie uposażenia redukuje się do 25% uposażenia służbowego<sup>7)</sup>.

#### Art. 54.

Zawieszenie w służbie rozpoczyna się od dnia wydania decyzji o zawieszeniu i kończy się z chwilą wydania przez Komisję Dyscyplinarną orzeczenia.

O ile jednak przyczyny, powodujące zawieszenie odpadną wcześniej, Komisja Dyscyplinarna może uchylić zawieszenie. Jeżeli zawieszenie pracownika spowodowane zostało zarządzeniem aresztu sądowo-karnego (prewencyjnego), trwa ono do czasu zawieszenia tego aresztu albo do uprawomocnienia się wyroku, którym pracownik skazany został na karę inną, niż kara, pociągająca za sobą utratę prawa do zajmowania stanowiska. Jeżeli prawomocny wyrok orzeka karę pozbawienia wolności, nie pociągającą za sobą utraty prawa do piastowania stanowiska, zawieszenie w służbie ustaje z chwilą wykonania wyroku.

Jeżeli wykonanie wyroku zostanie wstrzymane lub przerwane bez winy skazanego, wówczas na czas tego wstrzymania lub przerwania nie następuje ograniczenie uposażenia służbowego, przewidzianego w art. 53 niniejszych przepisów.

#### Art. 55.

O zastosowaniu, zatwierdzeniu lub uchyleniu zawieszenia w służbie Komisja Dyscyplinarna rozstrzyga bez udziału stron.

Przeciwko uchwale Komisji Dyscyplinarnej I instancji może tak obwiniony, jak i rzecznik oskarżenia, wnieść zażalenie do Komisji Dyscyplinarnej II instancji w ciągu dni 8 po doręczeniu odpisu uchwały.

Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje wykonania uchwały.

Tymczasowe zawieszenie w służbie przez Prezydenta Miasta nie podlega zaskarżeniu.

#### Art. 56.

Gdy pracownika skazano na karę dyscyplinarną, czasu zawieszenia w służbie nie zalicza się do wysługi lat.

W tym wypadku oraz wówczas, gdy pracownika wydalono wskutek zażalenia go wyrokiem sądu karnego, nie służy mu prawo otrzymania czę-

---

<sup>7)</sup> Redukcję ograniczenia uposażenia do 25% w wypadku obciążenia pensji pracownika należnościami z tytułu egzekucji sądowej, administracyjnej względnie z tytułu zobowiązań, zaciągniętych wobec Zarządu Miejskiego, należy rozumieć na korzyść pracownika (t. zn., że w danym wypadku wstrzymuje mu się wypłatę tylko 25% poborów).

ści uposażenia, której wypłatę wstrzymano na czas zawieszenia w służbie.

O ile natomiast postępowanie dyscyplinarne umorzono, pracownika uwolniono od odpowiedzialności lub nałożono na niego jedynie karę porządkową, czas zawieszenia w służbie wlicza się do wysługi lat, a pracownikowi należy wypłacić część uposażenia, której wypłatę wstrzymano na czas zawieszenia w służbie.

## ROZDZIAŁ IV.

### Doręczenie, terminy i sposoby zaskarżenia.

#### Art 57.

Wszelkie doręczenia, które nastąpić mają według postanowień niniejszych przepisów, są ważne i powodują bieg terminów, o ile uskutecznione są do rąk własnych obwinionego lub jego obrońcy, tudzież rzecznika oskarżenia.

O ile miejsce pobytu obwinionego nie jest znane, a nie ustanowił on obrońcy, to za faktyczne doręczenie uważa się złożenie właściwego pisma u jego bezpośredniego przełożonego.

Bieg terminu rozpoczyna się z dniem, następującym po doręczeniu. Niedziele i dni świąteczne nie wstrzymują biegu terminu; o ile jednak koniec terminu przypada na niedzielę lub dzień świąteczny, kończy się termin następnego dnia powszedniego.

Dzień nadania zażalenia lub odwołania na pocztę uważa się za dzień ich wniesienia.

#### Art. 58.

O ile przepisy niniejsze nie stanowią inaczej, zażalenia przeciwko zarządzeniom lub uchwałom Komisji Dyscyplinarnej I instancji można wnieść tylko łącznie z zażaleniem, podawanym na ostateczne zarządzenie lub uchwałę albo z odwołaniem od orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej.

Zażalenia wnosić należy na ręce referenta Komisji Dyscyplinarnej, który przedkłada je przewodniczącemu Komisji Dyscyplinarnej I instancji względnie jego zastępcy.

Zażalenia i odwołania wnosi się na piśmie z dołączeniem odpisu dla strony przeciwnej.

Komisja Dyscyplinarna II instancji rozstrzyga zażalenia bez udziału stron.

### **Przywrócenie terminu.**

#### **Art. 59.**

W razie spóźnienia terminu do wniesienia zażalenia lub odwołania Komisja Dyscyplinarna I instancji może na prośbę obwinionego zezwolić na przywrócenie terminu, o ile obwiniony wykaże, że niezależne od jego woli i winy okoliczności nie pozwoliły mu terminu dotrzymać.

Na postanowienie odmowne przysługuje obwinionemu zażalenie w terminie 8-dniowym od dnia doręczenia postanowienia do Komisji Dyscyplinarnej II instancji. Wniosek o przywrócenie terminu nie wstrzymuje wykonania orzeczenia, jednakże Komisja Dyscyplinarna władna jest wstrzymać wykonanie, o ile uzna to za wskazane.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Koszta postępowania dyscyplinarnego.**

#### **Art. 60.**

Koszta, związane z urzędowaniem Komisji Dyscyplinarnej, ponosi Zarząd Miejski.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Postanowienia końcowe i przejściowe.**

#### **Art. 61.**

O ile przepisy niniejsze nie stanowią inaczej, należy w postępowaniu dyscyplinarnym stosować analogiczne przepisy ustawy postępowania karnego

#### **Art. 62.**

Postanowienia niniejszych przepisów stosuje się analogicznie w postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko emerytom miejskim.

#### **Art. 63.**

W chwili wejścia w życie niniejszych przepisów postanowienia ich stosuje się również do niezakończonych ostatecznie postępowań dyscyplinarnych, a przy wznowieniu postępowania również do spraw, już zakończonych, według postanowień dawnych przepisów dyscyplinarnych.

## Art. 64.

Przepisy niniejsze wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia w Dzienniku Zarządu Miejskiego w Łodzi.

Z chwilą wejścia w życie niniejszych przepisów tracą moc dotychczas obowiązujące „Przepisy o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi, zatwierdzone uchwałą Rady Miejskiej nr XIV z dnia 18 grudnia 1924 r. i ogłoszone w Dzienniku Zarządu m. Łodzi nr 10-A z dnia 15 marca 1930 r.

---

## P R Z E P I S Y

o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi (uchwała Rady Miejskiej nr III z dnia 29 stycznia 1925 roku i nr IX z dnia 29 marca 1928 roku).

### Urlopy wypoczynkowe.

#### § 1.

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

#### § 2.

Urzędnicy i niżsi funkcjonariusze 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 i niżsi funkcjonariusze po przepracowaniu 6 miesięcy mają prawo do wykorzystania 2-tygodniowego urlopu.

#### § 3.

Prawo udzielania urlopów wypoczynkowych urzędnikom miejskim przysługuje Prezydentowi względnie jego zastępcy, niższym funkcjonariuszom udziela urlopów wypoczynkowych naczelnik 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 Personalnemu Wydziału Prezydyjnego w celu zatwierdzenia przez Prezydenta względnie jego zastępcę. Niezależnie od tego o dniu rozpoczęcia i ukończenia urlopu przez każdego urzędnika naczelnicy wydziałów donoszą Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydyjnego 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. Nie korzystający 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 Ubezpieczalni Społecznej m. Łodzi i potwierdzenia ujemnego stanu zdrowia przez lekarza miejskiego<sup>1)</sup>. 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 Miejskiego w Łodzi).

## § 9.

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

## § 10.

Pracownik miejski, pragnący — ze względu na zły stan zdrowia połączyć urlop wypoczynkowy z kuracyjnym, powinien przed rozpoczęciem pierwszego przedłożyć Prezydentowi Miasta zaświadczenie kompetentnego le-

<sup>1)</sup> Uchwałą Prezydium Magistratu nr 132 z dnia 15. III. 1939 r. zdecydowano uznać za wystarczające do uzyskania urlopu orzeczenie lekarza Ubezpieczalni i nie posyłać w tym wypadku pracowników do lekarza miejskiego. •

karza Ubezpieczalni Społecznej i potwierdzenie lekarza miejskiego<sup>2)</sup> (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 Personalnego Wydziału Prezydialnego Prezydent względnie jego zastępca.

### Urlopy nadzwyczajne.

### § 12.

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

### § 13.

Urlopu wyjątkowego jednodniowego może udzielić naczelnik wydziału, zaś dłuższego — prezydent miasta, przy czym urlopy, udzielane przez 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<sup>3) 4)</sup>.

<sup>2)</sup> Orzeczenie lekarza Ubezpieczalni Społecznej jest wystarczające do uzyskania urlopu. (Uchwała Prezydium Magistratu nr 132 z dnia 15. III. 1930 r.).

<sup>3)</sup> Na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 10. III. 1928 r. pracownicy tymczasowi dziennie płatni otrzymują na czas trwania ćwiczeń wojskowych w razie powołania ich na te ćwiczenia 50% poborów.

<sup>4)</sup> Pracownicy, powołani na podstawie dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z 9. XI. 1936 r. do pełnienia zastępczej służby wojskowej, otrzymują na czas trwania tej służby płatny urlop nadzwyczajny. (Okólnik nr 27 z dnia 29. XI. 1937 r.),



## § 14a).

Pracownik może uzyskać w wypadkach ważnych urlop bezpłatny na skutek nadesłanego drogą służbową podania, przy czym 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 Miejskiego w Łodzi“ (uchwała Rady Miejskiej nr III z dnia 27 maja 1926 roku), nie może być jednakowoż dłuższy niż 2 lata. O udzielaniu i długości urlopu decyduje Prezydent Miasta.

§ 15<sup>5)</sup>.

Dni, opuszczone przez pracownika miejskiego w ciągu roku bez jakiegokolwiek usprawiedliwienia, zostają mu zaliczone na poczet urlopu wypoczynkowego dorocznego. W razie samowolnego niczem nie usprawiedliwionego 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<sup>6)</sup>.

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

**Rozporządzenie wykonawcze do „Przepisów o udzielaniu urlopów  
pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi“**

(zatwierdzone uchwałą Magistratu nr 35 z dnia 12. I. 1926 roku) wraz z zmianami, wprowadzonymi uchwałą Magistratu nr 172 z dnia 21. II. 28.

**Urlopy wypoczynkowe.**

Do § 1.

§ 1.

Wszyscy pracownicy, względem których ma zastosowanie Pragmatyka służbowa dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi, mają prawo do

<sup>5)</sup> Uchwałą Magistratu nr 515 z dnia 2. VI. 1932 r. postanowiono nie stosować § 15. Sprawę nieobecności pracownika w pracy uregulowano w ten sposób, że w razie uznania przez władzę przełożoną nieobecności za nieusprawiedliwioną winny jest karany w drodze porządkowej grzywną do wysokości 10% zarobku miesięcznego (zgodnie z powszechnie obowiązującym ustawodawstwem pracy).

<sup>6)</sup> Biuro Rady Miejskiej skasowano z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego.

korzystania z płatnego urlopu wypoczynkowego, według niżej wyłuszczo-nych zasad, przy czym pierwszy 2-tygodniowy urlop mogą wykorzystać dopiero po upływie 6 miesięcy nieprzerwanej pracy względnie miesięczny — po upływie 1 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 ukoń-czoną przed datą rozpoczęcia urlopu.

Długość miesiąca mierzy się liczbą dni tego miesiąca, w którym pra-cownik korzysta z urlopu.

Do § 3.

§ 3.

Do udzielania płatnych urlopów wypoczynkowych urzędnikom jest uprawniony Prezydent Miasta lub jeden z zastępujących go wiceprezy-dentów; niższym funkcjonariuszom urlopu udziela naczelnik odnośnego wydziału.

Udzielanie płatnych urlopów wypoczynkowych przez wymienione wy-żej władze następuje przez zatwierdzenie planu urlopu i zakomunikowanie decyzji odnośnym wydziałom.

Do § 4.

§ 4.

Pracownicy umieszczeni w planie urlopów i korzystający z nich w ter-minie, 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 sa-mym roku kalendarzowym; wtenczas pracownik składa drogą służbową umotywowane podanie Prezydentowi Miasta na 10 dni przed datą rozpoczę-cia urlopu.

§ 5.

Naczelnicy względnie kierownicy poszczególnych wydziałów, oddziałów i biur, stanowiących samodzielne jednostki administracyjne, sporządzają w każdym roku kalendarzowym plan urlopów osobno: dla urzędników i dla

niższych funkcjonariuszów. 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 niższych funkcjonariuszów — Naczelnikowi odnośnego wydziału.

Odpisy zatwierdzonych przez naczelnika odnośnego wydziału planów urlopów dla niższych funkcjonariuszów należy przesłać do dnia 1 maja każdego roku Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydyjnego do wiadomości.

#### § 6.

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

#### § 7.

Normalnym okresem urlopowym jest czas od dnia 1 maja do dnia 1 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 § 10 niniejszego rozporządzenia.

#### § 8.

Nieobecność 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, względnie kierownicy 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 § 5 „Przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu Miejskiego w 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 zastępstwo urlopowanych w niedozownych wypadkach i okolicznościach jest możliwe tylko wtenczas, gdy zastępstwa te są zatwierdzone przez Prezydenta Miasta, a w budżecie Zarządu Miejskiego jest wstawiona odpowiednia suma na ich opłacanie. W nadsyłanych Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydzialnego 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 wypadków, kiedy urlopowany pobiera remuneracje za godziny nadobowiazkowe.

Do § 7.

§ 13.

Jeżeli pracownik nie wykorzysta bez zgody wydziału należnego mu urlopu wypoczynkowego w terminie, przewidzianym w planie, 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, może on wystąpić do Prezydenta Miasta z prośbą o przyznanie mu urlopu w czasie innym, niż to przewiduje § 7, lub o przełożenie urlopu na rok następny.

§ 14.

Pracownik, który sam rozwiązał stosunek służbowy względnie który zostaje zwolniony bez uprzedniego wypowiedzenia pracy<sup>7)</sup> (np. za popełnione nadużycie na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej itp.), 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 nie wykorzystany przed zwolnieniem, urlop wypoczynkowy, obliczony proporcjonalnie do

<sup>7)</sup> Jeśli jest podstawa prawna do takiego zwolnienia.

czasu przepracowanego, mianowicie za 6 miesięcy pracy 2 tygodnie urlopu, za 9 miesięcy pracy — 3 tygodnie urlopu, za 1 rok pracy, stosownie do § 2 „Przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi“, w zależności od czasu pracy, zaliczonego do wysługi lat<sup>8)</sup>.

#### § 16.

Jeżeli stosunek służbowy został rozwiązany czy to przez pracownika, czy też Zarząd Miejski, i został nanowo zawiązany w ciągu najbliższych 3 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 w pracy; 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 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 zasądającym orzeczeniem dyscyplinarnym, z wyjątkiem zwolnienia z zajmowanego stanowiska, 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<sup>9)</sup>.

#### § 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.

---

<sup>8)</sup> Pracownik, powołany do czynnej służby wojskowej, nie może być zwolniony, jeśli jego stosunek służbowy trwał do chwili powołania dłużej niż 6 miesięcy (art. 68 ust. 1 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym z dnia 23 maja 1924 r. — Dz. U. R. P. nr 60, poz. 455 z 1933 r.). Pracownik taki otrzymuje urlop bezpłatny na czas trwania służby wojskowej.

<sup>9)</sup> Jeżeli pracownik został skazany na karę porządkową, czas zawieszenia w służbie zalicza się do wysługi lat (patrz art. 56 „Przepisów o postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko pracownikom Zarządu Miejskiego“).

## Urlopy kuracyjne.

Do § 8.

§ 20.

Jeżeli Ubezpieczalnia Społeczna orzeka, iż należy wysłać pracownika poza Łódź — na wieś lub do miejscowości kuracyjnej na pewien zgóry określony czas, pracownikowi temu udziela się urlopu kuracyjnego, który zasadniczo nie może przekraczać 6 miesięcy. Urlopu tego 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 Ubezpieczalni Społecznej i poświadczenie lekarza miejskiego<sup>10)</sup> 11).

Zarząd Miejski może w pewnych wypadkach skierować pracownika, ubiegającego się o dłuższy urlop kuracyjny, do Miejskiej Komisji Lekarskiej, składającej się z 3-ch praktykujących w mieście, a nie zajmujących etatowych stanowisk w Zarządzie Miejskim, lekarzy.

Do § 9.

§ 22<sup>12)</sup>.

Dwunastotygodniowy termin korzystania z urlopu połogowego został pomysłany w ten sposób, ażeby pracownica miała czas przygotować się do porodu i w porę przerwać pracę, któraby mogła ewentualnie 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 Ubezpieczalni Społecznej o udzielenie jej urlopu połogowego, który musi rozpocząć nie wcześniej, jak na 6 tygodni, i nie później, niż na 2 tygodnie przed porodem. W zaświadczeniach winien być wskazany przypuszczalny termin porodu.

<sup>10)</sup> Uchwałą Prezydium Magistratu nr 132 z dnia 5. III. 1930 roku zdecydowano uznać orzeczenie lekarza Ubezpieczalni za wystarczającą podstawę do uzyskania urlopu.

<sup>11)</sup> Siostry zakonne otrzymują urlop kuracyjny na podstawie orzeczenia Miejskiej Komisji Lekarskiej (decyzja Prezydenta z dnia 23. III. 36 r.).

<sup>12)</sup> Uchwałą Magistratu nr 236 z dnia 19. III. 1931 r. zdecydowano, że urlop połogowy winien być rozpoczęty co najmniej na 2 tygodnie przed porodem, a na okres po rozwiązaniu winno przypadać nie mniej niż 6 tygodni urlopu.

## § 23.

Pracownikom — matkom karmiącym przysługuje prawo korzystania w ciągu godzin z dwóch połgodzinnych 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 1 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 na skutek przedstawionego przy podaniu zaświadczenia lekarza państwowego względnie samorządowego lub Ubezpieczalni Społecznej tej miejscowości, gdzie pracownik 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 Prezydialnemu drogą służbową należycie umotywowane podanie według możliwości na 10 dni przed datą rozpoczęcia urlopu.

Do § 13.

## § 27.

Naczelnik wydziału może udzielić 1-dniowego urlopu nadzwyczajnego. Zaakceptowane podania względnie zaświadczenia o udzieleniu 1-dniowego urlopu nadzwyczajnego winny być dołączone do odpowiedniego miesięcznego raportu nieobecności. Urlopy nadzwyczajne, udzielane przez władze wydziału, nie mogą przekraczać 3 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 wła-

snego. Urlopów tych udziela Prezydent Miasta lub jeden z zastępujących go wiceprezydentów<sup>13)</sup>; w innych wypadkach o udzieleniu i długości płatnego urlopu nadzwyczajnego decyduje także Prezydent Miasta, który może 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 § 26 terminu 10-dniowego, to 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 względnie 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 periodyczne ćwiczenia wojskowe urlopu nadzwyczajnego na czas trwania tych ćwiczeń udziela mu Prezydent Miasta na skutek 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 1933 r. — Dz. Ust. nr 116, z 1923 r.).

#### § 32.

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

O udzieleniu i długości tego urlopu decyduje Prezydent Miasta.

Do § 15.

#### § 33.

Jeżeli pracownik w jakimkolwiek dniu pracy nie może się stawić do zajęć, musi do godziny 12 tegoż dnia zawiadomić swą władzę o przyczynach niestawiennictwa; gdy tego nie uczyni, Wydział powinien użyć wszelkich

---

<sup>13)</sup> Na podstawie pisma okólnego nr 317/30-IB z dnia 23 września 1930 roku oraz pisma L. dz. I Pers. 708/33 z dnia 5 sierpnia 1933 r. do udzielania okolicznościowych urlopów nadzwyczajnych upoważnieni są naczelnicy Wydziałów.



będących w jego mocy środków w celu wyjaśnienia przyczyn niestawienia się do pracy pracownika, przy czym w razie potrzeby winien mu służyć natychmiastową pomocą lekarską. Jeżeli starania wydziału o wyjaśnienie przyczyny nieobecności pracownika są bezowocne, Wydział w drugim dniu do godziny 12 nadsyła w trybie nagłym przez umyślnego doniesienie na ręce Dyrektora Zarządu Miejskiego.

---

## P R Z E P I S Y

o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi (zatwierdzone uchwałą Rady Miejskiej nr V z dnia 29 stycznia 1925 roku) wraz ze zmianami, wprowadzonymi na podstawie decyzji Komisarza Rządowego nr 495 z dnia 30 stycznia 1934 roku.

### § 1.

Pracownicy i emeryci Zarządu Miejskiego w Łodzi oraz najbliżsi członkowie ich rodzin ubezpieczeni są na wypadek choroby we właściwej terytorialnie Ubezpieczalni Społecznej na zasadach wyłuszczonej w ustawie z dnia 28 marca 1933 roku o ubezpieczeniu społecznym. (Dz. U. R. P. nr 51, poz. 396).

### § 2.

Przypadające w ubezpieczeniu na wypadek choroby składki ubezpieczeniowe pokrywane są przez Zarząd Miejski i pracowników miejskich w wysokościach określonych w art. 220, powołanej ustawy.

Emeryci miejscy, zgodnie z art. 223 powołanej ustawy składki w ubezpieczeniu na wypadek choroby opłacają sami w pełnej wysokości.

### § 3.

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

### § 4<sup>1)</sup>.

W razie choroby niestałego pracownika miejskiego Zarząd Miejski w Łodzi wypłaca mu w ciągu pierwszych trzech miesięcy całkowite pobory, w ciągu zaś następnych trzech miesięcy 60% tychże. O ile jednak po upływie 6 miesięcy od czasu zachorowania pracownik miejski nie wraca

1) Zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta z dnia 7 lutego 1936 roku, pracownik etatowy, który nabył prawo do emerytury otrzymuje w pierwszych trzech miesiącach choroby całkowite pobory, w ciągu następnych zaś sześciu miesięcy 60% poborów. Po upływie 9 miesięcy choroby pracownik, który nabył prawa emerytalne zostaje przeniesiony w stan spoczynku, o ile choroba trwa nadal.

do zajęcia Zarząd Miejski zwalnia go z zajmowanego stanowiska i wypłaca odprawę w wysokości trzymiesięcznych pełnych poborów.

#### § 5.

Pracownika miejskiego niestałego, który uległ nieszczęśliwemu wypadkowi z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych i stał się niezdolnym do pracy Zarząd Miejski w 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 kolegiального badania przez dwóch względnie trzech lekarzy miejskich.

#### § 6.

W razie choroby stałego pracownika miejskiego Zarząd Miejski wypłaca mu w ciągu sześciu miesięcy pełne pobory. O ile po upływie tego czasu pracownik nie wraca do zajęcia Zarząd Miejski zwalnia go ze służby, przyznając mu odprawę w wysokości jednomiesięcznych pełnych poborów za każdy rok zaliczony do emerytury, nie niższą jednak niż trzymiesięczne pełne pobory służbowe.

Jeżeli stały pracownik, którego choroba trwa dłużej niż 6 miesięcy nabył prawa do emerytury Zarząd Miejski przenosi go w stan spoczynku, stosując względem niego „Przepisy o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin<sup>2)</sup>“.

#### § 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 zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w 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 Miejskiego w Łodzi“.

---

<sup>2)</sup> Zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta z dnia 7 lutego 1936 r. pracownik etatowy stały, który nabył prawo do emerytury, otrzymuje w pierwszych 6 miesiącach choroby całkowite pobory. w ciągu następnych zaś 3 miesięcy — 60% poborów; po upływie 9 miesięcy choroby pracownik, który nabył prawa emerytalne, zostaje przeniesiony w stan spoczynku. o ile choroba trwa nadal.

## § 9.

W razie śmierci niestałego pracownika miejskiego Zarząd Miejski 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 Zarząd Miejski stosuje odnośne artykuły „Przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin“.

## § 11.

Należne w czasie choroby pracownikowi miejskiemu od właściwej terytorialnie Ubezpieczalni Społecznej zasiłki pieniężne (przepisami ustalona część płacy) wpływają do Głównej Kasy Miejskiej, natomiast wszelkie inne zasiłki, przyznane przez Ubezpieczalnię pracownikowi miejskiemu są mu wypłacane bezpośrednio.

**ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE**

**do „Przepisów o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi“,**

zatwierdzone na 71 (IV sesji) posiedzeniu Magistratu w dniu 26 października 1926 roku.

Do § 1:

§ 1<sup>3)</sup>.

W terminie nadsyłania miesięcznych raportów o ruchu służbowym każdy Wydział, posiadający prawo angażowania na własną rękę pracowników, nadsyła do Wydziału Prezydyjnego karty zgłoszeń na członków Ubezpieczalni oraz karty wystąpień.

Wydział Prezydyjalny po wciągnięciu do ogólnego rejestru przesyła karty zgłoszeń względnie wystąpień do Ubezpieczalni.

Do § 2:

## § 2.

Poszczególne Wydziały Zarządu Miejskiego nadsyłają Wydziałowi Prezydyjalnemu raz na miesiąc imienne wykazy pracowników, będących w ich ewidencji, z podaniem wysokości pensji miesięcznej<sup>4)</sup>.

<sup>3)</sup> Przewidziany w § 1 tryb załatwiania zgłoszeń i innych formalności, związanych z ubezpieczeniem pracowników, jest obecnie nieaktualny. Szczegółowe przepisy w powyższej sprawie zawierają okólnik nr nr 2 i 6 z 1934 roku.

<sup>4)</sup> Dotyczy to wyłącznie tych pracowników, którym Wydziały asygnują pobory.

Na podstawie nadesłanych wykazów Wydział Prezydyalny oblicza składki, należne Ubezpieczalni Społecznej w Łodzi, i wpisuje do rejestru; po sprawdzeniu przez Ubezpieczalnię Społeczną sporządza się zarządzenia wypłaty na odpowiednią sumę i przesyła Kasie Miejskiej w celu zrealizowania.

### § 3.

Robotników sezonowych ubezpieczają w Ubezpieczalni Społecznej bezpośrednio zainteresowane Wydziały Zarządu Miejskiego i ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dokładne przeprowadzenie ubezpieczenia; ze świadczeń Ubezpieczalni Społecznej 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.

### § 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<sup>5)</sup>.

Do §§ 9 i 10:

### § 6.

Świadczenia, wypływające z § 9 „Przepisów o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu Miejskiego w 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 Prezydyalny.

5) Zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z dnia 28. III. 1933 r. wszyscy pracownicy miejscy podlegają obowiązkowi ubezpieczenia na wypadek niezdolności do pracy wskutek wypadku w zatrudnieniu lub choroby zawodowej.

Do § 11:

§ 7.

Na podstawie miesięcznych raportów nieobecności Wydział Prezydialny sporządza wykaz zasiłków, należnych Zarządowi Miejskiemu od Ubezpieczalni Społecznej w Łodzi za pracowników miejskich; sporządzony w ten sposób wykaz wraz ze świadectwami lekarzy Ubezpieczalni Społecznej przesyła się do Ubezpieczalni z równoczesnym wypisaniem zarządzenia przyjęcia wpłaty celem dokonania rozrachunków .

---

## PRZEPISY

o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi (uchwała Rady Miejskiej nr II. z dnia 29 stycznia 1925 roku).

### § 1.

Wszyscy pracownicy miejscy otrzymują od Zarządu Miejskiego w Łodzi zapomogi na opłacenie wpisów szkolnych za dzieci swe, rodzeństwo względnie wychowanców, kształcących się w średnich i zawodowych zakładach naukowych, uważanych za takie przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego i znajdujących się na terenie m. Łodzi<sup>1)</sup>. Udzielanie zapomóg na wpisy za uczniów tych zakładów naukowych poza Łodzią zależne jest od decyzji Prezydenta Miasta<sup>2)</sup>.

### § 2.

Zarząd Miejski w Łodzi nie wypłaca pracownikom miejskim zapomóg na opłacenie wpisów szkolnych za dzieci ich, rodzeństwo względnie wychowanców, uczęszczających do klas wstępnej, pierwszej, drugiej i trzeciej średniego zakładu naukowego<sup>3)</sup>, wychodząc z założenia, iż mogą się oni uczyć bezpłatnie w miejskich szkołach powszechnych.

### § 3.

Wysokość przyznawanych pracownikom miejskich przez Zarząd Miejski w Łodzi zapomóg na opłacenie wpisów szkolnych wynosi 50<sup>0</sup>/<sub>0</sub> wpisowego.

1) Zgodnie z okólnikiem nr 7 z dnia 9 czerwca 1937 roku, pracownicy, chcący korzystać z zapomóg na opłacenie wpisów szkolnych, winni starać się o umieszczanie dzieci swych bądź w gimnazjach państwowych, bądź też w gimnazjum miejskim. Zapomogi na opłacenie wpisów szkolnych za dzieci, kształcące się w prywatnych zakładach naukowych, będą przyznawane dopiero wtedy, o ile ubiegający się o omawianą zapomogę pracownik udowodni, że nie mógł umieścić dzieci w państwowych bądź miejskich zakładach naukowych z powodu braku miejsca.

2) Prezydium Magistratu uchwałą z dnia 7 maja 1928 roku przyznało pracownikom, kształcącym dzieci swe poza Łodzią, prawo do zapomóg na opłacenie wpisów szkolnych.

3) dawnego typu. Ustawa z dnia 11 marca 1932 roku o ustroju szkolnictwa zmieniła ustrój szkolnictwa średniego. Ograniczenie, zawarte w § 2, odnosi się do prywatnych szkół powszechnych, nie dotyczy natomiast klas szkoły średniej nowego typu.

## § 4.

Zarząd Miejski w Łodzi pokrywa całkowicie wpisy szkolne za gońców i praktykantów biurowych, uczęszczających na kursy wieczorowe ogólnokształcące względnie zawodowe<sup>4</sup>).

## § 5.

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

Kwestionariusze te powinny być drogą służbową nadesłane Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydyjnego, który wymierza i wypłaca odpowiednie zapomogi.

## § 6.

Pracownicy miejscy obowiązani są najdalej w ciągu 2 tygodni po otrzymaniu zapomogi nadesłać drogą służbową Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydyjnego pokwitowanie dyrekcji 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 Miejskiego w Łodzi“ (zatwierdzone uchwałą Magistratu nr 1167 z dnia 6 listopada 1925 roku wraz ze zmianami, wprowadzonymi przez uchwałą Magistratu nr 270 z dnia 6 kwietnia 1933 roku).

Do § 1.

## § 1.

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

<sup>4</sup>) Zgodnie z uchwałą Magistratu nr 1223/M z dnia 3 listopada 1937 roku pracownicy miejscy (kontraktowi i etatowi), studiujący na Wolnej Wszechnicy Polskiej — Oddział w Łodzi, mają prawo do zapomogi w wysokości 50% czesnego.



Do pozostałych funkcjonariuszów, a w szczególności do pracowników przedsiębiorstw miejskich, oraz zatrudnionych czasowo względnie 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 Prezydialnego zwraca się do Kuratorium Okręgu Szkolnego Łódzkiego z prośbą o nadesłanie wykazu szkół średnich i zawodowych, znajdujących się na terenie m. Łodzi, a posiadających prawa szkół państwowych<sup>5)</sup>.

Do § 3.

## § 3.

Za wpis szkolny należy uważać opłaty, jakie rodzic względnie opiekun ponieść musi z rozporządzenia władz szkolnych za kształcenie dziecka. Opłaty, nadsyłane przez koła rodzicielskie, nie uważane są za wpis szkolny. Wysokość przyznawanych pracownikom miejskim zapomóg na opłacanie wpisów szkolnych wynosi 50% nominalnego wpisu, ustalonego dla danej klasy.

Do § 4.

## § 4.

Wykaz kursów, których słuchacze-gońcy i praktykanci biurowi — otrzymywać będą z funduszków miejskich zwrot wpisów szkolnych, ustala corocznie w miesiącu sierpniu Zarząd Miejski na zasadzie opinii Kuratorium Okręgu Szkolnego Łódzkiego.

Do § 5.

## § 5.

Wypłata zapomóg odbywać się będzie 2 razy w ciągu roku szkolnego: w dniu 1 października i w dniu 1 lutego. W tym celu funkcjonariusze miejscy, refrektujący na otrzymanie zapomóg, składać winni drogą służbową Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydialnego w miesiącach wrześ-

<sup>5)</sup> § 2-go nie stosuje się w praktyce. Oddział Personalny przy kontroli, czy szkoła posiada prawa szkół państwowych, korzysta z ogłaszanych każdego roku przez Ministerstwo W. R. i O. P. w Dzienniku Urzędowym Min. wykazów takich szkół.

niu i styczniu każdego roku odpowiednie kwestionariusze oraz zaświadczenia dyrekcji szkolnych o wysokości wpisowego.

#### § 6.

Pracownicy miejscy obowiązani są najdalej w ciągu 2 tygodni od otrzymania zapomogi nadesłać drogą służbową Oddziałowi Personalnemu Wydziału Prezydyjnego pokwitowania dyrekcji odnośnej szkoły z odbioru kwoty, jaka pracownikom wypłacona została przez Zarząd Miejski tytułem zapomogi na opłacenie wpisu szkolnego, a to pod rygorem potrącenia wypłaconej kwoty z najbliższych poborów służbowych.

---

## P R Z E P I S Y

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

Uchwała Rady Miejskiej nr IV z dnia 29 stycznia 1925 r.).

#### § 1.

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

Urzednicy, odbywający służbę przygotowawczą, i niżsi funkcjonariusze miejscy mogą otrzymywać pożyczki li-tylko w wypadkach wyjątkowych (np. w razie śmierci lub obłożnej choroby członka rodziny, kradzieży, pożaru, wstąpienia w związek małżeński itp.) za poręczeniem pracowników stałych lub niestałych<sup>1)</sup>.

#### § 2.

Pożyczek udziela się w wysokości 1-miesięcznych poborów, spłacanych w 3 -ch ratach miesięcznych, a w wypadkach nadzwyczajnych w 5-ciu równych ratach miesięcznych<sup>2)</sup>. Prawo udzielania pożyczek przysługuje Prezydentowi Miasta względnie jego zastępcy<sup>3)</sup>.

---

1) Zgodnie z okólnikiem nr 11 z dnia 18 lutego 1938 roku pracownicy kontraktowi mogą otrzymywać pożyczki za poręczeniem 2 pracowników etatowych. Nie mogą otrzymywać pożyczek emeryci, pracownicy tymczasowi oraz pracownicy, zawieszani w czynnościach, względnie przeciwko którym toczy się postępowanie dyscyplinarne.

2) Zgodnie z okólnikiem nr 11 z dnia 18 lutego 1938 roku pożyczki mogą być udzielane do wysokości 2-miesięcznych poborów petenta. Wyjątek stanowią pożyczki na cele budowlane, które mogą być udzielane w kwocie wyższej od 2-miesięcznych poborów petenta. Pożyczki o wysokości 1-miesięcznych poborów są zwrotne w 10 ratach miesięcznych, w wysokości 2-miesięcznych poborów — w 20 ratach miesięcznych.

3) P. Prezydent upoważnił Dyrektora Zarządu Miejskiego do udzielania etatowym pracownikom miejskim w granicach ustalonych na ten cel funduszu pożyczek do wysokości zł 1.000.—, Kierownika Oddziału Personalnego — do udzielania etatowym pracownikom pożyczek do wysokości zł 500.— (okólnik nr 11 z dnia 18 lutego 1938 roku).

## § 3.

W celu otrzymania pożyczki każdy pracownik miejski powinien złożyć za pośrednictwem swej bezpośredniej władzy przełożonej do Prezydenta Miasta podanie z 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 Prezydent Miasta.

## § 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 względnie jego zastępca<sup>4)</sup>.

§ 6<sup>5)</sup>.

Uprawnienia Prezydium Magistratu względnie 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 Miejskiego w Łodzi“**

(zatwierdzone uchwałą Magistratu nr 1304 z dnia 18 grudnia 1925 roku).

Do § 1:

## § 1.

„Przepisy o udzielaniu pożyczek i zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi“ mają zastosowanie do tych pracowników miejskich, których stosunek służbowy z Zarządem Miejskim w Łodzi regulowany jest na podstawie „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi“.

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

4) Zgodnie z okólnikiem nr 3 z dnia 22. II. 1936 roku udzielanie zaliczek należy do kompetencji naczelników Wydziałów.

5) Wobec skasowania Biura Rady Miejskiej § 6 nie ma zastosowania.

Uwaga: 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<sup>0</sup>/<sub>0</sub> miesięcznych poborów pracowników, uprawnionych do korzystania z pożyczek.

Do §§ 2 i 3:

## § 3.

Podania o pożyczki pracownicy miejscy nadsyłają drogą służbową, przy czym odnośny wydział Zarządu Miejskiego jednocześnie zaznacza na nich swoją opinię<sup>6)</sup>. Nadesłane w ten sposób podania otrzymuje Oddział Personalny Wydziału Prezydialnego, który zaznacza dane, niezbędne do otrzymania pożyczki (wysokość poborów, sumy do potrącenia itd.). Powyższe podania otrzymuje następnie Dyrektor Zarządu Miejskiego, który ze swą opinią przedstawia je Prezydentowi miasta do decyzji<sup>7)</sup>.

## § 4.

Zarządzenie wypłaty pożyczek winno być podpisane przez Prezydenta i jednego z wiceprezydentów<sup>8)</sup>.

## § 5.

Splacenie pożyczki winno nastąpić w terminach, określonych przy jej udzielaniu. O prolongacie w splaceniu raty pożyczki decyduje Prezydent miasta na podstawie nadesłanego drogą służbową podania<sup>9)</sup>.

Do § 5:

## § 6<sup>10)</sup>.

Pracownik miejski, pragnący otrzymać zaliczkę, wypełnia odpowiedni blankiet, pokwitowanie, wymieniając sumę, imię i nazwisko, wydział,

6) Podania o udzielanie pożyczek należy składać w terminie od dnia 1 do 15 każdego miesiąca; po tym terminie tylko w wypadkach nadzwyczajnych (okólnik nr 11 z dnia 18 lutego 1933 roku).

7) P. Prezydent upoważnił Dyrektora Zarządu Miejskiego do udzielania etatowym pracownikom miejskim w granicach ustalonego na ten cel funduszu pożyczek do wysokości zł 1.000.—, Kierownika Oddziału Personalnego — do udzielania etatowym pracownikom pożyczek do wysokości zł 500.—.

8) Patrz uwaga nr 2.

9) Terminy płatności rat zaciągniętych pożyczek nie będą odraczane (okólnik nr 11 z dnia 18 lutego 1938 roku).

10) §§ 6, 7 i 8 są obecnie nieaktualne. Zasady udzielania zaliczek reguluje okólnik nr 3 z dnia 22. II. 1936 r. Zgodnie z powyższym okólnikiem fundusz zaliczkowy, ustalony w kwocie zł 100.000, dzieli Wydział Finansowy między poszczególne wy-

w którym pracuje, oraz stanowisko służbowe. Z tak wypełnionym blankietem pokwitowania udaje się po uzyskaniu opinii swego bezpośredniego zwierzchnika do Prezydenta Miasta, któremu wyłuszcza przyczyny, składające go do wzięcia zaliczki.

#### § 7.

Zaliczki wypłacane są pracownikom miejskim z funduszu, specjalnie na ten cel wyznaczonego z Kasy podręcznej Wydziału Prezydyjnego, na podstawie blankietu pokwitowania, uzyskanego w sposób, wskazany w paragrafie poprzednim. Wysokość funduszu zaliczkowego określa Prezydent Miasta.

#### § 8.

W dniu 28 każdego miesiąca Oddział Personalny Wydziału Prezydyjnego 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. Kwotę, uzyskaną z potrąconych zaliczek, Wydział finansowy zwraca niezwłocznie kasie podręcznej Wydziału Prezydyjnego.

---

działy. Z funduszy tych wypłacają płatnicy wydziałów zaliczki poszczególnym pracownikom, przy czym decyzja o udzieleniu zaliczki należy do wyłącznej kompetencji naczelnika Wydziału.

**REGULAMIN**  
**normujący wymiar i wypłatę uposażeń pracowników**  
**Zarządu Miejskiego w Łodzi.**

W wykonaniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30-go grudnia 1924 roku<sup>1)</sup> o dostosowaniu uposażenia członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. R. P. nr 118, poz. 1073) oraz w zastosowaniu ustawy z dnia 9 października 1923 roku<sup>2)</sup> o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i wojska (Dz. U. R. P. nr 116, poz. 924) ustanawia się na mocy uchwały Rady Miejskiej nr VII z dnia 28 maja 1925 roku następujący regulamin, normujący wymiar i wypłatę uposażeń pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi.

**CZĘŚĆ I.**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

Regulamin niniejszy normuje uposażenia pracowników miejskich na wszystkich stanowiskach służbowych, objętych statutem etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi. Regulamin niniejszy nie dotyczy pracowników przedsiębiorstw miejskich, których uposażenia normują własne przepisy, oraz pracowników, angażowanych na podstawie odrębnych indywidualnych umów<sup>3)</sup>.

---

1) Zmiany do powyższego rozporządzenia wprowadziła ustawa z dnia 15 marca 1932 roku o zmianie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 roku o dostosowaniu uposażenia członków Zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych — oraz rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 października 1933 roku o uposażeniu członków Zarządu i pracowników związków komunalnych.

2) Wraz z późniejszymi zmianami (patrz Ustawa z dnia 14 października 1931 roku o zmianie niektórych postanowień ustawy o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i wojska oraz ustawy o uposażeniu sędziów i prokuratorów (Dz. U. R. P. nr 98, poz. 794).

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

## § 2.

Ustanawia się 12 grup uposażenia, w każdej zaś grupie uposażenia pewną ilość szczebli. Każde stanowisko służbowe zalicza się w statucie etatów stanowisk służbowych dla pracowników Zarządu Miejskiego w 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 zaangażowany.

## § 3.

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

Grupa uposaż.	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 jednokowej 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<sup>3)</sup>. 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.

<sup>3)</sup> obecnie 60 punktów.



#### § 4.

Na czas trwania wyjątkowych warunków ekonomicznych ustanawia się dla utrzymującego rodzinę dodatek ekonomiczny, wynoszący na każdego członka rodziny, nie więcej jednak niż na 5 członków, po 45 mnożnych miesięcznie.

Jednocześnie ze zmniejszeniem określonego w § 3 dodatku regulacyjnego o 10 punktów dodatek ekonomiczny ulegać będzie w tych samych terminach redukcji o jedną 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 separowana, 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 uczęszczają do szkół publicznych lub wskutek ułomności fizycznych względnie 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 studia przewlekały 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 — Zarząd Miejski 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 pasierby, 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 t. zn. łącznie z dodatkiem regulacyjnym i ekonomicznym, lecz bez dodatków specjalnych za spełnianie funkcje<sup>4)</sup>.

4) W wykonaniu p. 2 art. 2 ustawy z dnia 15 marca 1932 roku o zmianie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 r. o dostosowaniu uposażenia członków Zarządu i pracowników, związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. R. P. nr 33, poz. 345) Magistrat uchwałą

## § 6.

Przyznany funkcjonariuszom państwowym i wojsku ustawą z dnia 12 czerwca 1924 roku (Dz. U. R. P. nr. 52, poz. 525) dodatek na mieszkanie wypłaca się w takiej samej wysokości pracownikom miejskim<sup>5)</sup>.

a) pracownikom I st. sł., utrzymującym rodzinę	do zł 114.30 mies.,
b) pracownikom I st. sł. samotnym oraz II i III st. sł., utrzymującym rodzinę	„ „ 65.— „
c) pracownikom II i III st. sł. samotnym oraz IV, V, VI, VII i VIII st. sł., utrzymującym rodzinę	„ „ 42.67 „
d) pracownikom IX, X, XI i XII st. sł., utrzymującym rodzinę	„ „ 30.— „
e) pracownikom IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI i XII st. sł. samotnym	„ „ 20.— „

## § 7.

Wysokość mnożnej do obliczenia uposażeń pracowników miejskich ustalać będzie Zarząd Miejski identycznie do mnożnej, jaką każdorazowo określać będzie Rada Ministrów do obliczania uposażeń pracowników państwowych<sup>6)</sup>.

O ile Rada Ministrów na skutek 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 stycznia i 1 lipca każdego roku<sup>7)</sup>. Termin przesunięcia z jednego szczebla uposa-

---

nr 564 z dnia 11 czerwca 1932 r. nadał dodatkowi komunalnemu charakter dodatku niestałego, uchwalanego każdorazowo na 1 okres budżetowy przez Radę Miejską. Uchwała Rady Miejskiej, dotycząca przyznania pracownikom dodatku komunalnego winna być zatwierdzona przez władze nadzorcze.

5) Opierając się na okólniku Ministerstwa Skarbu L. dz. III. 3954/1 z dnia 28-go grudnia 1928 r. Magistrat uchwałą nr 1207 z dnia 31 grudnia 1928 r. podwyższył dodatek mieszkaniowy do następującej wysokości:

6) Od grudnia 1925 r. mnożna utrzymuje się na jednakowym poziomie i wynosi 0.43.

7) Ustawa z dnia 14. X. 1931 r. o zmianie niektórych postanowień ustawy o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i wojska oraz ustawy o uposażeniu sędziów i prokuratorów (Dz. U. R. P. nr 98, poz. 794) zawiesiła moc obowiązującą ustępu 1 art. 6 ustawy z dnia 9 października 1923 r o uposażeniu funkcjonariuszów państwo-

żenia 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 poselskiego 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 posunięcie do wyższego szczebla, pierwotny termin posunięcia przesuwana się w ten sposób, że niepełne półrocze, większe od 3 miesięcy, liczy się za pełne, okresu zaś, nie przekraczającego 3 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 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 danej 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 przesunięcia następnego w grupie wyższej.

#### § 10<sup>a</sup>).

Pracownikom miejskim, otrzymującym od miasta mieszkanie w naturze, potrąca się wartość tego mieszkania z uposażenia. Rada Miejska, za zgodą

wych i wojska, obowiązującego zgodnie z rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 r. o dostosowaniu uposażenia członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. R. P. nr 118, poz. 1073) w stosunku do pracowników miejskich, a dotyczącego automatycznego przechodzenia do wyższych szczebli w obrębie tej samej grupy uposażenia. Wobec powyższego wstrzymano z dniem 1. XI. 1932 r. automatyczne przesuwanie pracowników do wyższych szczebli w obrębie tej samej grupy uposażenia.

8) Szczegółowe przepisy w tej sprawie zawarte są w „Przepisach o opłatach za mieszkania służbowe“.

władzy nadzorczej ustali normy opłat za mieszkanie w naturze, oraz określi wypadki, w których może być przyznane całkowite lub częściowe zwolnienie od tych opłat.

### § 11<sup>9)</sup>.

Pracownik miejski otrzymuje z Kasy Miejskiej tylko jedno uposażenie jako wynagrodzenie za ogół czynności, połączonych z jego stanowiskiem, może jednak za spełnianie czynności, nie związanych ściśle z danym urzędem, otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość ustala Prezydent Miasta na wniosek Wydziału Prezydyjalnego.

### § 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. U. R. P. nr 92, poz. 826) — okólnik nr 25 z dnia 19. XI. 1927 r.<sup>10)</sup>,
- b) zapomóg na wpisy za dzieci, uczęszczające do szkół publicznych według zasad, ustalonych w „Przepisach o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi“,
- c) pomocy lekarskiej na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzinom“,
- d) umundurowania zgodnie z przepisami Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i „Przepisami o wydawaniu odzieży służbowej pracownikom Zarządu Miejskiego w 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.

---

<sup>9)</sup> Sprawę dodatkowego wynagrodzenia pracowników miejskich za pracę w godzinach nadliczbowych i dyżury regulują okólniki nr nr 1 z dnia 9. I. 1930 r. oraz 1 z dnia 12. I. 1928 r. w brzmieniu zmienionym okólnikiem nr 3 z 16. I. 1934 r.

<sup>10)</sup> Okólnik ten obecnie nie obowiązuje. Normy, dotyczące należności za podróże służbowe, zawiera okólnik nr 2 z dnia 12 lutego 1937 roku, oparty na rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10. IV. 1931 r. o należnościach za podróże służbowe i za przeniesienia funkcjonariuszów państwowych, sędziów i prokuratorów oraz wojskowych (Dz. U. R. P. nr 37, poz. 291) z uwzględnieniem późniejszych nowel.

## § 13.

Prawo do otrzymania uposażenia powstaje:

- a) dla wstępujących do służby miejskiej po raz pierwszy bądź ponownie, jeżeli objęcie służby nastąpiło najpóźniej dnia 15 miesiąca kalendarzowego — z pierwszym dniem miesiąca, jeżeli zaś nastąpiło po dniu 15 miesiąca kalendarzowego — z dniem 16 tego miesiąca;
- b) w pozostałych wypadkach — z dniem 1 najbliższego kalendarzowego miesiąca po dniu mianowania lub awansu względnie po powstaniu warunków, uzasadniających zmianę uposażenia, jeżeli dzień mianowania lub awansu względnie zmiany warunków nie zbiega się z terminem płatności uposażenia<sup>11)</sup>.

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 ustał.

Przepis tego ostatniego ustępu nie stosuje się do tych pracowników miejskich, którzy samowolnie opuścili służbę lub zostali ze służby usunięci. Pracownicy ci obowiązani są zwrócić część uposażenia za czas nieprzesłużony.

## § 14.

Na czas odbywania okresowych ćwiczeń wojskowych<sup>12)</sup> 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 na skutek 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 z poboru bądź też na skutek mobilizacji lub uzupełnienia, otrzymuje miesięczną zapomogę w wysokości pensji miesiąca powołania względnie w wysokości 25-dniowego zarobku (dla pracowników dniówkowych).

---

<sup>11)</sup> Przepisy zawarte w p. a) i b) § 13 odnoszą się wyłącznie do pracowników etatowych,

<sup>12)</sup> oraz na czas pełnienia zastępczej służby wojskowej (patrz okólnik Nr 27 z dnia 29. XI. 1937 roku).

## § 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 Miejskiego w 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 emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin“.

## CZĘŚĆ II.

## Postanowienia szczególne.

## 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 do jednej z powyższych grup w statucie etatów stanowisk służbowych wydziałów Zarządu Miejskiego i podległych im instytucyj (§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 z stopni służbowych od VI do XII włącznie, stosownie do zaliczenia zajmowanego stanowiska do jednego z powyższych stopni służbowych w statucie etatów wydziałów Zarządu Miejskiego i podległych im instytucyj (§ 2).

## § 20.

Uposażenia wypłaca się niższym funkcjonariuszom miejskim: 1) albo półmiesięcznie zdołu w 15 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 Miejskiego w Łodzi i ich rodzinom“.

## § 21.

Płacę dzienną niższego funkcjonariusza miejskiego otrzymuje się w ilarze uposażenia miesięcznego, obliczonego na podstawie §§ 3, 4 i 5 niniejszego regulaminu, podzielonego przez 25. Kategorie niższych funkcjonariuszów, którym uposażenie wypłaca się tygodniowo zdołu, jak też te kategorie, które otrzymują uposażenie w 15 i ostatnim dniu każdego miesiąca, ustala Zarząd Miejski w drodze rozporządzenia.

## CZĘŚĆ III.

**Regulamin przejściowy.**

## § 22.

Przy pierwszym zaliczeniu 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 grudnia 1924 roku (Dz. U. R. P. nr 118, poz. 1073, względnie 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<sup>13)</sup>, 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 października 1917 roku.

## § 23.

Przy pierwszym zaliczeniu ustala się termin przesunięcia do następnego szczebla w ten sposób, że jako termin, od którego zaczyna się liczyć 3-letnie, przyjmuje się dla pracowników miejskich, mianowanych lub awan-

<sup>13)</sup> Przez służbę państwową w państwach obcych należy rozumieć służbę państwową w administracji państw zagranicznych do czasu uzyskania niepodległości.

sowanych w okresie półrocznym od 1 stycznia do 30 czerwca — datę 1 stycznia, dla mianowanych lub awansowanych w czasie od 1 lipca do 31 grudnia — datę 1 lipca.

#### § 24.

Pracownicy miejscy, objęci niniejszym regulaminem, którzy wykażą, że ukończyli studia wyższe na jednym z wydziałów uniwersytetu lub równorzędnego zakładu naukowego, zakończone przepisnymi egzaminami, otrzymują przy pierwszym zaliczeniu po wejściu w życie niniejszego regulaminu uposażenie o jeden szczebel wyższe od tego, jakieby 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 Miejskiego w Łodzi (zatwierdzone postanowieniem Tymczasowego Prezydenta Miasta nr 569/R z dnia 5 kwietnia 1938 r., powziętym w zastępstwie Rady Miejskiej).**

### § 1.

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

### § 2.

Odzież służbową otrzymują pracownicy etatowi i stale zatrudniani pracownicy pozaetatowi. Odzież służbowa wydawana jest bezpłatnie.

### § 3.

Odzież służbowa dzieli się na odzież uniformową i odzież zawodowo-ochronną:

- a) Odzież uniformowa ma na celu 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 § 6 niniejszych przepisów;
- b) odzież zawodowo-ochronna ma na celu ochronę zdrowia i odzieży pracowników oraz osiągnięcie należytej sprawności w pracy. Odzież zawodowo-ochronną otrzymują pracownicy, wymienieni w § 14 niniejszych przepisów.

## I. Odzież uniformowa.

### § 4.

Odzież uniformowa urzędników jest koloru granatowego, niższych funkcjonariuszów zaś — w zależności od pełnionych czynności — szaro-zielona, marengo względnie khaki:

- 1) odzież uniformową koloru marengo otrzymują szoferzy, sanitariusze, ekspedienty, woźni, gońcy, strażnicy przy Miejskiej Zbiorni dla Żebra-ków oraz odźwierni i dozorczy nocni, zatrudnieni w budynkach reprezen-tacyjnych;
- 2) odzież koloru szaro-zielonego otrzymują dozorczy, zatrudnieni na plan-tacjach oraz gajowi, zatrudnieni w majątkach miejskich „Łagiewniki“ i „Rszew“;
- 3) odzież uniformową koloru khaki otrzymują dozorczy dzienni oraz dozorczy domowi;

Bluzy letnie dla pracowników, wymienionych w p. 1, są koloru szare-go, dla pracowników, wymienionych w punktach 2 i 3, koloru khaki. Urzęd-nicy otrzymują bluzy letnie z granatowej alpagi.

### § 5.

A. Odzież uniformowa urzędników, z wyjątkiem umundurowania dla kontrolerów Nadzoru Budowlanego, składa się z następujących części:

- 1) kurtka dwurzędowa z materiału granatowego (boston) bez rozcięcia z tyłu, zapinana na 3 guziki z 2 bocznymi kieszeniami i jedną górną z lewej strony; kurtka winna być takiej długości, aby dół poły z tyłu doty-kał płaszczyzny siedzenia przy pozycji siedzącej; kołnierz kurtki winien być leżący, wykładany, o wysokości 4 cm. z tyłu; wyłogi winny być sze-rokości 12 cm; na rękawach 2 małe guziki;
- 2) bluza letnia z granatowej alpagi tego samego kroju, co wyżej wspom-niana kurtka mundurowa;
- 3) spodnie z materiału granatowego kroju cywilnego o szerokości 25 cm w dole i 30 cm w kolanach bez mankietów, długie do bucików;
- 4) płaszcz dwurzędowy z materiału granatowego (sukna) z podszewką cie-płą na plecach, piersiach i w rękawach z rozcięciem z tyłu od dołu do płaszczyzny siedzenia, zapinany na 6 guzików z 2 bocznymi kieszeniami; kołnierz płaszcza leżący wykładany o wysokości 7 cm z tyłu; wyłogi z przodu o szerokości 11 cm; kołnierz zapinany na 1 haftkę; mankiety na rękawach o wysokości 15 cm z 2 małymi guzikami; tył płaszcza moc-no wcięty w stanie z pętem długości 26 cm, zapinany na 2 duże guziki; pęto zaokrąglone; rozcięcie płaszcza zapinane na 5 małych guzików;
- 5) czapka typu angielskiego z sukna mundurowego z daszkiem skórzanym, otok czapki aksamitny koloru granatowego 5 cm szeroki, na otoku złoty pasek (szerokości 1½ cm); na czapce nad otokiem godło miasta.

Na wyłogach kurtki i płaszcza — herb miasta.

B. Odzież uniformowa kontrolerów Nadzoru Budowlanego składa się z następujących części:

- 1) kurtka jednorzędowa z sukna granatowego, zapinana z przodu na 6 guzików; tył kurtki długi do płaszczyzny siedzenia z rozporkiem do stanu; plecy mocno wcięte; kurtka posiada kołnierz stojący na 4 cm wysoki, zapinany na 2 haftki; naszyte na kołnierzu z granatowego aksamitu (patki); na końcach kołnierza znaczki z godłem miasta wielkości  $1\frac{1}{2}$  cm; po przeciwległej stronie patki — guziki; naramienniki szerokości 3 do  $4\frac{1}{2}$  cm z wyszyciem liter N. B.; 4 kieszenie wpuszczone, zapinane na guziki; rękaw gładki z 2 guzikami na mankiecie;
- 2) kurtka letnia tego samego kroju, co wyżej wspomniana kurtka mundurowa;
- 3) spodnie kroju cywilnego o szerokości 25 cm w dole i 30 cm w kolanach bez mankietów, długie do bucików;
- 4) płaszcz mundurowy tego samego kroju, co inni urzędnicy (patrz § 5 p. A); na płaszczu naramienniki takie same, jak na kurtkach mundurowych; na naramiennikach wyszyte litery N. B.;
- 5) czapka taka sama, jak dla innych urzędników miejskich (patrz § 5 p. A);
- 6) pas koalicyjny.

Odnośnik do punktów A i B:

Guziki na płaszczu i kurtkach mundurowych winny być okrągłe koloru złotego z godłem miasta.

C. Umundurowanie niższego funkcjonariusza z wyjątkiem odzieży mundurowej strażników przy Miejskiej Zbiorni dla Zebraków składa się z następujących części:

- 1) kurtka jednorzędowa bez rozcięcia z tyłu, zapinana na 6 dużych guzików z 2 bocznymi i z 2 górnymi krytymi kieszeniami i patkami; kurtka winna być takiej długości, aby dół poły z tyłu dotykał płaszczyzny siedzenia przy pozycji siedzącej; kurtka winna posiadać kołnierz leżący wykładany o wysokości 5—7 cm, zapinany na haftkę i mankiety na rękawach okrągłe o wysokości 10 cm z 2 małymi guzikami;
- 2) bluza letnia tego samego kroju, co wyżej wspomniana kurtka mundurowa;
- 3) spodnie kroju cywilnego o szerokości 25 cm w dole i 30 cm w kolanach bez mankietów, długie do trzewików czarnych (szoferzy otrzymują zamiast normalnych — spodnie do sztylp);
- 4) płaszcz dwurzędowy z podszewką ciepłą na plecach, piersiach i rękawach, posiadający po 6 dużych guzików z każdej strony z 2 bocznymi

ukrytymi kieszeniami z patkami; kołnierz leżący wykładany o wysokości 10—12 cm, zapinany na 1 haftkę; mankiety na rękawach okrągłe o wysokości 15 cm z 2 guzikami; z tyłu płaszcz, wciętego w stanie, pęto zaokrąglone o wysokości 5 cm, długości 20—22 cm, zapinane na 2 duże guziki; płaszcz z tyłu posiada rozcięcie, sięgające od dołu do płaszczyzny siedzenia, zapinane na 5 małych guzików;

- 5) czapka maciejówka z sukna mundurowego z daszkiem skórzanym (szoferzy otrzymują zamiast maciejówki czapkę normalną angielską; dla gajowego otok czapki — ciemno-zielony);
- 6) na zimę czapka typu „narciarka“.

D. Umundurowanie strażników przy Miejskiej Zbiorni dla Żebaków jest tego samego kroju, co umundurowanie kontrolerów Nadzoru Budowlanego, i składa się z tych samych części. Na mundurze i płaszczu mundurowym naramienniki szerokości 3—4 $\frac{1}{2}$  cm. Na naramiennikach srebrem oksydowane litery S. M.

Czapka typu angielskiego z daszkiem kutym, posiadająca pasek skórzany, zapinany na 2 guziki z godłem miasta. Starszy strażnik otrzymuje na czapce zamiast paska skózanego pasek złoty. Na zimę — czapka typu „narciarka“.

Pas rzemienny z klamrą metalową. Starszy strażnik otrzymuje pas koalicyjny.

Niższa funkcjonariuszka Straży przy Miejskiej Zbiorni dla Żebaków otrzymuje następujące umundurowanie:

- 1) mundur jednorzędowy z wyłogami, zapinany na 3 guziki, z 4 kieszeniami nakładanymi; kurtka winna być takiej długości, aby dół poły sięgał do płaszczyzny siedzenia; kurtka z tyłu posiada rozporek, sięgający do stanu; plecy mocno wcięte; kurtka posiada naramienniki o szerokości 3—4 $\frac{1}{2}$  cm; na naramiennikach srebrem oksydowane litery S. M.;
- 2) bluza letnia tego samego kroju, co kurtka mundurowa;
- 3) spódniczka długości od poziomu do dolnego brzegu 22—30 cm, w stanie ujęta na 6 cm w szerokie zaszycie od wewnątrz, wykończone gurtą i zapinane na haftki; sama spódniczka na zaszyciu zapinana jest na 2 guziki koloru szarego, okrągłe, wypukłe; po prawej stronie z przodu spódniczki zastębnowana jest fałda przez całą jej długość, a po lewej stronie rozcięcie, zapinane na 7 szarych okrągłych wypukłych guzików z wewnętrzną kontrafałdą; tył spódniczki posiada 2 wewnętrzne zaszycia, znajdujące się w okolicy bioder, wygładzające przyleganie spódniczki do figury;

- 4) płaszcz zimowy tego samego kroju, co strażnicy; płaszcz posiada naramienniki o szerokości 3—4<sup>1</sup>/<sub>2</sub> cm; na naramiennikach srebrem oksydowane litery S. M.;
- 5) czapka taka sama, jak dla strażników; na zimę — czapka typu „narcziarka“;
- 6) pas rzemienny z klamrą metalową.

Do munduru winny funkcjonariuszki Straży nosić koszulę koloru khaki względnie granatowego; krawat granatowy, pończochy czarne, buty czarne.

Oдноśnik do punktów C i D:

Guziki na płaszczu i mundurze niższych funkcjonariuszy winny być koloru srebrnego (oksydowane) z godłem miasta. Kolor sukna patek na kołnierzach mundurów i płaszczy dla niższych funkcjonariuszów winien być niebieski.

Oдноśnik do punktów A, B, C i D:

Na czapkach, kołnierzu kurtki i płaszcza należy umieścić herb miasta, wykonany w metalu białym (ażurowo) na czerwonym polu. Gajowi mają oprócz oznak miejskich na czapce oraz na kołnierzu kurtki i płaszcza oznaki pracowników leśnych — liście dębowe.

## § 6.

Odzież uniformową otrzymują następujące kategorie pracowników:

### a) Urzędnicy:

1. administratorzy budynków miejskich,
2. kontroler Brygady Oczyszczania Miasta,
3. drogomistrzowie, mierniczy i pomocnicy mierniczych,
4. kontrolerzy Nadzoru Budowlanego,
5. ogrodnicy okręgowi i pomocnicy,
6. sanitariusz pogrzebowy,
7. inkasenci Głównej Kasy Miejskiej,
8. poborcy podatkowi,
9. poborcy targowiskowi,
10. sekwestраторzy.

Urzędnicy, wymienieni w punktach 1, 2, 3, 5, 6 i 7 otrzymują tylko czapki.

U w a g a: Wywiadowcy i kontrolerzy, zatrudnieni stale na mieście, otrzymują zamiast umundurowania odpowiedni ekwiwalent pieniężny.

**b) Niżsi funkcjonariusze:**

1. gońcy,
2. dozorczy dzienni (bez płaszcza),
3. odźwierni w budynkach reprezentacyjnych,
4. dozorczy nocni w budynkach reprezentacyjnych (inni dozorczy nocni otrzymują tylko czapki),
5. dozorczy domowi (bez płaszcza),
6. dozorczy parkowi,
7. strażnicy przy Miejskiej Zbiorni dla Zebraków;
8. gajowi,
9. mechanicy,
10. szoferzy i pomocnicy szoferów; otrzymują oni nieco odmienne umundurowanie: spodnie do sztylp, czapka normalna angielska, kurtka i bluza letnia, płaszcz mundurowy (szoferzy na wozach ciężarowych otrzymują zamiast płaszcza mundurowego kożuch niepokryty);
11. woźni (woźne szkolne otrzymują zamiast umundurowania — fartuchy czarne satynowe),
12. zamiatacze Brygady Oczyszczania Miasta (bez płaszczy).

**§ 7.**

Ustanawia się następujące terminy wysługi odzieży mundurowej:

1. kurtka mundurowa	— 2 lata,
2. bluza letnia z alpagi względnie materiału szarego	— 2 „ „
3. bluza letnia z khaki	— 2 „ „
(dla gajowych — ze względu na warunki pracy)	— 1 rok,
4. spodnie sukienne	— 1 rok,
5. płaszcz sukienny	— 4 lata,
6. czapka letnia	— 2 „ „
7. czapka zimowa	— 2 „ „

**§ 8.**

Pracownicy, otrzymujący odzież uniformową, obowiązani są do noszenia jej 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, oddanej mu do użytku, winien on troszczyć się o jej całość i czystość. Ścisłe przestrzeganie niniejszych przepisów przez pracowników, otrzymujących odzież służbową, winno być przedmiotem specjalnej pieczy kierownictwa. Winno ono przynajmniej raz na kwartał sprawdzić stan umundurowania pracowników.

W wypadkach ujawnienia wykroczeń przeciwko niniejszym przepisom należy niezwłocznie powiadomić o tym Wydział Prezydyalny 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 umundurowania względnie części umundurowania na następujących warunkach:

- 1) jeżeli utrata umundurowania, zniszczenie lub uszkodzenie nastąpiło z winy pracownika, wydanie nowego umundurowania zostaje dokonane na koszt pracownika z uwzględnieniem dotychczasowej używalności;
- 2) jeżeli utrata, zniszczenie lub uszkodzenie odzieży mundurowej względnie jej części nastąpiło bez winy pracownika, otrzymuje on nowe umundurowanie względnie jego części według ogólnie obowiązujących zasad, z warunkiem zwrotu odzieży zniszczonej względnie uszkodzonej.

## § 12.

W wypadku, jeśli pracownik został wydalony lub też opuścił służbę miejską, ewentualnie, jeśli przeniesiono go na stanowisko, nie wymagające a czasokres używalności umundurowania w żadnym z wymienionych wypadków nie minął, umundurowanie to winno być zwrócone Wydziałowi Gospodarczemu. Wydział Gospodarczy może pracownikowi pozostawić umundurowanie za opłatą odpowiedniej kwoty, obliczonej w stosunku do kosztu faktycznego munduru z uwzględnieniem dotychczasowej używalności.

W wypadku śmierci lub przejścia pracownika w stan spoczynku umundurowanie zwrotowi nie podlega.

## § 13.

Umundurowanie, które przeszło na własność pracownika po wysłużeniu czasokresu używalności, bądź po przeniesieniu pracownika w stan spoczynku, bądź przy zwolnieniu pracownika, jeśli zatrzymuje umundurowanie za odpowiednią opłatą, winno być pozbawione wszelkich oznak służbowych.

## II. Odzież zawodowo-ochronna.

### § 14.

Odzież zawodowo-ochronną otrzymują następujący pracownicy:  
w Wydziale Prezydialnym:

maszynistka	—	fartuch czarny satynowy,
stenografka	—	„ „ „
archiwista	—	„ „ „

w Wydziale Finansowym:

maszynistka	—	„ „ „
archiwista	—	„ „ „
woźny, zatrudn. przy stemplowaniu druków	—	fartuch płócienny granatowy wzgl. kitel,
zszywacz akt	—	d-tto

w Wydziale Podatkowym:

maszynistka	—	fartuch czarny satynowy,
archiwista	—	„ „ „
stemplowacz	—	fartuch płócienny granatowy i rękawice,

w Wydziale Oświaty i Kultury:

maszynistka	—	fartuch czarny satynowy,
ochroniarka	—	fartuch biały,
higienistka	—	„ „
woźny	—	fartuch płócienny gran. wzgl. kitel,
woźny laborant	—	d-tto
sprzątaczką	—	fartuch płócienny granatowy i chustka na głowę,
woźna szkolna	—	d-tto

w Wydziale Opieki Społecznej:

maszynistka	—	fartuch czarny satynowy,
kartotekarka	—	„ „ „
pracownicy, stykający się z chorymi interesantami wzgl. ich rodzinami	—	kitle białe,



ekspedient i sanitariusz pogrzebowy	—	kożuch niekryty krótki (półkożuszek pod palto), płaszcz nieprzemakalny,
ochroniarka	—	fartuch biały,
wychowawczyni	—	fartuch czarny satynowy,
kierowniczka zakładu opiekuńczego	—	„ „ „
pielęgniarka, lekarz, niania	—	fartuch biały,
gospodyni domu wychowawcz.	—	„ „ i czapka względnie rogówka biała,
kucharz(ka)	—	„ „ d-tto
pracownicy kuchni	—	„ „ „ dla myjących kotły — nadto trepy,
sprzątaczką	—	fartuch płócienny granatowy i chustka na głowę,
posługaczka	—	d-tto,
praczką	—	koszula dzienna, majtki, fartuch płócienny granatowy i rogówka na głowę, trepy,
instruktor rzemiosł	—	kitel szary,
dozorca dzienny	—	kożuszek krótki, fartuch szary, ubranie robocze, rękawice wełniane i trepy,
dozorca nocny	—	peleryna nieprzemakalna z kapiszonem, buty wojskowe, kożuch niepokryty,

w Wydziale Zdrowia Publicznego:

maszynistka	—	fartuch czarny satynowy,
lekarz	—	kitel biały,
lekarz weterynaryjny	—	„ „ i fartuch ceratowy lub gumowy, rękawiczki gumowe,
inspektor weterynaryjny	—	„ „ d-tto
inspektor sanitarny	—	„ „
felczer	—	„ „
aptekarz	—	„ „ i fartuch szary,
pracownicy, stykający się z chorymi interesantami wzgl. ich rodzinami	—	„ „
mikroskopistki	—	„ „

laborantki	— fartuch biały, suknia szpitalna i czepek pielęgniarski,
pielęgniarki	— d-tto
przełożona szpitala	— „
sanitariusze	— fartuch biały,
sanitariusze prosektorium	— „ „ oraz gumowy wzgl. ceratowy, rękawiczki gumowe, kombinezy,
prosektor lekarz	— „ „ d-tto
dezynfektorzy	— kostium dezynfekcyjny, czapka i buty dezynfekcyjne, kalosze, peleryna nieprzemakalna,
odkazacz zakładu kąpielowego	— ubranie białe płócienne, czapka biała, trepy,
dezynfektor szpitala kąpielowy	— ubranie ochronne, trepy, — fartuch i czapka biała, trepy, ubra- nie białe, płócienne,
dozorcy oddziałowi	— ubranie szpitalne, czapka biała i far- tuch niebieski,
mechanik	— kostium roboczy, czapka płócienna,
ślusarz	— d-tto,
prac	— czapka płócienna, bluza robocza, fartuch płócienny, trepy,
szwaczka	— fartuch szary,
kucharz(ka)	— fartuch biały,
robotnicy kuchni	— „ „ i szary,
praczka	— chustka na głowę, bluza robocza, fartuch granatowy — płócienny, trepy,
robotnicy pralni	— fartuch szary, trepy,
sprzątaczk	— fartuch płócienny granatowy, chust- ka na głowę,
robotnik apteczny	— fartuch szary,
robotnik podwórzowy	— kostium roboczy,
dozorca nocny	— peleryna nieprzemakalna z kapi- szonem, kozuch niepokryty, buty wojłokowe,

w Wydziale Technicznym:

kartotekarka	-- fartuch czarny satynowy,
maszynistka	— „ „ „

mierniczy	— płaszcz nieprzemakalny,
pomocnik mierniczego	— „ „ „
drogomistrz	— „ „ „
rysownik	— kitel biały,
kreślarz	— „ „ „
dozorca dzienny	— kożuszek krótki i fartuch szary,
rzemieślnicy zatrudnieni w warsztatach mechanicznych	— ubranie ochronne,
majstrowie	— kitle szare,

## w Wydziale Plantacyj:

maszynistka	— fartuch czarny satynowy,
technik ogrodnicy	— kitel biały,
rysownik plantacyjny	— „ „
ogrodnicy i praktykanci w zakładach hodowli i oranżerii parkowej	— fartuch szary
dozorca parkowy	— peleryna nieprzemakalna z kapiszonem, kożuch niepokryty krótki
gajowy	— kożuch niepokryty krótki, peleryna nieprzemakalna z kapiszonem, spodnie robocze na lato, buty z cholewami,

## w Wydziale Gospodarczym:

maszynistka	— fartuch czarny satynowy,
archiwista	— „ „ „
szofer i pomocnik szofera	— płaszcz nieprzemakalny, ubranie robocze, kombinezy, rękawiczki letnie i zimowe, sztylpy, trzewiki,
szoferzy i pomocnicy szoferów na wozach ciężarowych	— otrzymują prócz tego, co powyżej, kożuch niepokryty,
praktykant na szofera	— ubranie robocze,
palacz mechanik	— „ „ i czapka płócienna,
introligator	— fartuch czarny satynowy,
zszywacz akt	— „ „ „
rzemieślnik	— ubranie robocze i czapka płócienna,
malarz	— spodnie płócienne, kitel biały z surowki, czapka płócienna biała,
sprzątaczką	— fartuch płócienny granatowy i chustka na głowę,

herbaciarka	— fartuch biały i fartuch szary,
ekspedient	— kożuch niepokryty pod palto,
pastuch	— ubranie robocze i trepy,
dozorca domowy	— kożuch trzyćwierciowy niepokryty, ubranie robocze, rękawice wełniane i trepy,
dozorca domowy na osiedlu im. Montwiłła-Mireckiego	— otrzymuje prócz tego, co powyżej spodnie drelichowe,
dozorca nocny	— peleryna nieprzemakalna, kożuch niepokryty, buty wojłokowe,
zamiatacz	— kożuch niepokryty krótki, ubranie robocze, rękawice wełniane i tre- py,
robotnik, sprzątac, palacz gajowy	— ubranie robocze i czapka płócienna, — kożuch niepokryty krótki, peleryna nieprzemakalna z kapiszonem, spodnie robocze na lato, buty z cholewami,

w Wydziale Statystycznym:

personel, zatrudniony przy kompletowaniu i opracowywaniu kart zgonu oraz kart zachorowań na choroby ostro zakaźne	— fartuch czarny satynowy,
maszynistka	— „ „ „

w Wydziale Ewidencji Ludności:

archiwista	— fartuch czarny satynowy,
kartotekarka	— „ „ „
informatorka	— „ „ „
maszynistka	— „ „ „

w Wydziale Wojskowym:

maszynistka	— „ „ „
-------------	---------

w Wydziale Przedsiębiorstw Miejskich:

maszynistka	— fartuch czarny satynowy,
archiwista	— d-tto,
kontroler targowiskowy	— płaszcz nieprzemakalny,
poborca	— d-tto,

dozorca nocny — peleryna nieprzemakalna z kapiszonym, kozuch niepokryty, buty wołokowe,

w Wydziale Kontroli:

maszynistka — fartuch czarny satynowy,

w Wydziale Przemysłowym:

pracownicy, zatrudnieni w archiwum i kartotece — fartuch czarny satynowy,  
maszynistka d-tto,

w Urzędzie Stanu Cywilnego:

maszynistka fartuch czarny satynowy,  
archiwista — d-tto,

Wykaz odzieży zawodowo-ochronnej może być w miarę potrzeby na skutek uzasadnionego wniosku właściwego wydziału zmieniony na mocy decyzji Prezydenta Miasta, nie częściej jednak, niż raz do roku.

### § 15.

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

- |  |               |
|--|---------------|
| 1) fartuch satynowy                                      | — 1 rok,      |
| 2) płaszcz nieprzemakalny i peleryna                     | — 2 lata,     |
| 3) ubranie robocze                                       | — 1 rok,      |
| 4) „ białe płócienne (ochronne)                          | — 1 „         |
| 5) suknia szpitalna względnie ubranie szpitalne          | — 1 „         |
| 6) bielizna dla praczek                                  | — 6 miesięcy, |
| 7) fartuch płócienny szary lub granatowy                 | — 1 rok,      |
| 8) fartuch biały względnie kitel                         | — 1 „         |
| 9) czapki sanit. białe wzgl. rogów. lub chustka na głowę | — 1 „         |
| 10) fartuch gumowy względnie ceratowy                    | — 1 „         |
| 11) rękawice gumowe                                      | — 6 miesięcy, |
| 12) trepy skórzane, drewniane, lub płócienne             | — 6 „         |
| 13) rękawice letnie i zimowe                             | — 2 lata,     |
| 14) trzewiki   | — 1 rok,      |
| 15) buty z cholewami                                     | — 1 „         |
| 16) „ wołokowe   | — 2 lata,     |
| 17) sztylpy  | — 2 „         |
| 18) kostium dezynfekcyjny                                | — 1 rok,      |
| 19) kombinezy  | — 1 „         |
| 20) kozuch niepokryty (krótki i długi)                   | — 5 lat.      |

**U w a g a :**

Jeśli pracownik korzysta jednocześnie z kilku sztuk odzieży służbowej tego samego rodzaju, wtedy czasokresy jej zużycia odpowiednio się przedłużą, na przykład termin zużycia ubrania roboczego wynosi 1 rok, pracownikowi zaś wydano naraz 2 takie kostiumy, zatem i czasokres zużycia tych 2-ch kostiumów wyniesie 2 lata.

**§ 16.**

Odzież zawodowo-ochronną wydaje się tylko na czas pracy zawodowej, po czym winna ona być zwrócona i przechowywana w zakładach pracy, w wyjątkowych wypadkach może pracownik przechowywać u siebie niektóre przedmioty odzieży zawodowo-ochronnej po uprzednim uzyskaniu zezwolenia kierownictwa. Za wychodzenie z zakładów pracy w odzieży zawodowo-ochronnej lub za wynoszenie odzieży zawodowo-ochronnej bez wiedzy kierownictwa pracownicy będą pociągnięci do odpowiedzialności służbowej.

Odzież zawodowo-ochronna stanowi wyłączną własność miasta. W wypadku zagubienia lub przedwczesnego zniszczenia odzieży zawodowo-ochronnej pracownik otrzymuje nową odzież na własny koszt z uwzględnieniem dotychczasowej używalności poprzedniej odzieży.

**§ 17.**

Ustanowione w § 15 terminy używalności odzieży zawodowo-ochronnej oznaczają tylko minimalny czas użytkowania tej odzieży.

Uszkodzone części odzieży winny być w miarę możliwości reperowane i dopiero po dojrzeniu jej do stanu zupełnej nieużywalności może nastąpić wydanie pracownikowi nowej odzieży.

**§ 18.**

Odzież zawodowo-ochronną wydaje się Wydziałom na podstawie poczynionych zamówień.

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

**III. Zakup, przechowywanie i kontrola wydawania odzieży służbowej.****§ 19.**

Zakupem materiałów na odzież służbową, przygotowaniem, naprawą i przechowywaniem jej zajmuje się Wydział Gospodarczy. Poszczególne Wydziały Zarządu Miejskiego obowiązane są przysyłać do Wydziału Gospodarczego zamówienia na odzież służbową w następujących terminach: 1) na odzież zawodowo-ochronną i uniformową letnią najpóźniej do dnia 1 lutego,

2) na odzież zawodowo-ochronną i uniformową zimową najpóźniej do dnia 1 czerwca.

Wydział Gospodarczy sporządza w terminie miesięcznym na podstawie nadesłanych przez Wydziały zamówień kosztorys i przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia, co najmniej zaś 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. Odzież zawodowo-ochronna może być wydawana Wydziałom na zapas, w ilości, nie przekraczającej 30% ogólnej ilości odzieży, będącej w użyciu.

#### § 21.

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

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 tejże z podziałem na grupy:

- a) odzież, wydawana pracownikom do użytkowania,
- b) odzież, stanowiąca zapas wydziału lub instytucji.

Wydział prowadzi poza tym kontrolę terminów wysługi.

Przepisanie przedmiotu odzieży z grupy „b” do grupy „a” może mieć miejsce jedynie przy jednoczesnym skreśleniu z grupy „a” przedmiotu, który doszedł do stanu zupełnej nieużywalności. Skreślenie następuje na skutek decyzji naczelnika Wydziału, powziętej na podstawie protokołu urzędnika, któremu powierzono nadzór nad magazynem.

#### § 22.

Od odpowiedzialność za zgodne z przepisami wydawanie umundurowania ponosi Wydział Gospodarczy, za wydawanie odzieży zawodowo-ochronnej — właściwy wydział.

#### § 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.

## § 24.

Zniszczona odzież służbowa winna być w miarę możliwości naprawiona, wydezynfekowana i oddana do użytku z odpowiednio skróconym czasem używalności.

## § 25.

Zużyte i nie nadające się więcej do użytku przedmioty odzieży zawodowo-ochronnej winny być przechowywane. Likwidacji nie nadającej się do użytku odzieży zawodowo-ochronnej dokonywa specjalna Komisja, złożona z przedstawicieli Wydziału Gospodarczego, Wydziału Kontroli i zainteresowanego wydziału.

Komisji przewodniczy przedstawiciel Wydziału Gospodarczego. Wykazy odzieży, podlegającej likwidacji, winny być przedkładane Wydziałowi Gospodarczemu raz na rok przed 1 kwietnia.

## § 26.

Przepisy niniejsze wchodzą w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Zarządu Miejskiego.

---



## PRZEPISY

**o opłatach za mieszkania, zajmowane przez pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi w budynkach miejskich oraz w budynkach, przez miasto dzierżawionych lub administrowanych.**

(Zatwierdzone uchwałą Rady Miejskiej Nr VI z dnia 24 marca 1931 roku i zaakceptowane przez Urząd Wojewódzki Łódzki reskrypsem Nr SA II. 8a/38 z dnia 30 maja 1931 roku).

Na zasadzie § 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 roku o dostosowaniu uposażenia członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. R. P. nr 118, poz. 1073) postanawia się co następuje:

### § 1.

Lokale, przydzielone Prezesowi Rady Miejskiej<sup>1)</sup> i Prezydentowi Miasta dla celów reprezentacyjnych w budynkach miejskich oraz w budynkach, przez miasto dzierżawionych lub administrowanych, wolne są od opłat.

### § 2.

Pracownicy miejscy, którym w związku z ich funkcjami służbowymi oraz dla korzystniejszego pełnienia tychże przydzielono mieszkania służbowe jako część uposażenia, nie otrzymują już dodatku na mieszkanie, przysługującego im na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1924 roku w sprawie dodatku na mieszkanie (Dz. U. R. P. Nr 69, poz. 673) oraz ust. 6 § 1 rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 28 marca 1925 roku (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 231).

O ileby jednak przysługujący dodatek na mieszkanie był wyższy od kwoty, która należałaby się za dane mieszkanie służbowe przy zastosowaniu § 7 względnie § 8 niniejszych przepisów, wówczas opłatę za mieszkanie służbowe pobiera się w wysokości, obliczonej według tych paragrafów.

---

<sup>1)</sup> Stanowisko Prezesa Rady Miejskiej zostało skasowane z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 28 marca 1933 roku o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego.

Wykaz mieszkań służbowych ze wskazaniem ich wartości, obliczonej w sposób wskazany w §§ 7 i 8 niniejszych przepisów, prowadzi Wydział Gospodarczy.

### § 3.

Pracownikom miejskim, zamieszkałym w szpitalach i domach wychowawczych, potrąca się z poborów przysługujące im dodatki mieszkaniowe w pełnej wysokości tylko wtedy, o ile każdy z tych pracowników zajmuje mieszkanie służbowe dla swego wyłącznego użytku.

Postanowienia, zawarte w ustępie drugim § 2 niniejszych przepisów, mają analogiczne zastosowanie do pracowników miejskich, zamieszkałych w szpitalach i domach wychowawczych.

### § 4.

Pracownicy miejscy, zamieszkali w szpitalach i domach wychowawczych, a zajmujący mieszkanie służbowe wspólnie z innymi pracownikami, płacą tytułem należności za mieszkanie służbowe tylko odpowiednią część dodatku mieszkaniowego w zależności od liczby osób, zajmujących dane mieszkanie służbowe.

Ponadto Wydział Opieki Społecznej i Zdrowotności Publicznej upoważnione są 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, odgrozione od ogólnych sal dla chorych lub dzieci tylko prowizoryczną ścianką względnie zajmujących tak zwane „dyżurki“.

### § 5.

W wypadku przydzielenia mieszkania służbowego pracownikowi kontraktowemu, który nie otrzymuje dodatku mieszkaniowego, należy potrącać mu z poborów taką kwotę tytułem należności za przydzielone mieszkanie, jakąby otrzymał tytułem dodatku mieszkaniowego, gdyby miał prawo do pobierania tego dodatku.

Postanowienie, zawarte w ustępie 2 § 2 niniejszych przepisów, ma analogiczne zastosowanie do pracowników kontraktowych, korzystających z mieszkań służbowych.

### § 6.

Przepisy niniejsze nie mają zastosowania do pracowników, zatrudnionych w majątkach miejskich poza Łodzią, których wynagrodzenie normowane jest w sposób odrębny od zasad, obowiązujących ogół pracowników miejskich.

### § 7.

Za podstawę obliczania wysokości opłat za korzystanie z mieszkań, otrzymywanych przez pracowników miejskich Zarządu Miejskiego w Łodzi w naturze poza wypadkami, przewidzianymi w §§ 1, 2, 3, 4 i 5 niniejszych przepisów, służyć będzie komorne, obliczone w myśl postanowień ustawy z dnia 11 kwietnia 1924 roku o ochronie lokatorów (Dz. U. R. P. nr 39, poz. 406).

### § 8.

Dla lokali, które przed rokiem 1914 nie były wynajmowane względnie dla lokali w nowowzniesionych budynkach, wysokość komornego, wymienionego w § 7 niniejszych przepisów, ustala Wydział Gospodarczy w porozumieniu z Wydziałem Podatkowym. Magistrat ma prawo zmniejszenia norm płaconego komornego na wniosek Wydziału Gospodarczego.

### § 9.

Opłaty, obliczone w myśl zasad, wyłuszczonych w §§ 2, 3, 4, 5, 7 i 8 niniejszych przepisów, odnoszą się wyłącznie do lokali mieszkalnych; za użytkowanie zabudowań i pomieszczeń gospodarczych placów, ogrodów itp. pobierane będą od pracowników miejskich opłaty dodatkowe, wysokość których ustali Wydział Gospodarczy, stosownie do wartości użytkowanych obiektów.

### § 10.

Prawo korzystania z mieszkań służbowych przysługuje zasadniczo etatowym pracownikom miejskim, którzy ze względu na charakter swej służby powinni zamieszkiwać w miejscu swej pracy, a więc woźnym szkolnym, pracownikom zakładów opiekuńczych, personelowi szpitali, dozorcóm budynków miejskich, ogrodnikom okręgowym, dozorcóm parkowym itp.

W wyjątkowych, na specjalne wyróżnienie zasługujących, wypadkach mogą być mieszkania służbowe, przydzielone również kontraktowym pracownikom miejskim.

### § 11.

Przydziału mieszkań służbowych dokonywuje Prezydent Miasta względnie jego zastępca na wniosek Wydziału Gospodarczego, zgłoszony w porozumieniu z zainteresowanym Wydziałem Zarządu Miejskiego.

## § 12.

Przepisy niniejsze wchodzi w życie po uprzednim zatwierdzeniu ich przez władze nadzorcze i obowiązują od dnia 1 października 1930 roku.

Z chwilą tą tracą jednocześnie moc obowiązującą „Przepisy o opłatach za mieszkania, zajmowane przez pracowników Zarządu m. Łodzi w budynkach miejskich oraz w budynkach, przez miasto dzierżawionych lub administrowanych“, zatwierdzone przez Radę Miejską uchwałą nr VI z dnia 10 czerwca 1926 roku i ogłoszone w Dzienniku Zarządu m. Łodzi nr 33 z dnia 17 sierpnia 1926 roku oraz nr 10-A z dnia 15 marca 1930 roku.

## **INSTRUKCJA**

### **o zakresie czynności i odpowiedzialności członków oraz urzędników Zarządu Miejskiego w Łodzi.**

zatwierdzona przez Tymczasowego Prezydenta Miasta postanowieniami Nr 191/M i 1339/M, powziętymi w dniach 29 stycznia 1936 roku i 16 lutego 1938 roku w zastępstwie Magistratu na podstawie art. 46, 47, 48, 52, 61, 72, i 73 ustawy z dnia 23 marca 1933 roku o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 294).

#### **I Postanowienia wstępne.**

##### **§ 1.**

(1) Instrukcja niniejsza ma na celu określenie zakresu czynności i odpowiedzialności członków Zarządu Miejskiego oraz urzędników poszczególnych kategorii i stanowisk, zarówno kierowniczych, jak i podwładnych, ze specjalnym uwzględnieniem urzędników fachowych.

(2) Odpowiedzialność, która w myśl niniejszej instrukcji ciąży na urzędnikach podwładnych, nie zwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników i periodycznego rewidowania spraw, których aprobatą została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach, mających wyjątkową wagę, ze stanowiska interesu publicznego, wykonywania szczegółowego nadzoru nad całokształtem spraw.

#### **II. Prezydent Miasta.**

##### **§ 2.**

Prezydent Miasta:

- 1) jest wyłącznym reprezentantem Gminy Miejskiej oraz Zarządu Miejskiego na zewnątrz,
- 2) łączy wszystkie funkcje przełożonego Gminy Miejskiej oraz kierownika Zarządu Miejskiego,
- 3) kieruje całą administracją i gospodarką Gminy Miejskiej sam lub przy pomocy Wiceprezydentów Miasta i urzędników Zarządu Miejskiego,
- 4) jest przewodniczącym Magistratu i Rady Miejskiej,

- 5) jest zwierzchnikiem członków i pracowników Zarządu Miejskiego, oraz sprawuje nadzór nad czynnościami członków Rady Miejskiej,
- 6) załatwia jednoosobowo i pod osobistą odpowiedzialnością czynności Zarządu Miejskiego, działającego jako organ wykonawczy władz rządowych oraz jako władza administracji ogólnej,
- 7) przewodniczy w radach, komitetach, komisjach i innych kolegiach, przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych. o ile w granicach tych przepisów nie przekaze przewodnictwa Wiceprezydentom Miasta lub urzędnikom Zarządu Miejskiego,
- 8) aprobuje projekty załatwień spraw miejskich, nie należących do kompetencji Rady Miejskiej i Magistratu, które sobie do aprobaty zastrzeże,
- 9) podpisuje jednoosobowo korespondencję i wszelkie urzędowe dokumenty Zarządu Miejskiego względnie upoważnia do podpisywania w swoim zastępstwie Wiceprezydentów Miasta oraz poszczególnych urzędników Zarządu Miejskiego, z wyjątkiem dokumentów, obciążających Gminę Miejską zobowiązaniami, które to dokumenty wymagają dodatkowego podpisu jednego z członków Zarządu Miejskiego i przyłożenia pieczęci urzędowej,
- 10) sprawuje bezpośrednio kontrolę nad czynnościami urzędów, instytucyj, zakładów i przedsiębiorstw Zarządu Miejskiego.

### § 3.

Następujące sprawy są aprobowane przez Prezydenta Miasta względnie zastrzeżone do jego decyzji:

- 1) sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Prezydenta Miasta, jako reprezentanta Gminy Miejskiej,
- 2) sprawy, dotyczące działalności Rady Miejskiej i jej komisyj,
- 3) sprawy, dotyczące organizacji i zakresu działania organów kolegialnych, funkcjonujących przy Zarządzie Miejskim,
- 4) sprawy, należące do kompetencji Magistratu i Rady Miejskiej,
- 5) sprawy, dotyczące poruczonego zakresu działania Gminy Miejskiej,
- 6) sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Zarządu Miejskiego,
- 7) sprawy, dotyczące zamierzeń skarbowych, budżetów oraz zamknięć rachunkowych i bilansów Zarządu Miejskiego,

- 8) sprawy zasadnicze, dotyczące ogólnych interesów oraz polityki gospodarczej Gminy Miejskiej,
- 9) sprawy, w których władze nadzorcze wystosowały pisma do rąk własnych Prezydenta Miasta,
- 10) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji miejskiej lub w których stawiane są zarzuty funkcjonariuszom miejskim,
- 11) opinie o nadsyłanych przez władze nadzorcze projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,
- 12) sprawozdania, składane władzom nadzorczym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,
- 13) ważniejsza korespondencja z władzami II instancji lub z władzami centralnymi oraz wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową,
- 14) zatwierdzanie planów lustracyj poszczególnych agend Zarządu Miejskiego oraz wydawanie zarządzeń polustracyjnych,
- 15) projekty rozporządzeń i obwieszczeń Zarządu Miejskiego,
- 16) instrukcje, okólniki i pisma okólne wewnętrzne,
- 17) decyzje we wszystkich sprawach osobowych pracowników miejskich,
- 18) sprawy załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto,
- 19) inne sprawy, które sobie Prezydent Miasta zastrzeże do swojej aprobaty na stałe lub czasowo.

#### § 4.

(1) Wyszczególnione w §§ 2 i 3 niniejszej instrukcji uprawnienia i kompetencje Prezydenta Miasta przysługują automatycznie Tymczasowemu Prezydentowi Miasta, powołanemu na skutek rozwiązania organów ustrojowych Gminy Miejskiej (Rady Miejskiej i Magistratu).

(2) Tymczasowy Prezydent Miasta uzyskuje ponadto uprawnienia, wpływające z art. 72 i 73 ustawy samorządowej, a zwłaszcza podejmuje samodzielnie i pod osobistą odpowiedzialnością postanowienia w sprawach, należących do kompetencji Magistratu i Rady Miejskiej.

(3) Przy podejmowaniu postanowień w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej Tymczasowy Prezydent Miasta opiera się na opiniach Rady Przybocznej, o ile ta została przy nim powołana przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

### III. Wiceprezydenci Miasta.

#### § 5.

Wiceprezydenci Miasta:

- 1) są z urzędu zastępcami i pomocnikami Prezydenta Miasta,
- 2) sprawują w zakresie, oznaczonym przez Prezydenta Miasta, jako swego zwierzchnika, nadzór nad przydzielonymi im wydziałami Zarządu Miejskiego.

#### § 6.

(1) Wiceprezydentom Miasta zastrzeżone są do aprobaty wszystkie sprawy, dotyczące działalności wydziałów, nad którymi sprawują nadzór, a nie należące do kompetencji Prezydenta Miasta.

(2) Wszystkie sprawy w zakresie działania nadzorowanych wydziałów, które są zastrzeżone do aprobaty Prezydenta Miasta, powinny posiadać przedaprobate Wiceprezydentów Miasta.

(3) Niezależnie od spraw, wchodzących w zakres praw i obowiązków Wiceprezydentów Miasta, stosownie do postanowienia niniejszej instrukcji, Prezydent Miasta obowiązany jest, zapewnić Wiceprezydentom Miasta wgląd w całokształt zagadnień administracji miejskiej, nie wyłączając funkcji swych jako reprezentanta i przełożonego Gminy Miejskiej oraz kierownika Zarządu Miejskiego.

#### § 7.

W szczególności Wiceprezydenci Miasta:

- 1) biorą udział w posiedzeniach Magistratu i Rady Miejskiej oraz w posiedzeniach innych kolegiów, funkcjonujących przy Zarządzie Miejskim,
- 2) sprawują ogólny nadzór nad działalnością wydziałów oraz podległych im zakładów i instytucji oraz składają Prezydentowi Miasta periodyczne sprawozdania o stanie prac przez te agendy prowadzonych,
- 3) opiniują wszelkie wnioski wydziałowe w sprawach, należących do kompetencji Rady Miejskiej i Magistratu,
- 4) rozpatrują wydziałowe projekty preliminarzy budżetowych oraz wnioski w sprawie kredytów dodatkowych i w sprawie wyzyskania kredytów budżetowych,
- 5) rozpatrują wnioski w sprawie organizacji wydziałów oraz podległych im zakładów i instytucji,



- 6) opiniują wnioski w ważniejszych sprawach osobowych, pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze względnie referendarskie w wydziałach,
- 7) decydują we wszystkich sprawach, w których: a) decyzję przekazał im Prezydent Miasta, b) decyzję zastrzegli sobie oraz c) decyzji ostatecznej zażądają naczelnicy wydziałów.

### § 8.

(1) I Wiceprezydent Miasta jest z urzędu zastępcą Prezydenta Miasta.

(2) Jeśli I Wiceprezydent Miasta nie pełni obowiązków z powodu urlopu lub choroby, zastępuje go II względnie III Wiceprezydent Miasta.

(3) O starszeństwie służbowym i zastępstwie Wiceprezydentów Miasta decyduje Prezydent Miasta i on też ustala szczegółowy zakres ich kompetencji.

### § 9.

(1) Jeżeli Prezydent Miasta nie pełni obowiązków urzędowych z powodu urlopu lub choroby, zakres zastępstwa, sprawowanego przez jego zastępcę, rozciąga się na wszystkie czynności, spełniane przez Prezydenta Miasta.

(2) Jeżeli Prezydent Miasta opuszcza siedzibę Zarządu Miejskiego, nie przestając jednak pełnić obowiązków urzędowych, zastępca jego zastępuje go służbowo w kierownictwie administracji miejskiej, nie wchodzi jednak w jego uprawnienia jako reprezentanta i przełożonego Gminy Miejskiej.

(3) Prezydent Miasta, przerywając urzędowanie, może zastrzec, że decyzje w pewnych sprawach powinny być odłożone do czasu wznowienia przezeń urzędowania.

(4) W wypadkach, nie cierpiących zwłoki w razie czasowej nieobecności Prezydenta Miasta, jego zastępca może wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Prezydentowi Miasta, zawiadamiając go o tym niezwłocznie.

### § 10.

Wyszczególnione w §§ 5, 6, 7, 8 i 9 niniejszej instrukcji uprawnienia i kompetencje Wiceprezydentów Miasta przysługują automatycznie Tymczasowym Wiceprezydentom Miasta, powołanym w wypadku rozwiązania organów ustrojowych Gminy Miejskiej (Rady Miejskiej i Magistratu).

#### IV. Dyrektor Zarządu Miejskiego.

##### § 11.

(1) Dyrektor Zarządu Miejskiego jest 1) pierwszym spośród równouprawnionych naczelników wydziałów Zarządu Miejskiego i 2) naczelnikiem Wydziału Prezydialnego Zarządu Miejskiego.

(2) Zakres czynności i odpowiedzialności Dyrektora Zarządu Miejskiego jako Naczelnika Wydziału Prezydialnego jest określony w §§ 15, 16, 17 i 18 niniejszej instrukcji.

(3) Ponadto do czynności Dyrektora Zarządu Miejskiego należy branie udziału w posiedzeniach Magistratu i Rady Miejskiej oraz czuwanie nad wykonywaniem postanowień tych organów.

##### § 12.

(1) Dyrektor Zarządu Miejskiego jest odpowiedzialny za stan organizacji Zarządu Miejskiego i czuwa nad tym, ażeby sprawność działania administracji w każdym czasie odpowiadała wymaganiom służby.

(2) W zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor Zarządu Miejskiego jest:

- a) odpowiedzialnym wykonawcą zleceń Prezydenta Miasta,
- b) organem koordynującym, informującym i stawiającym wnioski Prezydentowi Miasta.

##### § 13.

Sprawami organizacyjnymi, którymi zajmuje się Dyrektor Zarządu Miejskiego, są:

- 1) projektowanie i stosowanie norm, określających strukturę wewnętrzną wszystkich agend Zarządu Miejskiego,
- 2) regulowanie trybu urzędowania ze stanowiska sprawności i oszczędności,
- 3) nadzór nad racjonalnym zaspakajaniem gospodarczych i biurowych potrzeb agend Zarządu Miejskiego,
- 4) projektowanie i stosowanie przepisów, regulujących stosunki służbowe pracowników Zarządu Miejskiego,
- 5) koordynowanie działalności poszczególnych agend Zarządu Miejskiego oraz załatwianie sporów kompetencyjnych,
- 6) czuwanie nad działalnością normatywną Zarządu Miejskiego,
- 7) współudział w kontrolowaniu działalności poszczególnych agend Zarządu Miejskiego przez Urząd Kontroli.

### § 14.

Zastępowanie Dyrektora Zarządu Miejskiego w sprawach, należących do jego zakresu działania, należy do Wicedyrektora Zarządu Miejskiego.

## V. Naczelnik Wydziału.

### § 15.

(1) Na czele poszczególnych wydziałów Zarządu Miejskiego stoją naczelnicy wydziałów.

(2) Gdy naczelnik wydziału nie pełni obowiązków urzędowych z powodu urlopu lub choroby, zastępuje go z reguły wyznaczony na stałe przez Prezydenta Miasta zastępca naczelnika wydziału lub jeden z kierowników oddziałów.

(3) Stałemu zastępcy naczelnika, na wniosek naczelnika wydziału, może być powierzona aprobata na prawach naczelnika spraw, należących do kompetencji poszczególnych oddziałów wydziału.

(4) Naczelnik wydziału, przerywając urzędowanie, może zastrzec, że decyzje w pewnych sprawach natury zasadniczej powinny być odłożone, o ile nie stoi temu na przeszkodzie dobro służby do czasu wznowienia przezeń urzędowania.

### § 16.

(1) W wypadku, gdy decyzja Wiceprezydenta Miasta, sprawującego ogólny nadzór nad wydziałem, zdaniem naczelnika wydziału nie jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi lub interesami Gminy Miejskiej, obowiązany on jest zakomunikować aprobantowi swoje spostrzeżenia.

(2) W razie potwierdzenia na piśmie przez Wiceprezydenta Miasta swej pierwotnej decyzji, naczelnik wydziału obowiązany jest wydane mu polecenie wykonać, zawiadamiając o tym wraz z uzasadnieniem swego odmiennego zdania Prezydenta Miasta.

### § 17.

(1) Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich funkcjonariuszów, zatrudnionych w wydziale, i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu wydziału zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz dyrektywami Prezydenta Miasta.

(2) W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

- a) za należyte zorganizowanie pracy w wydziale, jakoteż za nadzór ogólny nad jego funkcjonowaniem,

- b) za nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów (zakładów i instytucyj) i innych urzędników, bezpośrednio mu podległych,
- c) za koordynowanie działalności oddziałów w obrębie wydziału oraz wydziału z innymi wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym,
- d) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z ogólnymi instrukcjami Zarządu Miejskiego oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w traktowaniu załatwień,
- e) za celowość aprobowanych przez niego załatwień w ramach obowiązujących ustaw i rozporządzeń oraz instrukcyj i regulaminów,
- f) za przestrzeganie zasad oszczędności w urzędowaniu,
- g) za ściśle informowanie właściwego Wiceprezydenta Miasta o stanie tych spraw, które winny być podane do jego wiadomości i dopilnowanie wykonania jego wskazań,
- h) za podjęcie inicjatywy wobec Zarządu Miejskiego co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy też ze stosunków faktycznych, związanych z zakresem działania wydziału.
- i) za należyte preliminowanie i wykonanie budżetu wydziału.

#### § 18.

W celu spełnienia zadań, wymienionych w § 15 niniejszej instrukcji, naczelnik wydziału:

- 1) przegląda akta, wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia, przy czym czynności te przekazać może kierownikom właściwych oddziałów,
- 2) udziela kierownikom oddziałów ogólnych instrukcyj co do kierunku załatwiania spraw, pozostawionych do ich decyzji,
- 3) aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów obowiązani są mu przedkładać, z wyjątkiem spraw, których ostateczna aprobata jest zastrzeżona Wiceprezydentowi względnie Prezydentowi Miasta; swoje prawo aprobaty może przelać częściowo na kierowników oddziałów,
- 4) aprobuje załatwienia, w których ostateczna aprobata jest zastrzeżona Wiceprezydentowi względnie Prezydentowi Miasta,
- 5) może zastrzec sobie do aprobaty inne sprawy lub kategorie spraw, należące z reguły do podległych mu urzędników lub też może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji,

- 6) stawia wnioski w sprawach osobowych funkcjonariuszów wydziału,
- 7) odbywa w miarę potrzeby konferencje z kierownikami oddziałów i referentami,
- 8) dokonywa lustracji czynności oddziałów, tudzież co najmniej raz w miesiącu kontroli kasy wydziałowej,
- 9) przewodniczy w zastępstwie Prezydenta względnie Wiceprezydenta Miasta na posiedzeniach i konferencjach wydziałowych,
- 10) podpisuje zarządzenia rachunkowe do sumy zł 10.000.— każdorazowo,
- 11) aprobuje ostatecznie zakupy do zł 2.000.— jednorazowo (jeżeli taki zakup może w myśl instrukcji być dokonany z wolnej ręki),
- 12) utrzymuje stały kontakt z Dyrektorem Zarządu Miejskiego oraz naczelnikami innych wydziałów.

## VI. Kierownik oddziału (zakładu, instytucji).

### § 19.

- (1) Na czele oddziału stoi kierownik oddziału, który jest odpowiedzialny:
  - a) za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z przepisami, obowiązującymi w zakresie danego działu,
  - b) za bezpośredni nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych mu urzędników,
  - c) za stronę prawną aprobowanych załatwień i zgodność ich z ogólnymi wskazaniem przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawnych i dyrektyw przełożonych,
  - d) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz za upraszczanie trybu załatwiania spraw,
  - e) za należyte preliminowanie i wykonywanie budżetu oddziału,
  - f) za podjęcie inicjatywy wobec naczelnika wydziału co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających, czy to z przepisów prawnych, czy też ze stosunków faktycznych, związanych z zakresem działalności oddziału,
  - g) za nadzór nad stanem składów i magazynów.
- (2) Niezależnie od powyższych funkcji kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

(3) Na czele instytucji (zakładu) stoi kierownik, pozostający w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika oddziału. Zakres odpowiedzialności kierownika instytucji (zakładu) ujmują przez analogię przepisy ustępu (1) niniejszego paragrafu.

#### § 20.

(1) Prezydent Miasta określa zakres samodzielnej aprobaty Wicedyrektora Zarządu Miejskiego, zastępców naczelników i każdego z kierowników oddziałów (zakładów, instytucyj), na wniosek naczelnika wydziału.

(2) Kierownikom oddziałów pozostawia się aprobatę względnie bezpośrednio załatwianie, a zarazem prawo samodzielnego podpisywania spraw, powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, załatwień, które nie przesądzą ostatecznego załatwienia spraw ani pod względem prawnym, ani rzeczowym, tudzież aprobatę załatwień spraw, przekazanych im przez naczelnika wydziału.

#### § 21.

(1) W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy, wyszczególnione w § 19 niniejszego regulaminu.

(2) Naczelnik wydziału może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie, odpowiadającym uprawnieniom kierowników oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 19 niniejszej instrukcji (punkt c), d) i f).

(3) Gdy kierownik oddziału nie pełni obowiązków urzędowych z powodu urlopu lub choroby zastępuje go jeden z referentów w zakresie, wyznaczonym przez naczelnika wydziału na wniosek kierownika oddziału.

#### § 22.

(1) W wypadku, gdy decyzja naczelnika wydziału, zdaniem kierownika oddziału, nie jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi lub interesami Gminy Miejskiej, obowiązany jest on zakomunikować aprobantowi swoje spostrzeżenia.

(2) W razie potwierdzenia na piśmie przez naczelnika wydziału swej pierwotnej decyzji kierownik oddziału obowiązany jest wydane mu polecenie wykonać, zawiadamiając o tym wraz z uzasadnieniem swego odmiennego zdania, Wiceprezydenta Miasta, sprawującego nadzór nad wydziałem.

## VII. Urzędnicy referujący i urzędnicy fachowi.

### § 23.

(1) Na czele referatów w poszczególnych oddziałach (wydziałach) stoją referenci (urzędnicy referujący).

(2) Urzędnicy referujący w oddziałach (wydziałach) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

- a) za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie danego działu,
- b) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz przepisów o biurowości,
- c) za należyte zgromadzenie materiału, potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,
- d) za dokładne i bez błędów przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.,
- e) za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze przełożone oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy,
- f) za należyte przechowywanie akt, ewidencji i pomocy urzędowych.

(3) Urzędnikiem referującym w rozumieniu niniejszego paragrafu jest także kierownik oddziału względnie naczelnik wydziału, o ile sam daną sprawę referuje.

(4) Każdy z referentów otrzymuje od naczelnika wydziału tzw. kartę przydziału, która określa zakres jego czynności i odpowiedzialności; odpisy kart przydziałowych referentów posiadają naczelnik wydziału i kierownik oddziału.

### § 24.

(1) Urzędnicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności, ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwione przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

(2) Naczelnicy wydziałów względnie kierownicy oddziałów fachowych z reguły mają prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

(3) Prezydent Miasta względnie Wiceprezydent Miasta jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom wydziałów fachowych, a naczelnik wydziału — kierownikom oddziałów fachowych, właściwych wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych.

## VIII. Zależność służbowa.

### § 25.

(1) Urzędnicy, zatrudnieni w oddziałach, pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów — od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów — od Wiceprezydentów Miasta i Prezydenta Miasta.

(2) W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe. Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

### § 26.

(1) W wypadkach, niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe względnie spowodowałyby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, aby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie ominęło.

(2) W tym wypadku referent może wydać decyzję zamiast kierownika oddziału, kierownik oddziału zamiast naczelnika wydziału, naczelnik wydziału zamiast Wiceprezydenta Miasta względnie Prezydenta Miasta, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

## IX. Podpisywanie załatwień.

### § 27.

(1) Pisma wysyłane przez Zarząd Miejski mają nagłówek „Zarząd Miejski w Łodzi“ z oznaczeniem wydziału i oddziału (zakładu, instytucji), z którego pochodzą.

(2) Pisma, wysyłane przez Zarząd Miejski, podpisują z reguły jednoosobowo ci członkowie lub urzędnicy Zarządu Miejskiego, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

(3) Dokumenty przez które Gmina Miejska zaciąga zobowiązania podpisują po zaopatrzeniu ich pieczęcią urzędową Prezydent Miasta i jeden z członków Zarządu Miejskiego.

(4) Prezydent Miasta ustala dla każdego Wydziału Zarządu Miejskiego rodzaje pism, które mają podpisywać Wiceprezydenci Miasta, naczelnicy wydziałów, kierownicy oddziałów (zakładów, instytucji) względnie referenci.



## § 28.

(1) Podpis umieszcza się pod stemplem, zawierającym tytuł służbowy względnie określenie stanowiska służbowego osoby podpisującej, natomiast nad stemplem, zawierającym pełne brzmienie imienia i nazwiska tejże osoby, poprzedzone posiadanym przez nią tytułem naukowym; nazwa wydziału i oddziału (zakładu, instytucji) nie jest w stemplu podawana.

(2) Podpisywać pisma należy własnoręcznie. Obowiązek własnoręcznego podpisywania obejmuje w każdym razie pisma:

- a) mające charakter dokumentów,
- b) kierowane do władz wyższych lub równorzędnych,
- c) mające charakter decyzji.

(3) Na pismach o charakterze porządkowym w przypadkach uzasadnionych względami praktycznymi można zastąpić podpisy własnoręczne faksymile'ami.

## § 29.

(1) Pisma, wychodzące na zewnątrz Zarządu Miejskiego podpisuje Prezydent Miasta pod właściwym stemplem z dodaniem imienia, nazwiska i tytułu naukowego oraz w jego zastępstwie Wiceprezydenci Miasta i naczelnicy wydziałów pod stemplem: „Za Prezydenta Miasta“; pod tymże ostatnim stemplem umieszcza się tytuł naukowy, imię i nazwisko osoby podpisującej oraz jej tytuł służbowy.

(2) Nie używa się formuły „Za Prezydenta Miasta“ na orzeczeniach i elaboratach fachowo-lekarskich, jakoteż fachowo-technicznych; w tych wypadkach aprobatem ostatecznym jest urzędnik fachowy, który podpisuje te orzeczenia i elaboraty pod właściwym stemplem.

(3) Nie należy również używać formuły „Za Prezydenta Miasta“ przy podpisywaniu pism, których treść z uwagi na ich małą ważność oraz względ na autorytet Prezydenta Miasta przemawia za pominięciem tej formuły.

## § 30.

(1) Pisma w korespondencji wewnętrznej podpisują naczelnicy wydziałów pod właściwymi stemplami z dodaniem imion, nazwisk i tytułów naukowych oraz w ich zastępstwie kierownicy oddziałów (zakładów, instytucyj) pod stemplem „Za Naczelnika Wydziału“; pod tym ostatnim stemplem umieszcza się tytuł naukowy, imię i nazwisko osoby podpisującej oraz jej tytuł służbowy.

(2) W podobny sposób podpisują pisma w korespondencji wewnętrznej referenci w zastępstwie kierowników oddziałów.

(3) Pisma w korespondencji wewnętrznej podpisywać należy bez formuły „Za Prezydenta Miasta“.

(4) Urzędnik, któremu powierzono pełnienie funkcji, związanych z danym stanowiskiem służbowym, kładzie przed swym podpisem litery „p. o.“, używając stempla, zawierającego określenie funkcji, które są związane z danym stanowiskiem służbowym, oraz tytuł naukowy, imię i nazwisko jego.

### § 31.

(1) Projekt załatwienia (brulion) każdej sprawy winien być podpisany:

- 1) o ile ostateczna aprobata sprawy należy do Prezydenta Miasta — przez urzędnika referującego, kierownika oddziału, naczelnika Wydziału, resortowego Wiceprezydenta Miasta i Prezydenta Miasta,
- 2) o ile ostateczna aprobata sprawy należy do Wiceprezydenta Miasta — przez urzędnika referującego, kierownika oddziału, naczelnika wydziału i Wiceprezydenta Miasta,
- 3) o ile ostateczna aprobata sprawy należy do naczelnika Wydziału — przez urzędnika referującego, kierownika Oddziału i naczelnika wydziału,
- 4) o ile ostateczna aprobata należy do kierownika oddziału — przez urzędnika referującego i kierownika Oddziału.

(2) Każda z wymienionych wyżej osób winna umieścić na projekcie załatwienia obok swego podpisu również datę spełnienia odnośnej czynności.

(3) Do ostatecznej względnie najwyższej aprobaty winny być przedkładane aprobantowi czystopisy załatwień łącznie z aktami sprawy.

## X. Postanowienia końcowe.

### § 32.

(1) Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 marca 1936 roku i obowiązuje we wszystkich wydziałach Zarządu Miejskiego.

(2) Z dniem tym traci moc obowiązującą dotychczas obowiązujący „Regulamin o zakresie czynności i odpowiedzialności urzędników Magistratu m. Łodzi“, zatwierdzony uchwałą Magistratu Nr. 248 z dnia 17 marca 1932 roku.

(3) Zakres czynności i odpowiedzialności dyrektorów, wicedyrektorów, kierowników działów i urzędników autonomicznych przedsiębiorstw miejskich: Gazowni oraz Kanalizacji i Wodociągów określają statuty organizacyjne tychże przedsiębiorstw.

## REGULAMIN.

Komisj Emerytalnych przy Zarządzie Miejskim w Łodzi, powołanych do życia na podstawie § 44 „Przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin“, uchwalonych przez Radę Miejską w dniu 23 października 1930 roku.

### § 1.

Do kompetencji Komisji Emerytalnej należy rozpatrywanie i orzekanie w sprawach:

- 1) zaliczania i doliczania pracownikom miejskim lat pracy do wysługi emerytalnej na zasadzie §§ 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 przepisów emerytalnych;
- 2) ustalania czy niezdolność pracowników miejskich do wykonywania zawodu lub zarobkowania względnie śmierć nastąpiły w okolicznościach, przewidzianych w § 2 przepisów emerytalnych;
- 3) przenoszenia pracownika Zarządu Miejskiego w stan spoczynku oraz wymiaru uposażenia emerytalnego, pensyj wdowich i sierocych, jak również odpraw na zasadzie §§ 2, 3, 4, 6, 7, 8, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 39, 40 i 41 przepisów emerytalnych;
- 4) pozbawiania pracowników miejskich uposażenia emerytalnego oraz cofnięcia pensyj wdowich i sierocych na zasadzie §§ 20, 33, 36, 37, 38 i 46 przepisów emerytalnych.

Niezależnie od powyższego Komisja Emerytalna uprawniona jest do przedkładania Zarządowi wniosków w sprawie podwyższania poszczególnym pracownikom miejskim wysokości uposażenia emerytalnego na zasadzie § 11 przepisów emerytalnych.

### § 2.

Komisja Emerytalna posiada dwie instancje: orzekającą i odwoławczą.

### § 3.

Komisja Emerytalna I instancji — orzekająca składa się z 2 członków i 1 zastępcy, wybranych przez Zarząd Miejski oraz z 1 członka i 1 zastępcy — z ramienia pracowników miejskich.

**Komisja II instancji** — odwoławcza składa się:

z 4 członków i 2 zastępców, wybranych przez Zarząd Miejski oraz z 2 członków i 1 zastępcy — z ramienia pracowników miejskich.

Członkami Komisji Emerytalnej II instancji nie mogą być osoby, wchodzące w skład Komisji Emerytalnej I instancji.

#### § 4.

Wybory do Komisji Emerytalnej członków z ramienia pracowników miejskich dokonywane są na zasadach, wyłuszczonej w uchwalonym przez Zarząd Miejski w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi Pracowników Miejskich regulaminie wyborczym do Komisji Emerytalnej.

#### § 5.

Przewodniczącego Komisji Emerytalnej I instancji i jego zastępcę wyznacza Zarząd Miejski, natomiast w Komisji Emerytalnej II instancji przewodniczy prezydent miasta lub jego zastępca — członek Zarządu, wyznaczony przez Zarząd Miejski.

#### § 6.

Kadencja członków Komisji Emerytalnej trwa dwa lata.

#### § 7.

Członek Komisji Emerytalnej obowiązany jest wyłączyć się i może być wyłączony, gdy wśród rozpatrywanych przez Komisję spraw znajdują się sprawy jego lub krewnych w linii prostej, bez ograniczenia stopni, a w linii bocznej do czwartego stopnia włącznie, powinowatych do trzeciego stopnia włącznie oraz osób adoptowanych lub tych, których jest opiekunem.

#### § 8.

Posiedzenia Komisji Emerytalnej zwoływane są przez przewodniczącego na wniosek Oddziału Personalnego Wydziału Prezydialnego.

Porządek obrad ustala Przewodniczący.

#### § 9.

Na posiedzeniach Komisji Emerytalnych wymagana jest obecność przedstawicieli Zarządu Miejskiego i pracowników miejskich. W razie niemożności wzięcia przez członka Komisji udziału w posiedzeniu tenże obowiązany jest zawiadomić o tym przynajmniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia Przewodniczącego, który na miejsce nieobecnego powołuje odpowiedniego zastępcę.

Uchwały Komisji Emerytalnej I instancji są prawomocne przy obecności wszystkich jej członków, natomiast dla prawomocności uchwał Komisji Emerytalnej II instancji konieczna jest obecność 4 członków tejże.

#### § 10.

Na posiedzeniach Komisyj Emerytalnych sprawy referuje delegat Oddziału Personalnego Wydziału Prezydialnego, który prowadzi również protokół z przebiegu obrad Komisji.

#### § 11.

Uchwały Komisyj Emerytalnych zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego. Wstrzymanie się od głosowania jest niedopuszczalne.

Każdemu z członków Komisyj Emerytalnych przysługuje prawo zaznaczenia w protokóle swego odrębnego zdania.

#### § 12.

Orzeczenia Komisji Emerytalnej I instancji, dotyczące spraw, wynikających z zastosowania § 2 ust. 2 § 11 i 12 przepisów emerytalnych winny być poprzedzone opinią lekarza miejskiego — właściwego specjalisty — względnie Komisji Lekarskiej.

Orzeczenia Komisyj Emerytalnych, dotyczące zaliczenia pracownikom do wysługi emerytalnej lat pracy, przewidzianej w § 13 przepisów emerytalnych, podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Miejski.

#### § 13.

Orzeczenia Komisji Emerytalnej I instancji są nieostateczne i mogą być przez Zarząd Miejski w osobie Prezydenta Miasta oraz — zainteresowanych pracowników zaskarżone w terminie miesięcznym od dnia doręczenia orzeczenia. Odwołanie należy adresować do Komisji Emerytalnej II instancji i składać w Oddziale Personalnym Wydziału Prezydialnego.

Orzeczenia Komisji Emerytalnej II instancji przy zachowaniu przepisu, przewidzianego w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu, są ostateczne.

#### § 14.

Regulamin niniejszy obowiązuje po zatwierdzeniu przez Magistrat od dnia ogłoszenia w Dzienniku Zarządu m. Łodzi.

## **REGULAMIN WYBORÓW**

### **członków Komisyj Emerytalnych z ramienia pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi**

(zatwierdzony uchwałą Magistratu nr 1101 z dnia 26 listopada 1931 roku).

Na podstawie § 44 „Przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin“ (Dz. Zarządu m. Łodzi nr 46-A z dnia 19 listopada 1931 roku), przewidującego powołanie Komisyj Emerytalnych, postanawia się, że wybory członków Komisyj Emerytalnych z ramienia pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi odbywać się będą w myśl następujących przepisów:

#### **I. Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1.**

Wybory są równe, tajne, bezpośrednie i proporcjonalne.

##### **§ 2.**

Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu etatowemu pracownikowi miejskiemu, opłacającemu miejską składkę emerytalną.

##### **§ 3.**

Kadencja Komisyj Emerytalnych trwa 2 lata kalendarzowe.

#### **II. Przygotowanie i kierownictwo wyborami.**

##### **§ 4.**

Przygotowanie i kierownictwo wyborami należy do Komisji Wyborczej, składającej się z dwóch członków, delegowanych przez Zarząd Miejski w Łodzi, oraz członków, desygnowanych przez Związki Pracowników Miejskich po 2-ch z każdego Związku. Wszyscy członkowie Komisji Wyborczej muszą mieć czynne i bierne prawo wyborcze. Miejszem urzędowania Komisji Wyborczej jest lokal Wydziału Prezydialnego Zarządu Miejskiego w Łodzi.

### § 5.

Przewodniczącym Komisji Wyborczej jest z urzędu jeden z członków wydelegowanych przez Zarząd Miejski w Łodzi. Zastępca przewodniczącego i sekretarz Komisji Wyborczej wybierani są zwykłą większością głosów; w razie równości głosów rozstrzyga los.

### § 6.

Uchwały Komisji Wyborczej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności więcej niż połowy członków.

W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

Uchwały Komisji Wyborczej powinny być zaprotokółowane oraz podpisane przez przewodniczącego i sekretarza. Uchwały Komisji Wyborczej wprowadza w życie Zarząd Miejski w Łodzi, o ile one nie sprzeciwiają się przepisom regulaminu.

## III. Spisy wyborców.

### § 7.

Spisu wyborców dostarcza Komisji Wyborczej Zarząd Miejski w Łodzi. Spis ten Komisja Wyborcza winna przesłać Związkom Pracowników Miejskich dla wyłożenia ich w lokalach związków na przeciąg dni 5.

W ciągu tego czasu upoważnieni do głosowania mogą wnosić reklamacje, dotyczące zarówno umieszczenia jak i opuszczenia osób w spisie. Reklamacje spóźnione nie będą uwzględniane. Reklamacje składać należy na imię przewodniczącego Komisji Wyborczej.

O miejscach, w których spis jest wyłożony, i o terminie reklamacyj winni być pracownicy zawiadomieni.

### § 8.

Po upływie terminu reklamacji Komisja Wyborcza otrzymuje od Związków Pracowników Miejskich spisy i poświadczenie na spisie, że tenże był przez 5 dni wyłożony.

### § 9.

Komisja Wyborcza rozpatruje i rozstrzyga reklamacje, dotyczące spisu wyborców, i zawiadamia interesowanych pisemnie o decyzji najpóźniej w ciągu dni 3 po upływie terminu, oznaczonego do składania reklamacyj.

### § 10.

Po upływie terminu wnoszenia reklamacyj Komisja Wyborcza zaświadcza na spisie ostateczne jego ustalenie. Po ostatecznym ustaleniu spisu żadne zmiany, uzupełnienia lub przekreślenia nie mogą być dokonywane.

#### IV. Listy kandydatów i ogłoszenie list.

##### § 11.

Po zamknięciu spisów wyborców, Komisja Wyborcza wzywa Związki Pracowników Miejskich do przedstawienia w ciągu dni 5 list kandydatów na członków Komisji Emerytalnych.

Każda lista kandydatów zawierać ma najwyżej 5 nazwisk i musi być podpisana przez Zarząd Związku.

Do listy kandydatów należy dołączyć własnoręcznie podpisane oświadczenie każdego kandydata, że zgadza się, ażeby go wpisano na listę kandydatów i że w razie wyboru mandat przyjmie.

Po doręczeniu takiego oświadczenia Komisji Wyborczej, cofnięcie zgody nie będzie uwzględnione.

##### § 12.

Wycofanie, uzupełnienie i połączenie list kandydatów jest dozwolone najpóźniej na pełnych 5 dni przed dniem wyborów.

##### § 13.

Nieważne są listy kandydatów:

- a) niedoręczone na czas,
- b) które Komisja Wyborcza uzna za nieodpowiadające warunkom niniejszego regulaminu.

##### § 14.

Komisja Wyborcza winna, zaraz po otrzymaniu list kandydatów, sprawdzić te listy i niezwłocznie zawiadomić pisemnie Związki Pracowników Miejskich o zatwierdzeniu względnie niezatwierdzeniu listy z podaniem powodów. Poszczególne listy kandydatów należy, w miarę ich składania, uporządkować i zaopatrzyć w liczby porządkowe.

##### § 15.

Jeżeli dostarczona zostanie tylko jedna lista ważna, należy uważać wymienionych w niej za wybranych bez potrzeby głosowania.

##### § 16.

Nie później, jak na 3 dni przed dniem wyborów, Komisja winna podać do publicznej wiadomości listy kandydatów.



## V. Kartki wyborcze. Obwieszczenie o dniu wyborów. Głosowanie Obliczanie głosów. Protokół głosowania.

### § 17.

Kartki wyborcze muszą być z białego papieru i nie mogą nosić żadnych znaków zewnętrznych. Kartki zawierać mogą tylko Nr listy kandydatów, za którą wyborca się oświadcza; Nr może być wypisany lub wydrukowany. Nieważne są kartki wyborcze, opatrzone podpisem lub jakąkolwiek oznaką, tudzież kartki próżne, niezawierające Nr listy lub zawierające oprócz numeru nazwiska kandydatów lub jakikolwiek dopisek.

### § 18.

Komisja Wyborcza podaje do wiadomości pracowników miejskich termin wyborów przynajmniej na 10 dni przed terminem tychże.

W ogłoszeniu należy też przypomnieć wyborcom, że przy głosowaniu winni mieć przy sobie dokumenty legitymacyjne, stwierdzające tożsamość osoby, które na żądanie Komisji Wyborczej winni okazywać.

### § 19.

Wybory odbywają się w ciągu trzech dni w godzinach od 17-ej do 21-ej. Ostatniego dnia wyborów punktualnie o godz. 21-ej lokal wyborczy zostaje zamknięty; osoby, znajdujące się jeszcze w owej chwili w lokalu wyborczym, mogą oddać swoje głosy.

### § 20.

Przewodniczący Komisji Wyborczej otwiera, prowadzi i zamyka wybory. Stół, przy którym zajmuje miejsce Komisja Wyborcza, należy ustawić tak, aby do niego był łatwy dostęp. Na stole albo obok stołu powinna stać urna wyborcza do wkładania kartek wyborczych przez cały czas wyborów. W pierwszym dniu głosowania Komisja Wyborcza winna się przekonać, czy urna jest pusta, i opieczętować ją, w dniach zaś następnych przekonać się, czy pieczęcie, osłaniające otwór urny, nie zostały uszkodzone. Aż do ukończenia głosowania w żadnym wypadku urny otwierać nie wolno.

### § 21.

Przewodniczący Komisji Wyborczej ma obowiązek czuwać nad prawidłowym biegiem czynności wyborczych i ma prawo wydalania z lokalu wyborczego osób, któreby zakłócały porządek lub prawidłowy bieg tych czynności.

## § 22.

Wyborcy głosują osobiście. Przystępują oni do przewodniczącego z kartką wyborczą, złożoną w taki sposób, aby pismo nie było widoczne. Przewodniczący poleca wniesienie wzmianki o głosowaniu do spisu wyborczego, wydaje wyborcy kopertę, a następnie przyjmuje ją wraz z włożoną przez wyborcę kartką i wrzuca bezzwłocznie do urny. W razie wątpliwości co do tożsamości wyborcy przewodniczący może zażądać okazania legitymacji.

## § 23.

Bezpośrednio po zakończeniu wyborów Komisja Wyborcza opróżnia urnę wyborczą, oblicza koperty, liczbę ich uzgadnia z liczbą głosujących, po czym wyjmuje z kopert kartki, liczbę ich uzgadnia z liczbą kopert, następnie odczytuje kartki, zaznaczając równocześnie w protokole, ile na poszczególłą listę padło głosów.

## § 24.

O ważności kartek wyborczych, zakwestionowanych przez któregokolwiek z członków Komisji, rozstrzyga Komisja Wyborcza większością głosów; przy równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego. Decyzje Komisji Wyborczej wpisuje się do protokołu. Zakwestionowane kartki wyborcze oznacza się bieżącymi numerami i dołącza do protokołu.

## § 25.

Po ukończeniu swych czynności Komisja Wyborcza doręcza wszystkie akta wyborcze po ich opieczątowaniu Zarządowi Miejskiemu w Łodzi wraz ze sprawozdaniem, dotyczącym ustalenia wyniku wyborów.

**VI. Ustalenie wyniku wyborów.**

## § 26.

Dla ustalenia wyniku wyborów dzieli się ważne głosy, oddane na poszczególne listy, przez 1, 2, 3, 4 i 5. Kolejno największe ilorazy dają prawo do mandatów w ten sposób, że największy iloraz daje prawo obsadzenia mandatu do Komisji Emerytalnej I instancji, następnie dwa z kolei — do obsadzenia mandatów do Komisji Emerytalnej II instancji, czwarty z kolei — do obsadzenia zastępcy członka Komisji Emerytalnej I instancji i piąty z kolei — zastępcy członka do Komisji Emerytalnej II instancji.

Z czynności stwierdzenia wyników głosowania, jak też ustalenia liczby mandatów, przypadających poszczególnym listom, spisuje się protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji Wyborczej lub jego zastępcę i przynajmniej 4-ch członków Komisji.

## § 27.

W razie, gdyby według § 26 kilka list kandydatów miało jednakowe prawa do jednego miejsca, wówczas rozstrzyga losowanie.

## § 28.

Porządek kolejny wybranych ustanawia się według kolejności nazwisk, wskazanych w liście kandydatów. Na miejsce ustępujących powoływani są następni kolejni kandydaci z listy, z której wyszedł ustępujący członek.

## § 29.

Stanowiska w Komisjach Emerytalnych oznaczone zostają kolejnymi numerami porządkowymi w sposób następujący:

**Komisja Emerytalna I instancji:**

1 członek	Nr 1
1 zastępca członka	Nr 4

**Komisja Emerytalna II instancji:**

1 członek	Nr 2
1 „	Nr 3
1 zastępca członka	Nr 5

## § 30.

Zarząd Miejski w Łodzi w ciągu trzech dni po wyborach ogłasza ich wynik.

---

## PRZEPISY

### **o sposobie wyboru i urzędowania Komisyj Lekarskich przy Zarządzie Miejskim w Łodzi, powołanych do orzekania o niezdolności pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi do wykonywaniu zawodu**

(zatwierdzone uchwałą Magistratu nr 139 z dnia 18 lutego 1933 roku).

Na podstawie § 5 „Przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Zarządu Miejskiego w Łodzi i ich rodzin“ (Dziennik Zarządu m. Łodzi nr 27-A z dnia 8 lipca 1932 roku) zarządza się co następuje:

#### § 1.

Do orzekania o niezdolności pracowników Zarządu m. Łodzi do wykonywania zawodu powołuje się Komisje Lekarskie I i II instancyj.

#### § 2.

Do kompetencji Komisji Lekarskiej I instancji należy:

- a) ocena zdolności do pracy w wypadkach, wskazanych w § 2 pp. 1 i 2 przepisów emerytalnych;
- b) ocena stopnia utraty zdolności do pracy w myśl § 11 i 12 przepisów emerytalnych;
- c) stwierdzanie związku przyczynowego choroby (kalectwa) ze służbą miejską, zaś specjalnie ustalenie, czy choroba powstała z przyczyn, przewidzianych w § 2 przepisów emerytalnych, oraz ustalenie winy chorego (kaleki) w jej powstaniu;
- d) stwierdzanie stanu niezdolności lub zdolności do pracy pozostającego w stanie spoczynku pracownika miejskiego w wypadkach, wskazanych w § 15 przepisów emerytalnych.

Do kompetencji Komisji Lekarskiej II instancji należy ostateczne orzekanie w sprawach, wymienionych w ustępie pierwszym niniejszego paragrafu, jeżeli:

- a) prezydent miasta zarządzi ponowne badanie stanu zdrowia pracownika miejskiego, zbadanego przez Komisję Lekarską I instancji,
- b) pracownik miejski, będąc niezadowolony z orzeczenia Komisji Lekarskiej I instancji, zwróci się o poddanie go ponownemu badaniu.

### § 3.

Komisję Lekarską I instancji stanowią powołani przez Zarząd Miejski 3 lekarze: internista, neurolog oraz chirurg względnie ginekolog — przy badaniu kobiet; przewodnictwo w Komisji należy do lekarza internisty. W razie potrzeby, na wniosek przewodniczącego Komisji Lekarskiej, Zarząd Miejski w Łodzi powoła w skład Komisji lekarzy innych specjalności.

Komisja Lekarska II instancji składa się z 3 lekarzy, z których dwóch, w tej liczbie przewodniczącego, powołuje Zarząd Miejski, natomiast trzeciego lekarza wskazuje zainteresowany pracownik miejski.

### § 4.

Komisja Lekarska poddaje pracownika badaniu na pisemne zawiadomienie Oddziału Personalnego Wydziału Prezydyjalnego, skierowane do przewodniczącego Komisji.

Zarządzając badanie pracownika miejskiego przez Komisję Lekarską I instancji, należy przewodniczącemu Komisji przesłać posiadane w aktach pracownika dowody, odnoszące się do stanu jego zdrowia, natomiast przy zarządzeniu badania pracownika przez Komisję Lekarską II instancji przesłać protokół badania Komisji Lekarskiej I instancji.

Termin badania pracownika przez Komisję Lekarską ustala Oddział Personalny w porozumieniu z przewodniczącym odnośnej Komisji, zawiadamiając o tym terminie zainteresowanego pracownika oraz członków Komisji.

Przeprowadzone badanie oraz jego wynik stwierdza się protokółarnie na przesyłanych przez Zarząd Miejski formularzach względnie załączonego wzoru. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Lekarskiej, po czym przewodniczący Komisji przesyła protokół Oddziałowi Personalnemu. Członek Komisji Lekarskiej I instancji, będący odmiennego zdania niż reszta członków, zaznacza to w protokóle badania i umieszcza swój podpis.

### § 5.

Stwierdzanie związku przyczynowego choroby (kalectwa) ze służbą miejską winna Komisja Lekarska przeprowadzić w drodze dochodzeń co do przyczyny wypadku i towarzyszących mu okoliczności i na tej podstawie ustalać, czy wypadek powstał z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych.

### § 6.

Celem stwierdzenia trwałej niezdolności do służby miejskiej winna Komisja Lekarska ustalić, czy choroba (kalectwo) powstało po wstąpieniu do służby i czy pracownik nie ponosi winy jej powstania. Opinie swe Komii

sja opiera na przesłanych przez Zarząd Miejski dowodach względnie może zażądać nadesłania innych wskazanych przez nią dowodów lub też zarządzić przeprowadzenie odpowiednich badań klinicznych, wskazując miejsce i sposób dokonania badań.

### § 7.

Jeżeli pracownik miejski, mający być poddany badaniu Komisji Lekarskiej, zawiadomi, że z powodu choroby obłożnej nie może zgłosić się do Komisji, Oddział Personalny zarządza zbadanie go przez Komisję w miejscu zamieszkiwania.

### § 8.

Stawki wynagrodzenia członków Komisji Lekarskiej ustala Zarząd Miejski w porozumieniu z zainteresowanymi lekarzami i po zasięgnięciu opinii Wydziału Zdrowia Publicznego. Jeśli badanie pracownika miejskiego odbywa się w miejscu zamieszkiwania tegoż, Zarząd Miejski zwraca członkom komisji udowodnione koszty przejazdów.

Wynagrodzenie członka Komisji Lekarskiej II instancji z ramienia zainteresowanego pracownika miejskiego pokrywa Zarząd Miejski w granicach, ustalonych w porozumieniu z tym lekarzem.

---

## PRZEPISY

obowiązujące inżynierów i techników Zarządu Miejskiego w Łodzi przy ubieganiu się o zezwolenie na wykonywanie praktyki prywatnej oraz na wypadek uzyskania takiego zezwolenia. (Zatwierdzone uchwałą Prezydium Magistratu Nr 694 z dnia 5 października 1929 roku na podstawie art. 16 „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi“, częściowo zmienione decyzją Komisarza Rządowego z dnia 11 marca 1935 roku oraz decyzją Tymczasowego Prezydenta miasta z 5 października 1936 roku).

### § 1.

Prezydent Miasta może udzielić zezwolenia pracownikowi Zarządu Miejskiego na praktykę prywatną pod następującymi warunkami:

- a) że przed zaciągnięciem zobowiązania względem osób trzecich w każdym poszczególnym wypadku pracownik uzyska uprzednio zezwolenie Prezydenta Miasta względnie osoby lub osób, do tego przez Prezydenta desygnowanych;
- b) że praktyka prywatna nie będzie kolidowała ze stanowiskiem urzędowym pracownika;
- c) że praktyka prywatna nie będzie wykonywana z uszczerbkiem dla służby miejskiej;
- d) że praktyka prywatna nie będzie uwłaczała godności pracownika miejskiego;
- e) że praktyka prywatna będzie wykonywana według kompetencji i uprawnień danego pracownika;
- f) że praktyka prywatna nie będzie dotyczyła sporządzania i kreślenia wszelkiego rodzaju projektów i planów, zatwierdzanych lub opiniowanych przez Zarząd Miejski w Łodzi, jak również kierowania wszelkiego rodzaju robotami budowlanymi w obrębie miasta Łodzi; wyjątek stanowi sporządzanie planów i projektowanie obiektów o charakterze użyteczności publicznej, przy czym inżynierowie Inspekcji Budowlanej nie mogą w tych wypadkach podejmować się kierownictwa robót budowlanych w swojej dzielnicy.

## § 2.

Pracownik, ubiegający się o zezwolenie na wykonywanie praktyki prywatnej winien złożyć do Wydziału podanie, wypełniając formularz znajdujący się w Wydziale, zawierający następujące dane:

- a) imię i nazwisko osoby względnie nazwa firmy, dla której ma być wykonana praca; adres osoby lub instytucji, w stosunku do której ma być przyjęte zobowiązanie, wyszczególnienie rodzaju zlecenia; termin, w którym zlecenie ma być wykonane; oraz miejsce wykonywania tegoż;
- b) deklarację pracownika o znajomości niniejszych przepisów i o poddaniu się im.

## § 3.

W razie niedojścia do skutku umowy z osobą trzecią zezwolenie winno być zwrócone do Wydziału najpóźniej 7-go dnia od daty uzyskania zezwolenia.

O zawarciu umowy, jak również o wykonaniu zobowiązania, Wydział winien być niezwłocznie zawiadomiony przez danego pracownika.

## § 4.

Zabrania się pracownikom Zarządu Miejskiego:

- a) spełniania prywatnych zleceń w godzinach służbowych;
- b) wydawania decyzji lub opinii służbowych w sprawach, w wyniku których pracownik jest osobiście zainteresowany w jakimkolwiek bądź charakterze.

W takich wypadkach pracownik winien natychmiastowo zameldować swemu zwierzchnikowi, iż się wyłącza od zdecydowania lub zaopiniowania danej sprawy z powodu osobistego interesowania, zwierzchnik zaś powinien powierzyć daną sprawę innemu pracownikowi, albo sam powziąć odpowiednie zarządzenie.

- c) spełniania prywatnych zleceń za pośrednictwem podstawionych przez siebie osób trzecich i zawierania z tymi osobami tajnych lub jawnych spółek i umów, zmierzających do obejścia niniejszych przepisów;
- d) przyjmowania na siebie zleceń, nie nadających się do wykonania lub zrealizowania, w myśl życzeń zleceniodawców, a ze względu na przeszkody natury prawnej lub technicznej, zwłaszcza przez wzgląd na istniejące przepisy prawno-administracyjne;
- e) przyjmowania jakichkolwiek zleceń od pośredników pokątnych, a nie wprost od osób zainteresowanych;



- f) udzielenia bez zgody Prezydium Miasta porad lub też brania udziału w konsultacjach, dotyczących spraw, które podlegają lub mogą w następstwie podlegać zadecydowaniu lub zaopiniowaniu przez danego pracownika służbowo;
- g) podpisywania cudzych prac swoim imieniem i nazwiskiem bez wymienienia kto był autorem projektu.

#### § 5.

Zarząd Miejski nie ponosi żadnej odpowiedzialności za prace, wykonywane przez pracowników miejskich dla osób trzecich.

#### § 6.

Przepisy niniejsze obowiązują wszystkich pracowników Zarządu Miejskiego i muszą być przestrzegane pod odpowiedzialnością dyscyplinarną.

Jednocześnie tracą moc przepisy odnośnie tej kwestii, ogłoszone w Dzienniku Zarządu Miejskiego nr 8 z dn. 15 sierpnia 1935 r., jak również „Przepisy, obowiązujące mierniczych przysięgłych Zarządu Miejskiego w Łodzi przy wykonywaniu przez nich praktyki prywatnej“, ogłoszone w Dzienniku Zarządu Miejskiego Nr 12 z dnia 15 grudnia 1935 roku.

## UMOWA ZBIOROWA,

**zawarta między Zarządem Miejskim w Łodzi z jednej strony a Związkami Zawodowymi Pracowników Miejskich z drugiej strony w sprawie warunków pracy i wynagrodzenia rzemieślników i robotników Miejskich Warsztatów Mechanicznych.**

### § 1.

Umowa niniejsza reguluje stosunek Zarządu Miejskiego w Łodzi do rzemieślników i robotników, zatrudnionych w Miejskich Warsztatach Mechanicznych.

W dalszych paragrafach używane będą określenia: zamiast Zarząd Miejski w Łodzi — Zarząd Miejski, zamiast rzemieślnicy, robotnicy i pomoc fachowa — pracownicy.

### § 2.

Umowa niniejsza nie obejmuje warunków pracy pracowników etatowych oraz ich uposażenia, jako uregulowanych pragmatyką służbową i innymi przepisami służbowymi, dotychczas obowiązującymi.

### § 3.

Każdy pracownik otrzymuje książeczkę obrachunkową z wymienionymi w niej warunkami najmu pracy, do której wpisuje się dokonywane z pracownikami obrachunki. Książeczka obrachunkowa winna być wydana pracownikowi najpóźniej w ciągu 7 dni po przyjęciu go do pracy.

### § 4.

Książeczka obrachunkowa pozostaje u pracownika, który składa ją w biurze Miejskich Warsztatów Mechanicznych jedynie w celu poczynienia w niej niezbędnych zapisów.

### § 5.

Od robotnika wymaga się zdolności do pracy fizycznej, od rzemieślnika względnie pomocy fachowej — zdolności do pracy fizycznej oraz znajomości odpowiedniego rzemiosła lub fachu; zdolność do pracy fizycznej stwierdza przed przyjęciem do pracy lekarz miejski.

Za pomoc fachową może być uważany pracownik, który nie posiada formalnych kwalifikacyj rzemieślniczych, a w danym zawodzie (fachu) przepracował co najmniej lat pięć.

O uzdolnieniu do pracy rzemieślnika względnie pomocy fachowej orzeka kierownictwo Miejskich Warsztatów Mechanicznych w terminie najdalej 7-dniowym od daty przyjęcia do pracy. Przyjęci na uczniów po 3 latach praktyki mogą przejść na prawa pomocy fachowej.

#### § 6.

Pracownik może być przyjęty do pracy w Miejskich Warsztatach Mechanicznych, o ile ukończył 18 rok życia. Zatrudnienie młodocianych w wieku od 15 do 18 roku może nastąpić jedynie z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 2 lipca 1924 roku o pracy młodocianych i kobiet (Dz. U. R. P. nr 65, poz. 636).

#### § 7.

Pracownicy do Miejskich Warsztatów Mechanicznych przyjmowani są przez Naczelnika Wydziału Technicznego na wniosek kierownika Miejskich Warsztatów Mechanicznych.

#### § 8.

Pracownik obowiązany jest do sumiennej pracy, do ścisłego wykonywania poleceń swych zwierzchników w sprawach służbowych oraz do ścisłego stosowania się do przepisów, zawartych w obowiązującym regulaminie pracy dla pracowników Miejskich Warsztatów Mechanicznych.

W szczególności obowiązują go normy wydajności pracy, ustalone przez Zarząd Miejski po wysłuchaniu opinii Związków Zawodowych.

#### § 9.

Stawki płac dniówkowych dla rzemieślników i pomocy fachowej ustala się według kwalifikacji i wydajności pracy pracownika.

Stawki wynoszą dla:

rzemieślnika I kategorii	zł 10.20 dziennie,
„ II „	„ 9.— „
pomocy fachowej	„ 7.60 „

Za rzemieślnika II kategorii uważa się pracownika, nie odpowiadającego wymogom ust. 2 § 8 niniejszej umowy.

## § 10.

Dla robotnika, od którego wymaga się zdolności do pracy fizycznej, ustala się stawkę dniówkową na zł 5.80.

## § 11.

Pracownika obowiązuje 8-godzinny dzień pracy, w soboty 6-godzinny, przy czym niedziele i święta, przewidziane ustawą, są wolne od pracy (ustawa z dnia 15. XI. 1924 r., Dz. U. R. P. nr 101, poz. 928) i ust. z dnia 18. III. 1925 r. (Dz. U. R. P. nr 34, poz. 234).

Pracownika, zatrudnionego przy pilnowaniu, obowiązuje 12-godzinny dzień pracy, stosownie do postanowienia, zawartego w rozporządzeniu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z dnia 26 stycznia 1922 roku, wydanego w porozumieniu z Ministerstwem Przemysłu i Handlu w sprawie czasu pracy osób, zatrudnionych przy pilnowaniu (Dz. U. R. P. nr. 18, poz. 148).

## § 12.

W wyjątkowych wypadkach, przewidzianych w ustawie z dnia 18-go grudnia 1919 roku o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. R. P. nr 2 — 1920, poz. 7) oraz w ustawie z dnia 22 marca 1933 roku w sprawie zmian ustawy z dnia 18 grudnia 1919 roku o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. R. P. nr 27, poz. 227) może być zarządzona za specjalnym wynagrodzeniem praca poza godzinami obowiązkowymi, przy czym wynagrodzenie za tę pracę obliczone będzie na zasadach, wymienionych w powołanej wyżej ustawie z dnia 22 marca 1933 roku.

## § 13.

Każdy pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego, względnie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop po przepracowaniu przynajmniej 3-ch miesięcy w służbie miejskiej; urlopy względnie ekwiwalenty udzielane będą w następującym stosunku:

5-dniowy urlop po przepracowaniu	3 miesiący
6 " " " "	4 "
7 " " " "	5 "
8 " " " "	6 "
9 " " " "	7 "
11 " " " "	8 "
13 " " " "	9 "
15 " " " "	10 "
17 " " " "	11 "
1-mies. " " "	12 "

Jeżeli ponad liczbę całkowitych miesięcy pracownik pozostawał w stosunku najmu przynajmniej 15 dni, to czas ten liczy mu się za cały miesiąc. Zasada ta nie stosuje się do 1-miesięcznego urlopu, który może być udzielony po przepracowaniu pełnych 12 miesięcy.

#### § 14.

Pracownik traci prawo do urlopu, jeżeli sam rozwiązał umowę pracy lub jeżeli rozwiązanie to nastąpiło z powodu, który Zarządowi Miejskiemu daje prawo do rozwiązania umowy pracy bez uprzedniego wypowiedzenia. Pracownik traci prawo do otrzymania wynagrodzenia za czas urlopu, o ile w czasie tym będzie zarobkowo pracował w innym przedsiębiorstwie. Urlopy wypoczynkowe udzielane będą pracownikom zgodnie z ustawą o urlopach i rozporządzeniami wykonawczymi.

#### § 15.

W razie choroby i spowodowanej nią czasowej niezdolności do pracy Zarząd Miejski przyjdzie pracownikowi z pomocą, wypłacając mu od pierwszego dnia niezdolności do pracy w ciągu 13 tygodni zasiłek z funduszków miejskich.

Zasiłek z funduszków miejskich wynosi różnicę między pełnym ustawowym zasiłkiem chorobowym a wynagrodzeniem pracownika, jakie przysługiwałoby mu w myśl niniejszej umowy, gdyby pracował.

Wypłata zasiłku będzie dokonywana po wykazaniu przez pracownika, że ustawowy zasiłek chorobowy został mu przez Ubezpieczalnię Społeczną przyznany. W wypadkach, kiedy Ubezpieczalnia Społeczna nie przyzna pracownikowi zasiłku chorobowego za pierwsze 3 dni niezdolności do pracy — Zarząd Miejski wypłaci mu za ten czas pełne wynagrodzenie.

#### § 16.

W razie powołania pracownika do służby wojskowej z poboru względnie na skutek mobilizacji otrzymuje on z funduszków miejskich jednorazowy zasiłek w wysokości 2-tygodniowego wynagrodzenia, a pracownik-rezerwista w czasie powołania na ćwiczenia wojskowe otrzymuje 50% poborów za czas trwania ćwiczeń; jeżeli jednak pracownik, powołany na ćwiczenia wojskowe powróci z tych ćwiczeń wcześniej, niż to było ustalone w karcie powołania, obowiązany jest niezwłocznie względnie przy najbliższej wypłacie zwrócić Zarządowi Miejskiemu taką część wypłaconych mu zgóry poborów, jaka przypadać będzie za okres nieprzebywania na ćwiczeniach. Pracownik, powołany do służby wojskowej z poboru, otrzymuje od Zarządu Miejskiego kuferek, względnie równowartość tegoż, tj. zł 10.

## § 17.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania umowy, rodzina jego otrzymuje z funduszków miejskich, niezależnie od otrzymanego po zmarłym pracowniku zasiłku pośmiertnego z Ubezpieczalni Społecznej, jednorazową zapomogę w wysokości 1-miesięcznych poborów po przepracowaniu do 5 lat, i 3-miesięcznych poborów po 5 latach pracy.

## § 18.

Umowa najmu pracy pracownika z Zarządem Miejskim ustaje:

- a) jeżeli nowoprzyjęty pracownik nie przystąpi do pracy w dniu, oznaczonym przez Miejskie Warsztaty Mechaniczne;
- b) po upływie terminu najmu;
- c) po ukończeniu roboty, której wykonanie uwarunkowało termin najmu;
- d) po upływie 2 tygodni od dnia wypowiedzenia umowy przez jedną ze stron, jeżeli umowa zawarta została na czas nieokreślony;
- e) skutkiem wydalenia pracownika przez właściwą władzę z miejsca wykonania umowy po uprawomocnieniu się wyroku, skazującego na zamknięcie w więzieniu na przeciąg czasu, uniemożliwiający wykonanie umowy;
- f) w razie zawieszenia robót na czas dłuższy niż 7 dni wskutek pożaru, powodzi itp. nieszczęśliwych wypadków.

W wypadku, przewidzianym w p. f), Zarząd Miejski wypłaca pracownikowi odprawę w wysokości 2-tygodniowego zarobku z tym, że jeżeli czas przerwy w pracy byłby krótszy, niż 2 tygodnie, Zarząd Miejski w razie ponownego zaangażowania potrąci pracownikowi nadpłatę z najbliższego zarobku.

## § 19.

Zarząd Miejski może rozwiązać umowę najmu pracy z pracownikiem bez uprzedniego 2-tygodniowego wypowiedzenia:

- a) w razie niestawienia się pracownika do pracy więcej niż przez 6 dni w ciągu miesiąca bez przyczyny uzasadnionej;
- b) jeżeli zachowanie się pracownika zagraża interesom majątkowym Zarządu Miejskiego lub bezpieczeństwu osobistemu którejkolwiek z osób, sprawujących nadzór nad robotami, względnie jeżeli pracownik dopuszcza się ciężkiej obrazy słownej w stosunku do tychże osób;
- c) w wypadku uprawiania przez pracownika pijaństwa podczas pracy lub przebywania na robotach w stanie nietrzeźwym;

- d) w razie braku odpowiedniego uzdolnienia pracownika, ustalonego w terminie 7-dniowym od daty jego przyjęcia do pracy;
- e) w razie trwania choroby pracownika i związanej z nią niezdolności do pracy ponad 6 miesięcy.

### § 20.

Wszelkie spory i sprawy, wynikłe na tle warunków pracy i płacy pracowników, zatrudnionych w Miejskich Warsztatach Mechanicznych, których rozstrzygnięcie w ramach niniejszych przepisów nie może nastąpić, regulowane będą według zasad rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 roku o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P nr 35, poz. 324) i innych obowiązujących ustaw i rozporządzeń.

### § 21.

Umowa niniejsza obowiązuje z dniem 3 sierpnia 1936 roku. Rozwiązanie jej przez jedną ze stron może nastąpić po uprzednim 1-miesięcznym wypowiedzeniu.

Zatwierdzam :

Łódź, dnia 23 sierpnia 1936 roku.

(—) *Mikołaj Godlewski*

(M. p.) Tymczasowy Prezydent Miasta

Pieczęcie Związków  
i podpisy.

## UKŁAD ZBIOROWY

zawarty między Zarządem Miejskim w Łodzi z jednej strony a Związkami Zawodowymi Pracowników Miejskich z drugiej strony w sprawie warunków pracy i wynagrodzenia pomocniczego personelu weterynaryjnego, rzemieślników i robotników Rzeźni Miejskiej nr 2.

### Postanowienie ogólne.

#### § 1.

Układ niniejszy reguluje stosunek Zarządu Miejskiego w Łodzi do pomocniczego personelu weterynaryjnego, rzemieślników i robotników, zatrudnionych w Rzeźni Miejskiej nr 2.

W dalszych paragrafach używane będą określenia: zamiast „Zarząd Miejski w Łodzi“ — „Zarząd Miejski“, zamiast „pomocniczy personel weterynaryjny“ — „rzemieślnicy i robotnicy“ — „pracownicy“.

Za pomocniczy personel weterynaryjny uważani są pracownicy fizyczni, których zadaniem jest pobieranie próbek mięsa wieprzowego celem badania na włośnię, numerowanie tusz wieprzowych i wołowych oraz znakowanie mięsa po zbadaniu. Do personelu tego należą: skrawkarz, numeryści i stemplarze.

#### § 2.

Od każdego z pracowników, wymienionych w § 1 niniejszego układu wymagana jest odpowiednia zdolność do pracy fizycznej. Ponadto od pomocniczego personelu weterynaryjnego wymagana jest znajomość przepisów ustawy o badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa odnośnie czynności, przez ten personel wykonywanych. Rzemieślnicy zaś muszą wykazać się znajomością odpowiedniego rzemiosła lub zawodu.

#### § 3.

Pracownik może być przyjęty do pracy w Rzeźni Miejskiej nr 2, o ile ukończył 18 rok życia i odpowiadać będzie wymaganiom, przewidzianym w § 2 niniejszego układu.



#### § 4.

Pracownicy przyjmowani są do Rzeźni Miejskiej nr 2 przez Zarząd Miejski na wniosek naczelnika Wydziału Przedsiębiorstw Miejskich.

#### **Zawarcie umowy o pracę.**

#### § 5.

Każdy pracownik zostaje przyjęty początkowo na okres próbny, który trwa 7 dni. W okresie próbnym umowa może być rozwiązana w każdej chwili zarówno przez pracodawcę, jak i przez pracownika.

#### § 6.

Nierozwiązanie umowy w okresie pracy próbnej uważane będzie za zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, o ile nie została zawarta umowa innego rodzaju.

#### § 7.

Przy przyjęciu do pracy każdy pracownik winien przedstawić dowód osobisty (metrykę urodzenia, dowód tożsamości) oraz książeczkę wojskową lub inny dokument, wydany przez władze wojskowe celem stwierdzenia stosunku do służby wojskowej.

#### § 8.

Każdy pracownik, przyjęty do pracy, otrzymuje bezpłatnie w ostatnim dniu okresu próbnego książeczkę obrachunkową, ustalającą jednocześnie charakter i warunki zatrudnienia.

#### **Ogólne obowiązki pracowników.**

#### § 9.

Pracownik obowiązany jest do sumiennej i wydajnej pracy, do ścisłego wykonywania poleceń swych zwierzchników w sprawach służbowych oraz do ścisłego stosowania się do przepisów, zawartych w regulaminie pracy dla pracowników Rzeźni Miejskiej nr 2, zatwierdzonym przez Inspektorat Pracy.

#### **Rozwiązanie umowy o pracę.**

#### § 10.

Umowa najmu pracy pracownika z Zarządem Miejskim ustaje:

- a) jeżeli nowoprzyjęty pracownik nie przystąpi do pracy w dniu oznaczonym w piśmie, dotyczącym jego zaangażowania,
- b) po upływie czasu, na który była zawarta,
- c) po ukończeniu roboty, która została wyraźnie oznaczona w umowie i której wykonanie uwarunkowało termin najmu,
- d) po upływie 2-ech tygodni od dnia wypowiedzenia umowy przez jedną ze stron, jeżeli umowa zawarta została na czas nieokreślony; okres wypowiedzenia kończy się zawsze w przyjęty dzień wypłaty,
- e) skutkiem wydalenia pracownika przez właściwą władzę z miejsca wykonania umowy po uprawomocnieniu się wyroku, którym pracownik został skazany na zamknięcie w więzieniu na przeciąg czasu, uniemożliwiający wykonanie umowy,
- f) wskutek śmierci pracownika,
- g) z chwilą wcielenia pracownika jako poborowego do czynnej służby wojskowej, o ile stosunek służbowy w chwili powołania trwał krócej niż 6 miesięcy lub też z powodów wymienionych w p. a, b, c, d, e, f, art. 68 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym z dnia 23 maja 1924 roku, znowelizowanej z dniem 12 lipca 1933 roku (Dz. U. R. P. nr 60, poz. 455),
- h) w razie zawieszenia robót na czas dłuższy niż 7 dni wskutek klęsk żywiołowych itp.; w tym wypadku Zarząd Miejski wypłaca pracownikowi odprawę w wysokości 2-tygodniowego zarobku z tym, że jeżeli czas przerwy w pracy byłby krótszy niż 2 tygodnie, Zarząd Miejski w razie ponownego zaangażowania pracownika potrąci mu nadpłatę z najbliższego zarobku.

## § 11.

Zarząd Miejski może rozwiązać umowę najmu pracy z pracownikiem bez uprzedniego 2-tygodniowego wypowiedzenia:

- a) w wypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia przez pracownika więcej niż 6 dni pracy w ciągu miesiąca,
- b) jeżeli zachowanie się pracownika zagraża interesom majątkowym Zarządu Miejskiego lub bezpieczeństwu osobistemu którejkolwiek z osób, sprawujących nadzór nad pracami Rzeźni względnie jeśli pracownik dopuszcza się ciężkiej obrazy słownej w stosunku do tychże osób,
- c) w razie, jeżeli pracownik na terenie pracy dopuści się kradzieży mienia miejskiego lub interesantów Rzeźni, względnie przyczynia się do wprowadzenia do obrotu mięsa zakwestionowanego,
- d) w wypadku uprawiania przez pracownika pijaństwa podczas pracy lub przebywania w czasie pracy w stanie nietrzeźwym,

e) w razie trwania choroby pracownika i związanej z nią niezdolności do pracy ponad 6 miesięcy.

### Wynagrodzenie.

#### § 12.

Zarobki dla pracowników oblicza się za okres tygodnia, tj. od poniedziałku do soboty każdego tygodnia. Wypłata zarobków za ubiegły tydzień odbywa się każdego wtorku w kasie Rzeźni. O ile dzień wypłaty przypadnie w święto, wypłata będzie dokonywana w poprzedzający dzień powszedni.

Wypłata za pracę przy nocnym uboju odbywa się tegoż dnia.

#### § 13.

Stawki płac tygodniowych dla pracowników Rzeźni ustala się według kwalifikacyj i wydajności pracy pracownika.

Stawki dla poszczególnych grup pracowników wynoszą:

dla skrawkarza . . . . .	zł. 50.—	tygodniowo
„ stemplarza . . . . .	od „ 40.—	do 50.— tygodniowo
„ numeratora . . . . .	„ „ 36.—	„ 42.— „
„ mechanika ślusarza . . . . .	„ „ 50.—	„ 60.— „
„ pomocy fachowej . . . . .	„ „ 40.—	„ 45.— „
„ dozorców bachtowych . . . . .	„ 49.—	„
„ „ dziennych . . . . .	„ „ 40.—	„ 45.— „
„ „ nocnych . . . . .	„ „ 35.—	„ 40.— „
„ portiera . . . . .	„ „ 30.—	„ 40.— „
„ woźnych . . . . .	„ „ 35.—	„ 40.— „
„ robotników . . . . .	„ 33.—	„

Stawka tygodniowa składa się z dotychczasowej płacy dziennej, mnożonej przez 6 dni, a dla pracowników, zatrudnionych bez przerw świątecznych (dozorcy buchtowi itp.) — przez 7 dni.

Indywidualne stawki płac, wyższe od ustalonych w niniejszym paragrafie, przyznane poszczególnym osobom przed zawarciem niniejszego układu, pozostają w mocy.

#### § 14.

Robotnika obowiązuje 8-godzinny dzień pracy, w soboty 6-godzinny; w dniach zwiększonej pracy w Rzeźni poszczególni robotnicy mogą być zatrudnieni do 10 godzin dziennie pod tym warunkiem, że łączna ilość godzin przepracowana w ciągu 1 tygodnia nie wyniesie więcej niż 46 go-

dzin. Czas pracy dozorców dziennych i nocnych wynosi 12 godzin na dobę, nadzorców buchtowych — 8 godzin na dobę.

#### § 15.

W wyjątkowych wypadkach, przewidzianych w ustawie z dnia 18-go grudnia 1919 roku o czasie pracy w przemyśle i handlu, znowelizowanej z dn. 25 października 1933 roku (Dz. U. R. P. nr 94, poz. 734) może być zarządzona za specjalnym wynagrodzeniem praca poza godzinami obowiązkowymi. Za pracę taką będzie się uważało czynności wykonywane poza 46-godzinnym tygodniem pracy. Przepis ten ma zastosowanie w stosunku do tych kategorii pracowników, których normalny czas pracy określa niniejszy układ na 46 godzin tygodniowo.

#### § 16.

W niedzielę i święta, objęte ustawą, Rzeźnia jest nieczynna. Dozorcy dzienni i nadzorcy buchtowi, których to praca posiada charakter ciągły otrzymują wzamian za przepracowany dzień świąteczny 1 dzień wolny w tygodniu.

#### § 17.

Zatrudnienie pracowników podczas nocnych ubojów w poniedziałki lub dni poświęczone może się odbywać za zgodą pracowników i za z góry ustalonym wynagrodzeniem .

#### § 18.

Przy przyjęciu do pracy pracownika, wynagrodzenie za pracę określa się według norm, ustalonych w stosunku do innych pracowników Rzeźni wykonywujących te same czynności, co nowoprzyjęci.

#### § 19.

Z wynagrodzenia pracownika będą potrącane przy każdorazowej wypłacie na listach płacy następujące należności:

- 1) za nabyty za pośrednictwem Zarządu Miejskiego opał,
- 2) bieżące i zaległe daniny oraz opłaty publiczne w granicach ustawowego upoważnienia pracodawcy do ich potrąceń ,
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych i egzekucyjnych,
- 4) zaliczki pieniężne udzielone robotnikowi przez Zarząd Miejski,
- 5) kary pieniężne, przewidziane regulaminem pracy.

Wysokość i kolejność potrąceń regulują art. art. 38 i 39 rozporządzenia z dnia 16 marca 1938 roku o umowie o pracę robotników.

## Urlopy i zasiłki.

### § 20.

Każdy pracownik Rzeźni otrzymuje 2-tygodniowy płatny urlop wypoczynkowy po 6-miesięcznej nieprzerwanej pracy i 1-miesięczny — o ile praca trwa bez przerwy 1 rok.

Pracownik, powołany do czynnej służby wojskowej względnie do ćwiczeń wojskowych na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym, otrzymuje na okres pełnienia służby wojskowej, względnie odbywania ćwiczeń urlop, o ile nie zajdą wypadki, przewidziane w p. g § 10 niniejszego układu oraz w punktach a, b, c, d, e, f, art. 68 ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym z dnia 23 maja 1924 roku, znowelizowanej z dniem 12 lipca 1933 roku (Dz. U. R. P. nr 60, poz. 455).

### § 21.

W wypadku powołania pracownika do czynnej służby wojskowej otrzymuje on bezpłatny urlop, jeżeli zaś pracownik został jako rezerwista, powołany do odbycia ćwiczeń wojskowych, otrzymuje on na czas trwania ćwiczeń 50% poborów.

Jeśli pracownik, powołany na ćwiczenia wojskowe, powróci z tych ćwiczeń wcześniej, niż to było ustalone w karcie powołania, obowiązany jest wówczas niezwłocznie, względnie przy najbliższej wypłacie zwrócić Zarządowi Miejskiemu taką część wypłaconych mu z góry poborów, jaka przypadać będzie na okres nieprzebywania na ćwiczeniach.

W razie powołania pracownika do służby wojskowej z poboru, względnie na skutek mobilizacji, otrzymuje on z funduszków miejskich jednorazowy zasiłek w wysokości 2-tygodniowego wynagrodzenia.

### § 22.

Pracownik traci prawo do urlopu, jeżeli sam rozwiązał układ najmu pracy lub jeżeli rozwiązanie nastąpiło z powodu, który Zarządowi Miejskiemu daje prawo do rozwiązania tego układu bez uprzedniego wypowiedzenia.

Pracownik traci prawo do otrzymania wynagrodzenia za czas urlopu, o ile w czasie tym będzie zarabkował — pracował w innym przedsiębiorstwie.

### § 23.

W razie choroby i spowodowanej nią czasowej niezdolności do pracy Zarząd Miejski przyjdzie pracownikowi z pomocą, wypłacając mu w cią-

gu okresu ustawowego zasiłek z funduszków miejskich. Zasiłek z funduszków miejskich wynosi różnicę między pełnym ustawowym zasiłkiem chorobowym a wynagrodzeniem pracownika, jakie przysługiwałoby mu na zasadzie niniejszego układu, gdyby pracował. Wypłata zasiłku będzie dokonywana po wykazaniu przez pracownika, że ustawowy zasiłek chorobowy został mu przez Ubezpieczalnię Społeczną przyznany. W wypadkach, kiedy Ubezpieczalnia Społeczna nie przyzna pracownikowi zasiłku chorobowego za pierwsze 3 dni niezdolności do pracy — Zarząd Miejski wypłaci mu za ten czas pełne wynagrodzenie.

#### § 24.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania umowy rodzina jego otrzymuje z funduszków miejskich, niezależnie od otrzymanego po zmarłym pracowniku zasiłku pośmiertnego z Ubezpieczalni Społecznej, jednorazową zapomogę w wysokości 1-miesięcznych normalnych poborów do 5 lat pracy, i 3-miesięcznych poborów po 5 latach pracy.

#### Przepisy końcowe.

#### § 25.

Wszelkie spory o sprawy, wynikłe na tle warunków pracy i płacy pracowników, zatrudnionych w Rzeźni Miejskiej nr 2, których rozstrzygnięcie w ramach niniejszego układu nie może nastąpić, regulowane będą według zasad, zawartych w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 roku o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. nr 35, poz. 324) i innych obowiązujących ustaw i rozporządzeń.

#### § 26.

Układ niniejszy nie obejmuje warunków pracy pracowników etatowych oraz ich uposażenia, jako uregulowanych pragmatyką służbową i innymi przepisami służbowymi, dotychczas obowiązującymi.

#### § 27.

Układ niniejszy obowiązuje z dniem 15 października 1937 roku. Rozwiązanie jego przez jedną ze stron nastąpić może po uprzednim 1-miesięcznym wypowiedzeniu.

## **P R Z E P I S Y,**

**normujące warunki pracy i płacy rzemieślników i robotników sezonowych,  
zatrudnionych przez Zarząd Miejski w Łodzi.**

(zatwierdzone postanowieniem Tymczasowego Prezydenta miasta Łodzi nr 357/M z dnia 20 maja 1936 r. wraz ze zmianami, wprowadzonymi na podstawie postanowienia Tymczasowego Prezydenta m. Łodzi nr 419/R z dnia 9 lipca 1937 roku).

### **§ 1.**

Przepisy niniejsze regulują stosunek Zarządu Miejskiego w Łodzi do rzemieślników i robotników sezonowych, zatrudnionych przez Zarząd Miejski.

W dalszych paragrafach używane będą określenia: zamiast Zarząd Miejski w Łodzi — Zarząd Miejski, zamiast rzemieślnicy i robotnicy sezonowi — robotnicy.

### **§ 2.**

Sezonowymi są tacy robotnicy, którzy zaangażowani zostali tylko na pewien okres czasu i użyci do wykonania pewnych niestałych robót, prowadzonych przez Zarząd Miejski.

### **§ 3.**

Każdy robotnik otrzymuje książeczkę obrachunkową z wymienieniem w niej warunków najmu pracy, do której wpisuje się dokonywane z robotnikami obrachunki. Książeczka obrachunkowa winna być wydana robotnikowi najpóźniej w ciągu 7 dni po przyjęciu go do pracy.

### **§ 4.**

Książeczka obrachunkowa pozostaje u robotnika i może być zażądana przez biuro właściwego wydziału Zarządu Miejskiego jedynie w celu poczynienia w niej niezbędnych odnotowań.

### **§ 5.**

Od robotnika niewykwalifikowanego wymaga się zdolności do pracy fizycznej, od wykwalifikowanego — zdolności do pracy fizycznej oraz zna-

jomości odpowiedniego rzemiosła lub fachu; zdolność do pracy fizycznej robotnika stwierdza przed przyjęciem do pracy lekarz miejski.

O uzdolnieniu do pracy wykwalifikowanego robotnika orzeka właściwy wydział w terminie 7-dniowym od daty przyjęcia do pracy.

#### § 6.

Robotnik może być przyjęty do pracy, o ile ukończył 18 rok życia i zamieszkuje w Łodzi co najmniej od roku; zatrudnianie przy robotach sezonowych młodocianych w wieku od 15 do 18 roku może nastąpić jedynie z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 2 lipca 1924 roku o pracy młodocianych i kobiet (Dz. U. R. P. nr 65, poz. 636).

#### § 7.

Robotnicy wszystkich kategorii przyjmowani są przez Zarząd Miejski wyłącznie za pośrednictwem Wojewódzkiego Biura Funduszu Pracy.

#### § 8.

Umowa najmu pracy robotnika z Zarządem Miejskim ustaje:

- a) jeżeli nowoprzyjęty robotnik nie przystąpi do pracy w ciągu 3 dni od dnia, oznaczonego przez odnośny Wydział Zarządu Miejskiego;
- b) po upływie terminu najmu,
- c) po ukończeniu roboty, której wykonanie uwarunkowało termin najmu,
- d) po upływie 2 tygodni od dnia wypowiedzenia umowy przez jedną ze stron, jeżeli umowa zawarta została na czas nieokreślony,
- e) skutkiem wydalenia robotnika przez właściwą władzę z miejsca wykonania umowy lub zatrzymania w więzieniu na przeciąg czasu, uniemożliwiający robotnikowi wykonanie umowy,
- f) skutkiem powołania robotnika do odbycia obowiązkowej służby wojskowej lub ćwiczeń z tym, że po odbyciu tej służby robotnik przyjęty będzie ponownie do pracy, o ile powrót nastąpi w czasie trwania robót,
- g) w razie zawieszenia robót na czas dłuższy niż dni 7 wskutek pożaru, powodzi, klęsk żywiołowych lub t. p. nieszczęśliwych wypadków.

#### § 9.

Zarząd Miejski może rozwiązać umowę najmu pracy z robotnikami bez uprzedniego 2-tygodniowego wypowiedzenia:

- a) w razie opuszczenia przez robotnika bez uzasadnionej przyczyny więcej niż 6 dni pracy w ciągu miesiąca obliczeniowego;



- b) w razie niestawienia się robotnika do pracy z przyczyn uzasadnionych przez okres czasu dłuższy niż 4 tygodnie; przy chorobie, stwierdzonej odpowiednim świadectwem lekarskim, przez okres czasu dłuższy niż 13 tygodni;
- c) w razie, jeżeli robotnik dopuści się kradzieży lub przywłaszczenia mienia miejskiego;
- d) jeżeli zachowanie się robotnika na robocie zagraża interesom majątkowym Zarządu Miejskiego lub bezpieczeństwu osobistym którejkolwiek z osób, sprawujących nadzór nad robotami, względnie innych zatrudnionych robotników lub jeżeli robotnik dopuszcza się udowodnionej ciężkiej obrazy słownej w stosunku do tychże osób;
- e) w razie, gdy robotnik odmawia wykonywania swoich istotnych obowiązków, wynikających z niniejszych przepisów;
- f) w razie braku odpowiednich kwalifikacyj, ustalonych w terminie 7-dniowym od daty przyjęcia do pracy robotnika wykwalifikowanego;
- g) w wypadku uprawiania przez robotnika pijaństwa podczas pracy lub przebywania na robotach w stanie nietrzeźwym.

#### § 10.

Robotnik obowiązany jest do sumiennej i wydajnej pracy oraz do ścisłego wykonywania poleceń swych zwierzchników w sprawach służbowych. W szczególności obowiązują go normy wydajności pracy, ustalone przez właściwy wydział dla poszczególnych rodzajów robót.

#### § 11.

Każdy z czynnych związków zawodowych może być zasadniczo na terenie pracy reprezentowany tylko przez jednego delegata robotników, należących do danego związku; wyjątkowo w Wydziale Technicznym i Przedsiębiorstwie Miejskim „Kanalizacja i Wodociągi“ na terenach pracy nad rzeką Łódką, Bałutką i Budach Stokowskich może być każdy związek reprezentowany przez oddzielnego delegata.

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu wybrany przez robotników delegat obowiązany jest przedstawić kierownikowi robót danego odcinka pracy wiarogodny dowód, stwierdzający, iż jest delegatem robotników, należących do związku zawodowego.

Pełniący funkcję delegata robotników nie może rościć pretensyj do zwalniania go z pracy. W wypadkach, kiedy delegat musi w sprawach związkowych opuścić teren pracy, może to uczynić jedynie po uprzednim uzyskaniu na to zgody kierownika robót.

## § 12.

Robotnika obowiązuje 8-godzinny dzień pracy, w soboty zaś — 6-godzinny. Ilość dni pracy w tygodniu regulowana będzie każdorazowo przez specjalne obwieszczenie.

Robotnika, wyrażającego zgodę na zatrudnienie przy pilnowaniu, obowiązuje 12-godzinny dzień pracy, stosownie do postanowienia, zawartego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 26 stycznia 1922 roku, wydanego w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu w sprawie czasu pracy osób, zatrudnionych przy pilnowaniu (Dz. U. R. P. nr 18, poz. 148).

## § 13.

W wyjątkowych wypadkach, przewidzianych w ustawie z dnia 18-go grudnia 1919 roku o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. R. P. nr 2 — 1920 r., poz. 7) oraz w ustawie z dnia 22 marca 1933 roku w sprawie zmian w ustawie z dnia 18 grudnia 1919 roku o czasie pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. R. P. nr 27, poz. 227), może być zarządzona za specjalnym wynagrodzeniem praca poza godzinami obowiązkowymi, przy czym wynagrodzenie za tę pracę obliczane będzie na zasadach, wymienionych w powołanej wyżej ustawie z dnia 22 marca 1933 roku.

## § 14.

Ustala się następujące płace dniówkowe:

## 1) w Przedsiębiorstwie „Kanalizacja i Wodociągi“:

robotnik niewykwalifikowany	zł 4.40
murarz I kategorii, brukarz I kategorii	„ 8.—
brukarz II kat., murarz II kat., formiarz bet.	„ 7.—
maszynista parowozowy	zł 7.— do 8.—
kowal, ślusarz, st. ślusarz przy układaniu rur wodoc., podmajstrzy na studzienkach, st. robotnik na robotach murarskich, elektromonter, cieśla, stolarz, tokarz i stelmach	zł 7.— do 8.—
st. robotnik przy wykopie, zasypce i wywózce ziemi	„ 6.— do 7.—
ubijacz I kat. na betonie i bruku	zł 6.—
betoniarz I kat., pomoc fachowa w beton., sztafciarz na wykopie, st. robotnik przy pompach, układacz rur kanaliz., uszczelniacz rur wodoc., układacz i betoniarz przy beton. spodów, windziarz na kopalni piasku, fu- garz, betoniarz na żelbecie	„ 6.—

palacz parowozowy	„ 6.—
płyciarz do układ. płyt, szabrownik II kat., pomocn. rzemieśln. II kat., betoniarz II kat., kopacz, windziarz murarski, robotnik przy przygotowaniu zaprawy, pomoc betoniarska, tj. przygotowanie i dostarczanie betonu, przenoszenie i ustawianie form beton., układacz sączek, uszczelniaacz rur kamionkowych, zalewacz rur, robotnik przy magazynie	zł 5.25
st. pomiarowy i pomoc kowalska	„ 6.—
kopacz przy wykopie do 6 m gł. w wodzie na regul. rzek robotnik niewykwalifikowany, robotnik przy odwózce ziemi wagonetkami, taczkami, odrzutce ziemi, ładowaniu na furmanki, brukach, biciu gruzu, sortowaniu, moczeniu i myciu cegieł, przesiewaniu piasku, fugowaniu, gotowaniu kitu i ołowiu, przy zasypce i ubijaniu ziemi, przy przewożeniu materiałów furmankami, gotowaniu mięty, przy pompach elektrycznych i ręcznych, goniec na odcinku, stróż dzienny i nocny (12 godzin pracy), przy dowożeniu do robót wody	zł 4.40
2) w Wydziale Technicznym:	
rzemieślnik I kat. (brukarz, cieśla, stolarz, ślusarz, tracz i murarz)	„ 8.—
rzemieślnik II kat. (brukarz, cieśla, stolarz, tracz, kowal, murarz, ślusarz)	„ 7.—
st. robotnik, płyciarz I kat., ubijacz I kat., szabrownik I kat., pomocnik rzemieślnika I kat., st. pomiarowy, betoniarz I kat.	„ 6.—
płyciarz II kat., ubijacz II kat., szabrownik II kat., pomocnik rzemieślnika II kat., betoniarz II kat.	„ 5.50
formiarz betoniarski, kostkarz	„ 7.—
pomoc betoniarska	„ 5.50
pomiarowy	„ 5.25
darniarz i kosiarz II kat.	„ 4.75
robotnik niewykwalifikowany	„ 4.40
3) w Wydziale Plantacyj:	
robotnik niewykwalifikowany	„ 4.40
kosiarz I kat. i pomoc fachowa	„ 5.50

cieśla, stolarz, ślusarz, kowal, ogrodnik, murarz złotych 7.— do 8.—  
robotnica zł 3.50

Płace akordowe są wyższe od odpowiednich płac dniówkowych co najmniej o 20%. Robotnika, zatrudnionego przy pracy akordowej, obowiązuje minimalna wydajność, ustalona przez właściwy wydział dla danego rodzaju pracy akordowej.

### § 15.

Robotnicy, przy zatrudnianiu których mają zastosowanie art. art. 2, 6 i 8 ustawy z dnia 28 marca 1933 roku o ubezpieczeniu społecznym (Dz. U. R. P. nr 51, poz. 396), zostaną przez Zarząd Miejski ubezpieczeni.

- 1) na wypadek choroby i macierzystwa,
- 2) na wypadek niezdolności do zarobkowania lub śmierci:
  - a) wskutek wypadku w zatrudnieniu lub choroby zawodowej;
  - b) wskutek wszelkich przyczyn.

Przypadające w wyszczególnionych rodzajach ubezpieczenia składki pokrywane będą przez Zarząd Miejski i robotników w częściach, określonych w art. 220 cytowanej ustawy.

Niezależnie od tego Zarząd Miejski zabezpieczy na wypadek bezrobocia tych robotników, którzy podlegają obowiązkowi tego zabezpieczenia na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 1924 roku o zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia (Dz. U. R. P. nr 58/32a, poz. 555) oraz odnośnych rozporządzeń Ministra Opieki Społecznej i Zarządu Głównego Funduszu Bezrobocia.

Przypadająca z tytułu tego zabezpieczenia 4<sup>o</sup>/<sub>o</sub>-owa wkładka ubezpieczeniowa pokrywana będzie przez Zarząd Miejski i robotników w równych częściach.

### § 16.

W razie choroby robotnik otrzymuje pomoc lekarską i zasiłek pieniężny z Ubezpieczalni Społecznej w Łodzi na zasadach, wyłuszczonej w ustawie z dnia 28 marca 1933 roku o ubezpieczeniu społecznym (Dz. U. R. P. nr 51, poz. 396). Wypłata poborów z funduszy miejskich zostaje robotnikowi na czas trwania choroby wstrzymana.

### § 17.

W razie powołania robotnika do służby wojskowej z poboru względnie na skutek mobilizacji otrzymuje on z funduszy miejskich jednorazowy zasiłek w wysokości 2-tygodniowego zarobku, a robotnik, powołany do

odbycia ćwiczeń wojskowych, otrzymuje 50% zarobku za cały czas trwania ćwiczeń. Jeżeli jednak robotnik powróci z tych ćwiczeń wcześniej, niż to było ustalone w karcie powołania, obowiązany jest niezwłocznie względnie przy najbliższej wypłacie zwrócić Zarządowi Miejskiemu taką część wypłaconego mu z góry zarobku, jaka przypadnie za okres wcześniejszego zwolnienia z ćwiczeń.

Każdy robotnik, powołany do odbycia w czasie trwania umowy najmu pracy obowiązkowej służby wojskowej, otrzymuje od Zarządu Miejskiego kuferek względnie równowartość tegoż.

### § 18.

Robotnik sezonowy może uzyskać za pośrednictwem Zarządu Miejskiego do 10 korcy węgla na zimę na kredyt; należność potrącona będzie w 10 ratach tygodniowych, poczynając od dnia wydania kwitu na węgiel.

Robotnicy, zatrudnieni w Łagiewnikach względnie na terenach pracy, znacznie oddalonych od miejsca zamieszkania (ponad 3 klm.), otrzymywać będą w wypadkach rzeczywistej potrzeby od kierownictwa robót bezpłatne bilety na przejazdy tramwajowe.

Z biletów tych korzystać mogą wyłącznie uprawnieni robotnicy; oddanie takiego biletu innej niepowołanej osobie pociągnie za sobą cofnięcie prawa do bezpłatnych przejazdów.

### § 19.

Dni deszczowe, w czasie których zawieszono zostaną roboty, mogą być przez robotników odpracowywane. To samo dotyczy dni częściowo deszczowych, z wyjątkiem 1-godzinnych przerw z tego powodu, które nie będą brane pod uwagę przy obliczaniu czasu pracy.

### § 20.

Robotnicy otrzymują podczas pracy mydło, sodę i ręczniki do mycia rąk oraz miętę do picia; przy robotach, trwających w danym miejscu dłuższy okres czasu, urządzone będą — w miarę możliwości — szatnie dla przechowywania odzieży robotników.

### § 21.

W razie śmierci robotnika w czasie trwania umowy o najem pracy rodzina jego otrzymuje z funduszków miejskich jednorazową zapomogę w wysokości 4-tygodniowego zarobku zmarłego.

Niezależnie od tego otrzymuje rodzina po zmarłym robotniku zasiłek pośmiertny z Ubezpieczalni Społecznej w Łodzi.

## § 22.

Robotnicy obowiązani są stosować się w czasie pracy do Regulaminu pracy, wydanego przez Zarząd Miejski na podstawie art. 48 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 roku o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. nr 35, poz. 324).

## § 23.

Wszelkie spory i sprawy, wynikłe na tle warunków pracy i płacy robotników, rozstrzygnięcie których w ramach niniejszych przepisów nie może nastąpić, regulowane będą zgodnie z rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę robotników.

## § 24.

Przepisy niniejsze obowiązują do czasu uchwalenia nowych przepisów względnie zawarcia umowy zbiorowej.