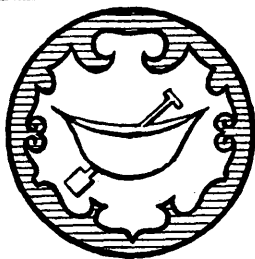


DZIENNIK

ZARZĄDU



M. ŁÓDZI

Redakcja i administracja
ul. Pomorska 18.

Administracja czynna od godz. 9—12 wp.
Redakcja od godz. 2—3 po południu.

Prenumerata: Kwartalnie . Mk. 6000.—
Miesięcznie . " 2000.—

Ogłoszenie: Wiersz nonparelowy (cztery szpalty na stronie) Mk. 500.—Przed tekstem Mk. 1500.— za wiersz (dwie szpalty na stronie). Drobne 200 marek za wyraz. Najmniejsze ogłoszenie mk. 2000.—

Cena egzemplarza 500 Marek

Nr 21. (181.)

Łódź, sobota 19 maja 1928 r.

Rok V.

NUMER SPECJALNY,

zawierający

Przepisy o prawach i obowiązkach pracowników Zarządu m. Łodzi.

I. PRAGMATYKA SŁUŻBOWA dla pracowników Zarządu m. Łodzi.

Wyciąg z protokołu 35-go posiedzenia Magistratu miasta Łodzi z dnia 30 kwietnia 1923 roku. Uchwała Nr 483. Po przyjęciu do wiadomości oświadczenia członków komisji, powołanej do życia uchwałą Magistratu Nr 468 z dnia 27 kwietnia 1923 roku, iż „Pragmatyka służbowa dla pracowników Zarządu m. Łodzi” jest li-tylko zbiorem dotychczas obowiązujących przepisów względnie zwyczajów, — Magistrat m. Łodzi — działając, w myśl art. 66 dekretu o Samorządzie Miejskim z dnia 4 lutego 1919 roku, w zastępstwie Rady Miejskiej — postanowił zatwierdzić pragmatykę tę w następującem brzmieniu:

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 przedstawicielach Związków Zawodowych Pracowników Miejskich i o rozwiązaniu stosunku służbowego.

Art. 2.

Pragmatyka służbowa nie ma zastosowania:

1) względem osób, które zatrudnione są w służbie miejskiej na podstawie odrębnych indywidualnych umów,

2) względem osób, zatrudnionych w przedsiębiorstwach miejskich, oraz tych, których stosunek służbowy uregulowany jest przez zbiorowe umowy, zawarte z odnośnymi związkami zawodowymi.

Art. 3.

Pracownicy miejscy dzielą się na 3 kategorie:

- 1) urzędników,
- 2) oficjalistów,
- 3) robotników.

Urzędnikiem miejskim jest każdy pracownik, zatrudniony pracą umysłową.

Oficjalistą — pracownik, zatrudniony pracą umysłową i fizyczną.

Robotnikiem — pracownik zatrudniony pracą wyłącznie fizyczną.

DZIAŁ II.

O urzędnikach.

Przepisy ogólne.

Art. 4.

Urzędnikiem miejskim może być jedynie obywatel polski o nieskazitelnej przeszłości, posiadający zdolność do działań prawnych oraz uzdolniony fizycznie i umysłowo do pełnienia obowiązków służbowych, posiadający nadto conajmniej świadectwo z ukończenia całkowitej szkoły powszechnej, tudzież władający biegle językiem polskim w słowie i piśmie.

Art. 5.

Urzędnicy miejscy dzielą się na 2 kategorie:

- 1) prowizorycznych i
- 2) stałych.

Każdy nowoprzyjęty do służby miejskiej urzędnik odbywa 3-miesięczną służbę przygotowawczą, poczem albo go się zwalnia, albo zalicza do urzędników prowizorycznych.

Urzędnik prowizoryczny po upływie 2 lat nieprzerwanej pracy zostaje automatycznie urzędnikiem stałym.

Okres służby przygotowawczej względnie prowizorycznej może być przez Prezydium Magistratu skrócony.

Art. 6.

Każde stanowisko urzędnicze w służbie miejskiej zalicza się do jednego z 12 stopni służbowych; do każdego stopnia przywiązany jest tytuł, określający właściwą czynności urzędowe.

Ustanawia się następujące tytuły urzędnicze:

- | | | |
|------|--------|---|
| I | katęg. | Dyrektor względnie Naczelnik Wydziału, |
| II | " | Wicedyrektor wzgl. Zastępca Naczelnika Wydz., |
| III | " | Kierownik Oddziału, |
| IV | " | starszy referent, |
| V | " | referent, |
| VI | " | młodszy referent, |
| VII | " | starszy sekretarz, |
| VIII | " | sekretarz, |
| IX | " | młodszy sekretarz, |
| X | " | starszy kancelista, |

XI kateg. kancelista,
XII „ „ młodszy kancelista.

Art. 7.

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

- 1) wymagające ukończenia wyższego zakładu naukowego,
- 2) wymagające ukończenia średniego zakładu naukowego, ogólnokształcącego lub zawodowego,
- 3) wymagające ukończenia niższych klas szkoły średniej lub całkowitej szkoły powszechnej.

Prezydjum Magistratu określi specjalną uchwałą:

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

Służbę miejską rozpoczynają urzędnicy, posiadający wyższe wykształcenie na etacie VI stopnia służbowego; średnie — IX stopnia; niższe — XII stopnia.

W wypadkach, zasługujących na szczególne uwzględnienie, Prezydjum Magistratu może mianować na wyższe stanowiska osoby, nie posiadające wymaganego poziomu wykształcenia.

Art. 8.

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

- 1) własnoręcznie napisane podanie z życiorysem,
- 2) świadectwo lekarskie, stwierdzające zdolność fizyczną,
- 3) świadectwa szkolne, stwierdzające poziom wykształcenia,
- 4) świadectwa pracy,
- 5) świadectwo urodzenia.

Zawiązanie stosunku służbowego.

Art. 9.

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

W piśmie nominacyjnym wymienia się stopień służbowy, tytuł urzędowy, wydział, w którym mianowany urzędnik ma pełnić służbę, oraz datę rozpoczęcia pracy.

Małżonkowie, krewni wstępni i zstępni z urodzenia lub przysposobienia, krewni w linii bocznej do 3 — oraz powinowaci do 2 stopnia łącznie nie mogą być urzędnikami w tym samym Wydziale lub Oddziale.

Art. 10.

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

Czas służby liczy się od dnia rzeczywistego objęcia pracy.

Art. 11.

Urzędnik przy objęciu służby składa na ręce prezydenta miasta lub delegowanego przez tegoż zastępcy w przepisanej formie przyrzeczenie

służbowe przestrzegania obowiązujących ustaw państwowych i miejskich oraz wydanych na podstawie tychże — przepisów wykonawczych, sumiennego wykonywania obowiązków służbowych i dochowania tajemnicy urzędowej.

Art. 12.

Mianowanie urzędnika prowizorycznego urzędnikiem stałym nie może nastąpić przed ukończeniem obowiązkowej służby wojskowej, względnie przed określeniem stosunku do tejże.

Na dowód zaliczenia w poczet urzędników prowizorycznych lub stałych urzędnik otrzymuje specjalny akt poruczający względnie nominacyjny.

Czas służby przygotowawczej i prowizorycznej zalicza się do czasu służby stałej.

Art. 13.

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

Do wykazu Oddział do spraw personalnych powinien dołączyć odpisy złożonych dokumentów, oryginały zaś zwrócić właścicielowi.

Urzędnik ma prawo wglądu do swego wykazu stanu służby i sporządzania z niego odpisów.

Art. 14.

O starszeństwie służbowem urzędników decyduje:

- 1) stopień służbowy,
- 2) czas służby na stanowisku danego stopnia służbowego,
- 3) czas służby w Zarządzie Miejskim,
- 4) czas służby, zaliczony do wysługi lat i emerytury.
- 5) wiek.

Oddział do spraw personalnych ma obowiązek dać każdemu urzędnikowi do przejrzania listę starszeństwa, na której jest umieszczony.

Urzędnik powinien stwierdzić podpisem, że listę starszeństwa przejrzał.

Urzędnik może w ciągu 15 dni po przejrzaniu listy zaskarżyć ustalony co do jego osoby porządek starszeństwa do prezydenta miasta.

Art. 15.

Opinię w sprawach osobistych urzędników i osób, ubiegających się o stanowiska urzędnicze, wydaje Komisja Kwalifikacyjna.

Opinie tej komisji będą uwidocznione w aktach osobistych urzędników.

Komisja Kwalifikacyjna składa się oprócz prezydenta miasta względnie jego zastępcy, jako przewodniczącego, z 4 członków, mianowicie: dyrektora Zarządu Głównego lub jego zastępcy, przewodniczącego lub naczelnika odnośnego Wydziału lub też jego zastępcy i 2 urzędników delegatów związków zawodowych urzędników miejskich m. Łodzi.

Do ważności uchwał Komisji Kwalifikacyjnej konieczna jest obecność przewodniczącego i 3 członków.

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

Obowiązki urzędnika.

Art. 16.

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. 17.

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

Prezydent miasta może z ważnych powodów czasowo zwolnić urzędnika od przestrzegania godzin urzędowych.

Art. 18.

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

O każdym ubocznem zajęciu, przynoszącem mu korzyści materialne, ma urzędnik donieść Prezydium Magistratu i zaniechać zajęć, które ono uzna za niedopuszczalne.

Urzędnik nie może być w stosunku do Magistratu względnie podległych mu instytucyj przedsiębiorcą lub dostawcą.

Art. 19.

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

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

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

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

Art. 20.

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.

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

Art. 21.

Wobec przełożonych powinien urzędnik zachować szacunek; wobec podwładnych — takt i uprzejmość.

W stosunkach urzędowych z interesantami powinien urzędnik zachować powagę, uprzejmość oraz służyć im w granicach dopuszczalnych żądaniami informacjami.

Wszelkie prośby, przedstawienia i zażalenia w sprawach osobistych i urzędowych wnosi urzędnik w drodze służbowej, a w wypadkach, w których rodzaj sprawy tego wymaga, bezpośrednio do Prezydium Magistratu.

Art. 22.

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

Art. 23.

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, o ile te sprawy uznane są przez przełożonego za poufne lub gdy utrzymania ich w tajemnicy wymaga dobro publiczne lub miasta.

Urzędnikowi nie wolno wyrażać poza urzędem zdania o załatwianych w urzędzie sprawach interesantów i prawdopodobnym ich wyniku.

Prawa urzędnika.

Art. 24.

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

Art. 25.

Urzędnik posiada wszystkie prawa zastrzeżone w niniejszych przepisach i może być karany jedynie zarządzeniem prezydenta miasta, wydanym na mocy orzeczenia komisji dyscyplinarnej.

Art. 26.

Praca urzędnika powinna trwać w dnie powszednie 7 godzin — w soboty $5\frac{1}{2}$ godzin. Niedziele i święta ma urzędnik, wyjąwszy nadzwyczajne wypadki, wolne.

Art. 27.

Urzędnik ma prawo domagania się od Magistratu stworzenia mu takich warunków pracy, które umożliwiałyby mu sumienne wykonywanie obowiązków służbowych.

Art. 28.

Urzędnik ma prawo do tytułu i poborów, przywiązanych do nadanego mu stanowiska względnie stopnia służbowego.

Wysokość poborów oraz sposób obliczania i wypłacania tychże określają „Przepisy o uposażeniu pracowników miejskich m. Łodzi”, zatwierdzone przez Radę Miejską w dniu 19 października 1921 roku, oraz późniejsze przepisy uzupełniające względnie wykonawcze, wydane do chwili wejścia w życie niniejszej pragmatyki.

Art. 29.

Urzędnik ma prawo korzystania z bezprocentowych pożyczek z funduszy miejskich na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach, dotyczących udzielania zaliczek pracownikom Zarządu Miejskiego“, zatwierdzonych uchwałą Magistratu № 355 z dnia 7 kwietnia 1922 roku, oraz zbezzwrotnych zapomóg na wpisy za dzieci swe, uczęszczające do średnich zakładów naukowych, określonych uchwałą Magistratu № 493 z dnia 30 kwietnia 1923 roku.

Urzędnicy, spełniający swe czynności urzędowe poza biurem otrzymują bezpłatne bilety tramwajowe w myśl uchwały Prezydium Magistratu № 463 z dnia 24 marca 1923 roku.

Art. 30.

Urzędnik ma prawo do korzystania z urlopów: wypoczynkowych, zdrowotnych i nadzwyczajnych na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach o udzielaniu urlopów pracownikom miejskim m. Łodzi“, zatwierdzonych uchwałą Magistratu № 544 z dnia 19 maja 1922 roku.

Art. 31.

Urzędnik ma prawo do uposażenia emerytalnego, a wdowy i sieroty po nim do zaopatrzenia wdowiego i sierociego, na zasadach wyłuszczonych w „Przepisach o odprawach i zabezpieczeniu emerytalnem pracowników miejskich m. Łodzi i ich rodzin“, zatwierdzonych uchwałą Rady Miejskiej № 1 z dnia 21 lutego 1923 roku.

Art. 32.

Urzędnik i jego najbliższego rodzina ma zapewnioną bezpłatnie opiekę lekarską i środki lecznicze na zasadach, wyłuszczonych w „Przepisach o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom miejskim m. Łodzi i ich rodzinom“, zatwierdzonych uchwałą Magistratu № 492 z dnia 30 kwietnia 1923 roku.

Art. 33.

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

Urzędnik awansuje do wyższych stopni służbowych według uznania Prezydium Magistratu, które przy obsadzaniu wakansu bierze pod uwagę:

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

Art. 34.

Związki Zawodowe Pracowników Miejskich m. Łodzi mają prawo ingerencji w sprawach, dotyczących ogółu pracowników i poszczególnych urzędników. Prawo to w pierwszym rzędzie przysługuje w sprawach dotyczących:

- a) angażowania, awansowania, karania i zwalniania urzędników,
- b) określania wysokości ich poborów, przyznawania odpraw i zabezpieczeń emerytalnych oraz zapomóg wdowich i sierocych.

O d p o w i e d z i a l n o ść s ł u ż b o w a .

Art. 35.

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

Art. 36. •

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

Art. 37.

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

Wykroczeniem służbowym jest każde naruszenie obowiązku służbowego.

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

Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się, jak również wykroczenie wśród okoliczności szczególnie obciążających — jest występkiem służbowym.

Art. 38.

Postępowanie dyscyplinarne przeciwko urzędnikowi powinno się odbywać na zasadach, wyluszczonej w „Przepisach o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i o postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko pracownikom miejskim m. Łodzi“, zatwierdzonych uchwałą Magistratu № 484 z dnia 30 kwietnia 1928 roku.

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

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

Art. 39.

Za wykroczenia służbowe nakłada się następujące kary porządkowe:

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

Kary porządkowe nakłada Prezydjum Magistratu, 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.

Kary porządkowych nie wciąga się do wykazu stanu służby.

Od orzeczenia Prezydjum Magistratu przysługuje prawo odwołania się do Komisji Dyscyplinarnej.

Art. 40.

Za występki służbowe nakłada się następujące kary dyscyplinarne:

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

Kary powyższe nakłada na podstawie postępowania dyscyplinarnego właściwa Komisja Dyscyplinarna.

Przy stosowaniu kar dyscyplinarnych należy brać pod uwagę doniosłość występkę służbowego, stopień winy, szkody, powstałe przez ten występki, oraz dotychczasowe zachowanie się urzędnika.

Art. 41.

Urzędnicy w stanie nieczynnym odpowiadają dyscyplinarnie za występki służbowe, popełnione w czasie czynnej służby oraz za popełnienie w czasie trwania stanu nieczynnego takiego naruszenia obowiązku, które ma cechy występkę służbowego.

Art. 42.

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

Zmiany w stosunku służbowym i rozwiązanie stosunku służbowego.

Art. 43.

Urzędników prowizorycznych wszystkich kategorii oraz urzędników stałych od XII do IV stopnia służbowego włącznie przenosi z jednego Wydziału do drugiego w razie koniecznej potrzeby prezydent miasta lub jego zastępca po uprzednim porozumieniu się z przewodniczącymi względnie naczelnikami zainteresowanych Wydziałów. Urzędnicy stali I, II i III kategorii nie mogą być przenoszani na inne stanowiska wbrew ich woli. O ile dla stałego urzędnika niema czasowo odpowiedniego stanowiska tego samego stopnia służbowego, przechodzi on w stan nieczynny, w którym pobiera pełne uposażenie.

Urzędnik, będący w stanie nieczynnym, może być w każdej chwili powołany z powrotem do służby czynnej; o ile jednak w ciągu roku od chwili przeniesienia go w stan nieczynny nie zostanie powołany do służby czynnej, Prezydent Magistratu przenosi go na emeryturę, względnie, o ile nie nabył praw do zaopatrzenia emerytalnego, uwalnia go ze służby, wypłacając mu odprawę, przewidzianą w § 5 „Przepisów o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników miejskich m. Łodzi i ich rodzin.“

Art. 44.

Urzędnik wybrany do ciała ustawodawczego zwolniony jest na czas trwania mandatu od pełnienia obowiązków służbowych.

Po wygaśnięciu mandatu wraca urzędnik na swe poprzednie stanowisko.

Czas sprawowania mandatu zalicza się całkowicie do czasu służby.

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

Art. 45.

Stosunek służbowy urzędnika stałego może być rozwiązany,

- a) przez dobrowolne wystąpienie tegoż ze służby miejskiej,

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

Stosunek służbowy praktykanta może być rozwiązany w każdej chwili na mocy decyzji prezydenta miasta.

Art. 46.

Urzędnik stały i prowizoryczny powinien zgłosić dobrowolne wystąpienie ze służby miejskiej conajmniej na 1 miesiąc naprzód.

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

Art. 47.

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

Art. 48.

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

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

Dział V.

Przepisy przejściowe.

Art. 49.

Urzędnicy, oficjaliści i robotnicy miejscy, którzy otrzymali już pisma, ustalające ich w służbie miejskiej, korzystają z pełni praw, objętych niniejszemi przepisami.

Urzędnicy, oficjaliści i robotnicy miejscy, którzy nie zostaną ustaleniu w ciągu roku od chwili wejścia w życie niniejszych przepisów, powinni być zwolnieni ze służby miejskiej względnie przeniesieni w stan spoczynku.

Art. 50.

Każdy urzędnik, oficjalista i robotnik, który nie zostanie ustalony w ciągu roku od chwili wejścia w życie niniejszych przepisów, otrzymuje przy zwolnieniu ze służby miejskiej jednorazową odprawę w wysokości 3-miesięcznych poborów po przepracowaniu do jednego roku, półrocznych po przepracowaniu od 1 roku do 3 lat, 9-miesięcznych po przepracowaniu od 3 do 5 lat i wreszcie rocznych pełnych poborów po przepracowaniu ponad 5 lat. Przy obliczaniu odprawy bierze się pod uwagę wysokość uposażenia służbowego, które pracownik pobierał w chwili zwolnienia.

Art. 51.

Przepisy niniejsze otrzymują moc obowiązującą z chwilą ogłoszenia ich w „Dzienniku Zarządu miasta Łodzi”. Wraz z niniejszą pragmatyką obowią-

zują wszystkie dotychczas przez Radę Miejską względnie Magistrat wydane przepisy, mianowicie:

- a) Przepisy o uposażeniu pracowników miejskich m. Łodzi.
- b) Przepisy o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników miejskich m. Łodzi i ich rodzin.
- c) Przepisy o udzielaniu urlopów pracownikom miejskim m. Łodzi,
- d) Przepisy o udzielaniu zaliczek pracownikom miejskim m. Łodzi,
- e) Przepisy o dodatkach funkcyjnych dla wyższych urzędników miejskich m. Łodzi,
- f) Przepisy o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom miejskim m. Łodzi i ich rodzinom,
- g) Przepisy o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko pracownikom miejskim m. Łodzi.

Przepisy wykonawcze do niniejszej pragmatyki wyda Prezydent Magistratu w porozumieniu ze Związkami Zawodowemi Pracowników Miejskich m. Łodzi.

II. Przepisy o uposażeniu pracowników miejskich m. Łodzi.

Zatwierdzone uchwałą Rady Miejskiej № VI z dnia 19 października 1921 roku i uzupełnione uchwałami Rady Miejskiej № IV z dnia 13 czerwca 1922 roku, № III i № IV z dnia 7 grudnia 1922 roku.

DZIAŁ I.

C z ę ś ć I.

Uposażenie urzędników miejskich.

§ 1.

Każde stanowisko urzędnicze w służbie miejskiej będzie zaliczone w etacie do jednego z dwunastu stopni służbowych. Urzędnik stały otrzymuje uposażenie, przywiązane do stopnia służbowego tego stanowiska, na które został mianowany.

§ 2.

Uposażenie to składa się:

- a) z płacy zasadniczej,
- b) z dodatku za wysługę lat,
- c) z dodatku za studia wyższe.

Uwaga: Przez czas trwania wyjątkowych warunków ekonomicznych uposażenie to składa się również z dodatku drożyznianego i rodzinnego — (§§ 1, 2 działu III).

§ 3.

Ustanawia się następujące płace zasadnicze miesięczne:

| | |
|-----------------|-------------------|
| I — mk. 2,600.— | VII — mk. 1,100.— |
| II — „ 2,300.— | VIII — „ 950.— |
| III — „ 2,000.— | IX — „ 800.— |
| IV — „ 1,700.— | X — „ 700.— |
| V — „ 1,500.— | XI — „ 600.— |
| VI — „ 1,300.— | XII — „ 500.— |

§ 4.

Tytułem dodatku za wysługę lat urzędnik stały pobiera za każdy rok służby miejskiej 2,5% pobieranej w danej chwili płacy zasadniczej.

Dodatek za wysługę lat urzędnik zaczyna pobierać dopiero po upływie roku od chwili mianowania go urzędnikiem stałym. Dodatek ten będzie przyznawany z urzędu corocznie w terminach 1 kwietnia i 1 października.

Uwaga: Dodatek za wysługę lat oblicza się również od pobieranego w danej chwili dodatku drożyznianego.

§ 5.

Urzędnikowi, który wykaże świadectwami, iż ukończył studia wyższe na jednym wydziale uniwersytetu lub równorzędnego zakładu naukowego, zakończone przepisaniem egzaminami, dolicza się 5% płacy zasadniczej za każdy rok studjów. Dodatek za studia wyższe nie może przewyższać 20% płacy zasadniczej.

Uwaga: Dodatek za studia wyższe oblicza się również od pobieranego w danej chwili dodatku drożyznianego.

§ 6.

O ile urzędnik miejski otrzymuje mieszkanie w naturze, wartość mieszkania potrąca się z uposażenia w ratach miesięcznych.

§ 7.

Urzędnik miejski otrzymuje z Kasy Miejskiej tylko jedno stałe uposażenie służbowe, obliczone według niniejszych przepisów.

Za spełnianie specjalnie poruczonych czynności, ze stanowiskiem służbowym niezwiązanych, względnie wymagających wykonania w czasie pozabiurowym, może urzędnik otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość w każdym wypadku ustala Magistrat.

Naczelnicy wydziałów i urzędów oraz kierownicy oddziałów Magistratu otrzymują dodatki funkcyjne i za kierownictwo.

§ 8.

Prawo do otrzymania uposażenia rozpoczyna się od dnia istotnego objęcia służby. W razie śmierci urzędnika wypłatę uposażenia wstrzymuje się z ostatnim dniem właściwego miesiąca, w razie zaś rozwiązania stosunku służbowego z dniem faktycznego przerwania zajęć.

§ 9.

Uposażenie wypłaca się urzędnikom w ratach miesięcznych zgóry w pierwszym dniu każdego miesiąca. O ile pierwszy dzień miesiąca jest niedzielą lub świętem uroczystym, wypłata uposażenia następuje w dniu poprzedzającym.

§ 10.

Postanowienia powyższych paragrafów, z wyjątkiem § 4 i 5 (dodatek za wysługę lat i studia wyższe), stosują się analogicznie do urzędników prowizorycznych, t. j. przyjętych do służby miejskiej czasowo.

§ 11.

Normy wszystkich poborów niestałych, jak djety, dodatki za kierownictwo, dodatki funkcyjne, ryczałty rozjazdowe, określają oddzielnie przepisy.

C z ę ś ć II..**Uposażenie oficjalistów miejskich.**

§ 12.

Oficjalista stały pobiera wynagrodzenie według zasad § 2 niniejszych przepisów.

§ 13.

Pod względem wysokości uposażenia każde stanowisko oficjalisty miejskiego będzie w etacie zaliczone do jednego z pięciu poniżej (§ 14) oznaczonych stopni płac.

§ 14.

Ustanawia się następujące płace zasadnicze miesięczne:

| | | | | |
|-----|---|---|---|-----------|
| I | . | . | — | mk. 500.— |
| II | . | . | — | „ 600.— |
| III | . | . | — | „ 700.— |
| IV | . | . | — | „ 800.— |
| V | . | . | — | „ 900.— |

§ 15.

Postanowienia § 4 stosują się do stałych oficjalistów miejskich.

Postanowienia § § 6, 7, 8, 9, 10 i 11 stosują się analogicznie do oficjalistów miejskich.

C z ę ś ć III.**Przepisy przejściowe wzgl. wykonawcze.**

§ 16.

Przepisom o uposażeniu podlegają urzędnicy stali i prowizoryczni oraz oficjaliści we wszystkich stałych urzędach miejskich, z wyłączeniem personelu lekarskiego, personelu pedagogicznego, których uposażenie jest unormowane przez oddzielne przepisy.

§ 17.

Dla urzędników i oficjalistów, pracujących w instytucjach i przedsiębiorstwach, wyłączonych z pod działania niniejszych przepisów, bądź będą wydane przepisy specjalne o unormowaniu uposażeń, bądź też będą z temi urzędnikami i oficjalistami zawarte kontrakty. Kontrakty będą zawarte również ze wszystkimi pracownikami instytucyj, które Magistrat uzna za czasowe.

§ 18.

Przy wymiarze dodatku za wysługę lat czas służby urzędnika lub oficjalisty miejskiego liczy się od dnia rzeczywistego objęcia służby.

Przyznanie dodatku za wysługę lat poszczególnym urzędnikom i oficjalistom nastąpi na mocy orzeczenia ustanowionej przez Magistrat komisji kwalifikacyjnej. Komisja kwalifikacyjna będzie mogła zaliczać do okresu

wysługi lat nie tylko czas służby w Magistracie m. Łodzi, w służbie samorządowej lub państwowej polskiej, lecz również:

a) czas uprzedniego pozostawania danego urzędnika lub oficjalisty w służbie państwowej lub samorządowej pod rządami zaborczemi;

b) czas pracy zawodowej poza instytucjami państwowymi i samorządowymi w wypadkach udowodnienia, że pracą zawodową przed wstąpieniem do służby miejskiej dany urzędnik lub oficjalista nabył kwalifikacje i doświadczenie, uzdalniające go do pełnienia służby miejskiej;

c) czas pozostawania danego urzędnika lub oficjalisty w polskiej służbie wojskowej, przyczem za armję polską uważa się istniejące w czasie od dnia 1 lipca 1914 r. do dnia 1 listopada 1918 r., b. Legjony Komendanta J. Piłsudskiego i wszelkie inne formacje wojskowe polskie, tworzone w tym czasie na obczyźnie. Tym z pośród pracowników miejskich, którzy w dniu 1 listopada 1918 r. ukończyli już 23 rok życia, zalicza się do wysługi lat po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia całkowity czas służby w wojsku polskim, tym zaś z pracowników miejskich, którzy 23 rok życia ukończyli po dniu 1 listopada 1918 r., odlicza się od czasu, przesłużonego w wojsku polskim, 2 lata służby obowiązkowej. Prócz tego do wysługi lat należy pracownikom miejskim zaliczać w przyszłości czas pozostawania na obowiązkowych ćwiczeniach wojskowych oraz czas pozostawania w szeregach armji w czasie wojny.

W ten sposób z poprzedniej służby lub pracy zawodowej może być zaliczone do dodatku za wysługę lat najwyżej lat dwadzieścia.

Nie zalicza się do czasu służby dłuższe bezpłatne urlopy, zawieszenia w służbie z powodu wdrożonego dochodzenia dyscyplinarnego, zakończone zasądzającym orzeczeniem, czas pełnienia obowiązkowej służby wojskowej. We wszystkich powyżej przewidzianych, jak i nieprzewidzianych wypadkach decyduje ostatecznie komisja kwalifikacyjna.

§ 19.

Dodatek za studja wyższe otrzymuje urzędnik z dniem uzyskania nominacji na stałego urzędnika.

Za funkcjonariuszów miejskich, posiadających studja wyższe na jednym fakultecie uniwersytetu lub równorzędnego zakładu naukowego, zakończone przepisaniem egzaminami, uważa się tych, którzy złożą dowody:

1. złożenia egzaminu dojrzałości najmniej 7-klasowej ogólnokształcącej szkoły średniej (lub ukończenia seminarjum duchownego u teologów) przed rozpoczęciem studjów wyższych;

2. złożenia egzaminów lub uzyskania stopnia akademickiego:

a) jednej z kategorii wymienionych w wykazie (załącznik № 4 do art. 12 Rozp. Rady Ministrów z dnia 5 sierpnia 1920 roku Dziennik Ustaw № 77 z r. 1920 str. 1385—1388) w jednej ze szkół wyższych tam wymienionych, przyczem o ile chodzi o szkoły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, z wyjątkiem Rosji, studja powinny być ukończone przed 1 listopada 1918 r., studja w szkołach wyższych w Rosji przed 1 października 1917 r., jako datą, od której ustrój tych szkół, wskutek rządów bolszewickich, został zmieniony;

b) nie podpadających pod określenia, wymienione pod a, jednak nostryfikowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami przez jedną z wymienionych w następującym wykazie polskich szkół wyższych;

c) wszelkich innych i z jakiegokolwiek zagranicznej szkoły wyższej, którą Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w każdym poszczególnym wypadku uzna za odpowiadającą postanowieniom odnośnej ustawy o uposażeniu.

Jeżeli w złożonych dyplomach uzyskanych stopni lub świadectwach ze złożonych egzaminów nie stwierdzono wyraźnie, jaki normalny (przepisany) okres studjów potrzebny jest niezbędnie do uzyskania stopnia lub dopuszczenia do egzaminu końcowego (ostatniego), funkcjonariusz miejski powinien złożyć dokumenty, potrzebne dla stwierdzenia w sposób niewątpliwy długości przepisanego okresu studjów.

W razie jakichkolwiek wątpliwości, np. co do autentyczności złożonych dokumentów szkolnych, długości przepisanego czasu studjów i t. p., należy odnieść się o decyzję do Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Decyzja tego Ministerstwa w powyższych sprawach jest ostateczna.

Wszyscy funkcjonariusze miejscy mają, o ile ubiegają się o przyznanie im dodatku za wyższe studja, wnieść za pośrednictwem swej bezpośrednio przełożonej władzy podanie i dołączyć do niego dowody ukończenia jednej ze szkół akademickich.

W przyszłości funkcjonariusze miejscy, ubiegający się o przyznanie dodatku za wyższe studja, mają złożyć dowody ich ukończenia równocześnie z objęciem służby.

Bezpośrednio przełożona władza funkcjonariusza przesyła podanie wraz z dokumentami komisji kwalifikacyjnej; komisja ta bada złożone dokumenty i o ile odpowiadają one wymogom niniejszych przepisów i nie nasuwają żadnych wątpliwości, przyznaje i asygnuje funkcjonariuszowi należny mu, w myśl postanowienia odnośnych przepisów o uposażeniu, dodatek za studja wyższe.

Jeżeli funkcjonariusz złoży dowody ukończenia dwóch lub więcej fakultetów, należy wziąć za podstawę wymiaru studja, ukończone na tym fakultecie, na którym przepisany jest dłuższy czas trwania studjów normalnych.

§ 20.

Komisja kwalifikacyjna składa się, oprócz prezydenta miasta, lub jego zastępcy, jako przewodniczącego, z czterech członków, mianowicie: naczelnika kancelarii Zarządu Miasta, lub jego zastępcy, przewodniczącego lub naczelnika odnośnego wydziału lub tegoż zastępcy, i 2-ch delegatów związków zawodowych urzędników i oficjalistów miejskich.

Uchwały komisji kwalifikacyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w razie równości głosów, głos przewodniczącego rozstrzyga. Dla ważności uchwał komisji kwalifikacyjnej jest konieczna obecność przewodniczącego i trzech członków.

§ 21.

Magistrat m. Łodzi w ciągu miesiąca od daty wydania niniejszych przepisów określi, do których stopni służbowych i stopni płacy, przewidzianych w niniejszych przepisach, zaliczane będą urzędy lub stanowiska w służbie miejskiej miasta Łodzi.

Do czasu powzięcia w tym względzie ostatecznej uchwały, urzędnicy i oficjaliści pobierać będą dotychczasowe pobory.

Po przeprowadzeniu kwalifikacji urzędnik względnie oficjalista ma prawo tylko do uposażenia odpowiadającego stopniowi służbowemu, do którego został zakwalifikowany.

§ 22.

Niniejsze przepisy obowiązują z dniem 1 października 1921 roku.

DZIAŁ II.

Przepisy o uposażeniu robotników miejskich m. Łodzi.

§ 1.

Dzienna płaca zasadnicza robotnika niewykwalifikowanego wynosi marek 20.—

Dla robotników wykwalifikowanych ustanawia się 4 stopnie płacy dziennej, mianowicie:

| | | | | |
|-----|---|---|---|-----------|
| I | . | . | — | mk. 22.50 |
| II | . | . | — | „ 25.— |
| III | . | . | — | „ 27.50 |
| IV | . | . | — | „ 30.— |

Zaliczenie robotnika wykwalifikowanego do jednego z 4-ch stopni płacy zależy od jego kwalifikacji fachowych i od czasu przepracowanego w służbie miejskiej.

§ 2.

Postanowienia § 8 przepisów o uposażeniu urzędników i oficjalistów miejskich mają tu analogiczne zastosowanie.

§ 3.

Zaliczenie robotników kwalifikowanych do jednego z 4-ch stopni płacy uskuteczni komisja kwalifikacyjna, w skład której wchodzi delegat Magistratu, jako przewodniczący odnośnego wydziału i 2-ch delegatów związku zawodowego pracowników miejskich.

Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów; w razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 4.

Niniejsze przepisy obowiązują z dniem 1 październiką 1921 roku.

DZIAŁ III.

Dodatki drożyzniane dla pracowników miejskich.

§ 1.

Przez czas trwania wyjątkowych warunków ekonomicznych pracownik miejski pobiera dodatek drożyzniany do płacy zasadniczej.

Wysokość miesięcznego dodatku drożyznianego ustala się:

a) dla urzędników, mnożąc wskazaną poniżej procentową część płacy zasadniczej, stanowiącą mnożną, przez mnożnik, który w miesiącu

październiku ustala się na 1490 i jest jednakowy dla wszystkich stopni służbowych:

| stopień służb. | stopa % | mnożna |
|----------------|---------|--------|
| I | 1.8 | 46,8 |
| II | 1.85 | 42,55 |
| III | 1.95 | 39 |
| IV | 2.1 | 35,7 |
| V | 2.25 | 33,75 |
| VI | 2.42 | 31,46 |
| VII | 2.685 | 29,53 |
| VIII | 2.85 | 27,07 |
| IX | 3.1 | 24,8 |
| X | 3.23 | 22,61 |
| XI | 3.36 | 20,16 |
| XII | 3.6 | 18 |

b) dla oficjalistów miejskich, mnożąc wskazaną poniżej procentową część płacy zasadniczej, stanowiącą mnożną, przez mnożnik, który w miesiącu październiku ustala się na 1490 i jest jednakowy dla wszystkich stopni służbowych:

| stopień płacy | stopa % | mnożna |
|---------------|---------|--------|
| I | 3.6 | 18 |
| II | 3.36 | 20.16 |
| III | 3.23 | 22.61 |
| IV | 3.1 | 24.8 |
| V | 2.85 | 27.07 |

c) dla robotników miejskich kwalifikowanych i niewykwalifikowanych, mnożąc 3.6% płacy zasadniczej, jako mnożną, przez mnożnik, który w miesiącu październiku ustala się na 1490 i jest jednakowy dla wszystkich stopni służbowych.

Dodatek wynosi dla robotnika niewykwalifikowanego dziennie:

| | |
|--------------------------------------|-----------------|
| dzienna płaca zasadnicza mk. 20.— | mnożna 0,72; |
|--------------------------------------|-----------------|

dla robotnika kwalifikowanego:

| stopień płacy | zasadnicza. dzienna płaca | mnożna |
|---------------|------------------------------|--------|
| I | 22,50 | 0,81 |
| II | 25,— | 0,9 |
| III | 27,50 | 0,99 |
| IV | 30,— | 1,08 |

W razie wzrostu lub zmniejszenia się drożyzny Rada Miejska na wniosek Magistratu może zmienić mnożnik przez powiększenie lub zmniejszenie go.

§ 2.

Niezależnie od dodatku drożyznianego, obliczanego na podstawie § 1, pracownik miejski, o ile posiada na swem utrzymaniu rodzinę, otrzymywać będzie dodatek drożyzniany rodzinny zależnie od jego stosunków rodzinnych.

W celu wymiaru dodatku drożyznianego rodzinnego ustanawia się podział pracowników na 3 grupy: do pierwszej grupy należą — utrzymujący jednego lub dwóch członków rodziny (mała rodzina), do drugiej — utrzymujący do 4 członków rodziny (średnia rodzina), do trzeciej — utrzymujący więcej niż 4 członków rodziny (duża rodzina).

Przy zaliczeniu do grup uwzględnia się będących na utrzymaniu pracownika:

a) żonę względnie męża, o ile żona — pracownik miejski — udowodni, że mąż jest zupełnie niezdolny do zarobkowania, a co zatem idzie, nie może zadośćuczynić ciężacemu na nim obowiązkowi utrzymania rodziny, który to obowiązek ciąży zatem na kobiecie — pracowniku.

Uwaga: W razie separacji od stołu i łoża, żonę uwzględnia się jedynie wówczas, jeżeli pracownik złoży dowód, że do utrzymania żony obowiązany jest wyrokiem sądowym.

b) dzieci tudzież pasierby do ukończonych 18-tu lat, o ile uczęszczają do szkół, lub wskutek ułomności fizycznych lub umysłowych nie mogą na swoje utrzymanie zarabiać, do ukończonych lat 24; w wypadkach ułomności fizycznej lub umysłowej Magistrat może w drodze wyjątku uwzględnić dzieci w wieku ponad 24 lata.

Uwaga: a) Przy zaliczeniu do dodatku rodzinnego dzieci w wieku powyżej lat 18 pracownik obowiązany jest składać swej władzy przełożonej z początkiem każdego półrocza szkolnego zaświadczenie z odnośnego zakładu naukowego.

b) O ile chodzi o dzieci ułomne fizyczne lub umysłowo i nie mogące wskutek tego zarabiać na swe utrzymanie, okoliczność ta wykluczająca możliwość zarobkowania musi być stwierdzona świadectwem zakładu leczniczego lub lekarza.

Magistrat może podać dzieci także badaniu miejskiego lekarza rzeczoznawcy.

Jeżeli żona, względnie mąż pracownika miejskiego znajduje się na służbie państwowej, miejskiej lub prywatnej, nie uwzględnia się go lub jej przy wymiarze dodatku drożyznianego rodzinnego.

Dzieci i pasierby, którzy weszli w związki małżeńskie lub którzy się sami utrzymują, nie uwzględnia się przy wymiarze dodatku drożyznianego rodzinnego.

Urzędnikom samotnym nie przysługuje dodatek drożyzniany rodzinny.

Magistrat może wyjątkowo przyznać pracownikowi samotnemu dodatek drożyzniany rodzinny w wysokości dodatku dla małej rodziny, o ile tenże udowodni, że na swoim wyłącznym utrzymaniu ma ojca, matkę lub rodzeństwo.

Wysokość miesięcznego dodatku drożyznianego rodzinnego ustala się jednakową dla wszystkich stopni służbowych i uzyskuje się go, mnożąc dla małej rodziny 7 jednostek, dla średniej rodziny 12 jednostek, dla dużej rodziny 17 jednostek przez obowiązujący mnożnik.

Dodatek rodzinny będzie zwiększony lub zmniejszony w tym samym stosunku procentowym, co suma mnożnika.



III. Przepisy o dodatkach funkcyjnych za kierownictwo dla wyższych urzędników miejskich miasta Łodzi.

Zatwierdzone uchwałą Magistratu № 133 z dnia 14 lutego 1922 r. i uzupełnione uchwałą Magistratu № 1250 z dnia 31 października 1922 roku.

§ 1.

Oprócz uposażenia, ustalonego w § 2 „Przepisów o uposażeniu pracowników miejskich m. Łodzi“, zatwierdzonych uchwałą Rady Miejskiej № A. VI z dnia 19 października 1921 r. („Dziennik Zarządu m. Łodzi“ № 46 z dnia 8 listopada 1921 r.), wyżsi urzędnicy miejscy, kierujący faktycznie składową jednostką administracyjną, przewidzianą w etacie organizacyjnym Magistratu m. Łodzi, mogą otrzymywać — w myśl § 7 wyżej wymienionych przepisów — dodatek funkcyjny za kierownictwo.

§ 2.

Spis stanowisk kierowniczych (Naczelnik Wydziału i jego zastępca, oraz kierownik Oddziału i jego zastępca) układa i uzupełnia Oddział do spraw Personalnych Wydziału prezydjalnego, przyznaje i wymierza zaś dodatek za kierownictwo Prezydjum Magistratu m. Łodzi.

§ 3.

Jeżeli stanowisko kierownicze zaliczone jest:

- a) do I stopnia służbowego — dodatek za kierownictwo wynosi miesięcznie kwotę, równającą się 32-krotnemu mnożnikowi,
- b) do II stopnia służbowego — kwotę, równającą się 24-krotnemu mnożnikowi,
- c) do III stopnia służbowego — kwotę, równającą się 12-krotnemu mnożnikowi,
- d) do IV lub V stopnia służbowego — kwotę równającą się 8-krotnemu mnożnikowi.

§ 4.

Urzędnik, pobierający uposażenie wyższe lub niższe od uposażenia przywiązanego do normalnego stopnia służbowego danego kierowniczego stanowiska, otrzymuje dodatek za kierownictwo nie podług pobieranego uposażenia, ale pg. normalnego stopnia służbowego danego kierowniczego stanowiska.

§ 5.

Urzędnik, uprawniony do pobierania dodatku za kierownictwo, który dla jakiegokolwiek powodu (np. wskutek choroby, delegacji urzędowej, wyjątkowego urlopu) kierownictwa dłużej niż przez 4 miesiące faktycznie nie sprawuje, traci po upływie tego czasu prawo do pobierania dodatku za kierownictwo, aż do ponownego objęcia czynności kierowniczych.

§ 6.

Urzędnik, pełniący zastępczo lub częściowo czynności, do których przywiązany jest dodatek za kierownictwo, o ile zastępstwo to trwało dłu-

żej niż 6 tygodni bez przerwy, otrzymuje przywiązany do tych czynności dodatek za kierownictwo za cały czas zastępstwa.

Jeżeli zastępstwo pełni urzędnik, pobierający już dodatek za kierownictwo z innego tytułu, to za zastępstwo pobiera tylko ewentualną różnicę obu dodatków.

§ 7.

Dodatek za kierownictwo wypłaca się 1 każdego miesiąca uprawionym do tego urzędnikom, łącznie z normalnem uposażeniem służbowem.

§ 8.

Przepisy niniejsze obowiązują od dnia 1 października 1921 roku. Z dniem tym tracą moc obowiązującą wszelkie uchwały Prezydum Magistratu m. Łodzi, sprzeczne z niniejszemi przepisami, a przyznające poszczególnym urzędnikom różnego rodzaju dodatki funkcyjne i osobiste.

IV. Przepisy dotyczące udzielania zaliczek na poczet poborów pracownikom Zarządu m. Łodzi.

Zatwierdzone uchwałą Magistratu № 355 z dnia 7 kwietnia 1922 roku.

§ 1.

Wszyscy pracownicy etatowi Magistratu m. Łodzi mogą otrzymywać zaliczki na poczet swych poborów ze specjalnie na ten cel przeznaczonego funduszu.

Pracownicy nieetatowi i niżsi funkcjonariusze miejscy mogą otrzymywać zaliczki li-tylko w razach wyjątkowych (np. w razie śmierci członka rodziny, kradzieży, pożaru, wstąpienia w związek małżeński i t. p.) za poręczeniem pracowników etatowych.

§ 2.

Zaliczek udziela się zasadniczo w wysokości 1-miesięcznych poborów, spłacanych w 5 równych ratach miesięcznych.

Prawo udzielania zaliczek zwykłych przysługuje Dyrektorowi Zarządu Głównego, nadzwyczajnych zaś (np. w wysokości 2-miesięcznych poborów, spłacanych w 10 ratach miesięcznych i t. p.) — Prezydentowi.

§ 3.

Celem otrzymania zaliczki każdy pracownik miejski powinien złożyć za pośrednictwem swej bezpośredniej władzy przełożonej do Prezydum Magistratu podanie ze wskazaniem celu, na jaki otrzymana kwota zostanie przez niego zużytkowana.

§ 4.

Prawo otrzymania nowej zaliczki przysługuje pracownikowi miejskiemu dopiero po spłaceniu ostatniej aty poprzedniej zaliczki. Wyjątki w tym względzie może czynić Prezydent.

§ 5.

Oprócz zaliczki każdy pracownik miejski może otrzymać z funduszków miejskich à conto pensji 50% swych miesięcznych poborów w czasie między 10 a 20 każdego miesiąca. Tego rodzaju zaliczek udziela, na zasadzie nadesłanych drogą służbową podań, Dyrektor Zarządu Głównego.—

V. Przepisy o odprawach i zaopatrzeniu emerytalnem pracowników miejskich m. Łodzi i ich rodzin.

Zatwierdzone uchwałą Rady Miejskiej № I z dnia 21 lutego 1922 roku.

DZIAŁ I

Cel przepisów.

§ 1.

Przepisy niniejsze mają na celu zapewnienie etatowym a) urzędnikom, b) oficjalistom, c) robotnikom, we wszystkich stałych urzędach miejskich, jako też wdowom i sierotom po nich zaopatrzenia emerytalnego.

§ 2.

Prawo do emerytury posiadają jedynie ci pracownicy, którzy, wstępując do służby miejskiej, nie przekroczyli 50-go roku życia. Czas służby przed ukończeniem 18-go roku życia nie zalicza się do emerytury.

DZIAŁ II

Zaopatrzenie emerytalne stałych pracowników miejskich i odprawa.

A. Zaopatrzenie emerytalne (emerytura).

§ 3.

Każdy stały pracownik miejski, który pozostawał w służbie miejskiej m. Łodzi bez przerwy przynajmniej 10 lat, a uznany zostaje przez Magistrat, na podstawie orzeczenia lekarskiego, trwale niezdolnym do dalszego pełnienia obowiązków służbowych, otrzymuje z funduszków miejskich dożywotnie emerytalne uposażenie.

Prawo to przysługuje pracownikowi miejskiemu a) bez względu na liczbę lat służby, jeżeli stał się do niej niezdolny wskutek nieszczęśliwego wypadku, doznanego z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych; b) po 5 latach służby miejskiej, o ile stał się trwale niezdolny do pełnienia obowiązków służbowych z powodu kalectwa lub choroby, nabytych bez własnej umyślnej winy po wstąpieniu do służby miejskiej.

§ 4.

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

Pracownikowi, który wskutek nieszczęśliwego wypadku, doznanego z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych, utracił zdolność do pracy zarobkowej, może na wniosek Magistratu Rada Miejska przyznać uposażenie emerytalne aż do pełnej wysokości uposażenia emerytalnego.

B. Odprawa.

§ 5.

Stały pracownik miejski, który nie nabył prawa do emerytury, przy zwolnieniu go ze służby otrzymuje jednorazową odprawę w wysokości poborów (płacy zasadniczej ze wszystkimi dodatkami):

- a) półrocznych za czas służby do lat 5,
- b) jednorocznych za czas służby ponad 5 lat,

UWAGA: Pracownik, zwolniony ze służby na własne żądanie lub na mocy orzeczenia dyscyplinarnego za przekroczenie służbowe nie ma prawa do odprawy.

§ 6.

Przeniesienie na emeryturę następuje na prośbę pracownika miejskiego:

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

2) bez względu na niezdolność do służby, gdy a) ma nie mniej, niż 20 lat służby miejskiej, zaliczonej do emerytury i ukończył 55 rok życia, b) gdy przekroczył 60 rok życia.

Pracownik miejski, ubiegający się o przeniesienie na emeryturę z powodów ad 1 wymienionych, podany będzie zarządzeniem Magistratu badaniu lekarza miejskiego celem stwierdzenia przyczyny i stopnia niezdolności do służby.

W wypadkach wątpliwych może Magistrat zarządzić powtórnie badanie kolegjalne przez lekarzy miejskich.

Gdyby wynik badania wypadł niekorzystnie dla pracownika, ma on prawo w ciągu 14 dni po zawiadomieniu go o wyniku pierwszego badania lekarskiego żądać zarządzenia ponownego kolegjalnego badania przez dwóch względnie trzech lekarzy miejskich.

§ 7.

Magistrat może z urzędu przenieść pracownika miejskiego na emeryturę:

- 1) gdy z powodów wymienionych w § 6 p. 1 jest trwale niezdolnym do pełnienia służby,
- 2) gdy przekroczył 60-ty rok życia i uzyskał prawo do pełnego uposażenia emerytalnego,
- 3) gdy z powodu choroby dłużej niż rok nieprzerwanie nie pełnił służby.

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

W wypadkach przewidzianych ad 1), 2) i 3), Magistrat zawiadamia o zamierzonym przeniesieniu pracownika miejskiego na emeryturę bez jego prośby na piśmie z podaniem powodów i uwagą, że w ciągu 14 dni wolno mu przeciw temu zawiadomieniu wnieść zażalenie, które przez Magistrat będzie rozpatrywane przed powzięciem ostatecznej decyzji.

§ 8.

Uposażenie emerytów składa się:

- a) z płacy zasadniczej,
- b) dodatku drożyznianego,
- c) dodatku za wysługę lat,
- d) za studia wyższe,
- e) za kierownictwo.

§ 9.

Uposażenie emerytalne wynosi po ukończeniu 10 lat służby 40%, wzrasta za każdy następujący rok służby o 3%, w żadnym jednak razie nie może ono przenosić 100% uposażenia służby czynnej, służącego za podstawę do wymiaru uposażenia emerytalnego.

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

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

§ 10.

Czas służby, podlegający zaliczeniu do emerytury, liczy się od dnia rozpoczęcia służby w Magistracie m. Łodzi; do tego czasu służby Magistrat może w wypadkach, zasługujących na uwzględnienie, doliczyć:

- a) czas poprzedniego pozostawiania danego pracownika w służbie państwowej lub samorządowej polskiej, względnie czas służby w państwach zaborczych, zaliczony pracownikowi przez polskie władze państwowe lub samorządowe,
- b) czas czynnej służby w wojsku polskim, o ile przypada w okresie służby miejskiej m. Łodzi.

Przy obliczaniu lat wysługi emerytalnej okres ponad 6 miesięcy liczy się za rok, poniżej 6 miesięcy nie uwzględnia się.

-§ 11.

Pracownicy traci prawo do uposażenia emerytalnego, jeżeli:

- a) został ukarany sędownie z pozbawieniem praw za przestępstwa natury kryminalnej.

Uwaga: Żona i dzieci prawomocnie skazanego korzystają z praw wdowy i sierot na czas, przez który rodzina pozostawałaby bez środków utrzymania.

- b) otrzymuje emeryturę z innego źródła lub objął inne stanowisko płatne,
- c) gdy odzyska zdolność do pełnienia obowiązków służbowych, w przeciagu zaś lat 6 po przeniesieniu go na emeryturę § 6 p. 1, § 7 p. 1 i 3 odmówi przyjęcia ofiarowanej mu ponownie posady miejskiej równego lub wyższego stopnia służbowego.

W wypadkach § 6 p. 1 i § 7 p. 1 i 3 należy uprzednio urzędownie stwierdzić, czy emeryt posiada względnie odzyskał zdolność do pełnienia obowiązków służbowych.

Uwaga: Pracownicy miejscy, ukarani sądownie z pozbawieniem praw za t. zw. przestępstwa polityczne, nie tracą prawa do uposażenia emerytalnego.

DZIAŁ III.

Zaopatrzenie wdów i sierot.

§ 12.

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

§ 13.

Zaopatrzenie wdowie wynosi 50% kwoty uposażenia emerytalnego, jakie otrzymał lub do jakiego miał prawo zmarły pracownik.

§ 14.

Zapomoga sieroca wynosi:

- a) dla każdego dziecka, którego matka żyje i uprawnioną była do zaopatrzenia wdowego, 1/4 część pensji wdowiej,
- b) dla każdego dziecka, którego matka nie żyje lub niema prawa do pensji wdowiej, albo to prawo utraciła, — połowę pensji wdowiej.

O ile matka pracuje w służbie państwowej, samorządowej lub na innej płatnej posadzie i wobec tego nie pobiera pensji wdowiej, to sierotom przysługuje prawo do zapomogi sieroczej według ustępu a).

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

- a) gdy sieroty nie mają po ojcu żadnego zaopatrzenia z funduszy publicznych,
- b) gdy ojciec żyje, lecz jest niezdolny do pracy i nie może dać dzieciom utrzymania,
- c) gdy zaopatrzenie po ojcu jest niższe od zaopatrzenia, jakie służy sierocie po matce, i to tylko do różnicy między temi zaopatrzeniami.

§ 15.

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

§ 16.

Wdowa po stałym pracowniku miejskim, który zmarł w czynnej służbie przed uzyskaniem prawa do emerytury, jako też zupełne sieroty do 18 roku życia, względnie jeżeli odbywają studia do czasu ukończenia tychże, a najdalej do ukończenia 25 roku życia, otrzymują jednorazowy zasiłek w wysokości:

- a) wdowa bezdzietna wzgl. sierota — półroczne
- b) „ z 2 dzieci „ 2 sieroty łącznie — roczne
- c) „ z 4 „ „ 4 sieroty „ — 1¹/₂-roczne
- d) „ z ponad 4 dzieci wzgl. ponad 4 sieroty łącznie — 2-roczne uposażenie w służbie czynnej.

§ 17.

Zaopatrzenie wdowie otrzymuje jedynie żona za służbę męża, o ile sama nie zajmuje płatnej posady, a w tym wypadku tylko na czas jej zdolności do służby i to do różnicy między jej uposażeniem w służbie czynnej a należnym jej zaopatrzeniem wdowiem. W razie niezdolności do służby urzędownie stwierdzonej otrzymuje pełne zaopatrzenie wdowie.

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

§ 18.

Wdowie po pracowniku miejskim, zmarłym w czynnej służbie lub na emeryturze, należy się, niezależnie od zaopatrzenia, pośmiertne, równające się 8-miesięcznemu pełnemu uposażeniu w służbie czynnej lub na emeryturze. W tej samej wysokości otrzymują dzieci zmarłego pracownika pośmiertne, o ile matka w chwili śmierci ojca nie żyła z nim we wspólności małżeńskiej lub wcześniej umarła.

To samo dotyczy wdowca i dzieci po pracowniku kobiecie z uwzględnieniem postanowień §§ 14 i 17.

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

§ 19.

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

§ 20.

Wdowa nie ma prawa do zaopatrzenia:

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

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

§ 21.

Wdowa względnie sierota traci prawo do zaopatrzenia:

- a) w razie skazania przez sąd z pozbawieniem praw za przestępstwa natury kryminalnej.

Uwaga: Osoby ukarane sądownie z pozbawieniem praw za t. zw. przestępstwa polityczne nie tracą prawa do zaopatrzenia,

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

Uwaga: Jeżeli sierota odbywa studia w zakładach naukowych otrzymuje zaopatrzenie sieroce do ukończenia studjów, najdłużej do ukończenia 25 roku życia. Gdy sierota jest nieuleczalnie chory, kaleka i kalectwo lub choroby są wrodzone, tak że z przyczyn tych jest niezdolny do pracy, ma prawo do pobierania zaopatrzenia do końca życia.

Przepisy ogólne.

§ 22.

Odprawy i zabezpieczenia emerytalne, jak również zaopatrzenia wdowie i sieroce przyznawane będą według przepisów niniejszych na mocy każdorazowej uchwały Magistratu i na podstawie dat, zawartych w aktach personalnych.

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

Przepisy niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Zarządu m. Łodzi i nie stosują się do osób, które w dniu ogłoszenia tychże nie pozostają już na służbie miejskiej.



VI. Przepisy o organizacji Komisji Dyscyplinarnej i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko pracownikom miejskim m. Łodzi.

Wyciąg z protokołu 35-go posiedzenia Magistratu z dnia 30 kwietnia 1923 roku. Uchwała № 484. Magistrat m. Łodzi, działając — w myśl art. 66 Dekretu o samorządzie miejskim z dnia 7 lutego 1919 roku — w zastępstwie Rady Miejskiej, zatwierdza wymienione w tytule przepisy w następującem brzmieniu.

Komisja Dyscyplinarna.

Art. 1.

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych powołuje się Komisję Dyscyplinarną.

Do właściwości Komisji Dyscyplinarnej należą przestępstwa o charakterze służbowym, nie podlegające ustawom karnym.

Art. 2.

Komisja Dyscyplinarna składa się z przewodniczącego, jego zastępcy, 4 członków i 2 ich zastępców, mianowanych przez Magistrat na 1 rok w połowie z przedstawicieli Magistratu, w połowie z przedstawicieli związków zawodowych pracowników miejskich.

Niezależność członków Komisji Dyscyplinarnej.

Art. 3.

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

Komplet dyscyplinarny.

Art. 4.

Komisja Dyscyplinarna obraduje i orzeka w komplecie, złożonym z 5 osób: przewodniczącego i 4 członków lub ich zastępców. Przewodniczący lub jeden z członków musi posiadać wykształcenie prawnicze.

Do kompletu orzekającego powinien należeć jako członek conajmniej jeden pracownik tej kategorii, do której należy obwiniony, jako przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników Miejskich. O ile w komplecie podobnego przedstawiciela niema, wchodzi on na miejsce jednego ze stałych członków, który na czas rozpoznawania danej sprawy ustąpi z kompletu przez losowanie.

Art. 5.

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

Art. 6.

W kompletach orzekających zapadają uchwały bezwzględną większością głosów. Przewodniczący oddaje swój głos na końcu.

Art. 7.

Pomoc kancelaryjną i inne potrzebne przedmioty otrzymuje Komisja Dyscyplinarna od Magistratu. Magistrat również wyznacza protokulanta do rozpraw dyscyplinarnych z pośród podległych mu urzędników.

Wyłączenie.**Art. 8.**

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

- 1) są krewnymi obwinionego w linii prostej bez ograniczenia, w linii bocznej do 4 stopnia włącznie,
- 2) są powinowatymi do 3 stopnia włącznie,
- 3) są przysposobieni przez obwinionego,
- 4) są pełnomocnikami jednej ze stron,
- 5) są opiekunami obwinionego,
- 6) zarządzają interesami obwinionego,
- 7) są spadkobiercami jednej z osób, biorących udział w sprawie.

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

Obrona.**Art. 9.**

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

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

Pracownik, spełniający zadanie obrońcy, otrzymuje krótki urlop, potrzebny do spełnienia tych czynności.

Art. 10.

Obronca ma obowiązek przytoczyć w obronie wszystkie okoliczności, które w tym celu uważa za konieczne i przydatne, oraz zastosować przewidziane w ustawie środki obrony. Jest on obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie poufne informacje, udzielone mu z tytułu obrony.

Postępowanie dyscyplinarne.**Art. 11.**

Postępowanie dyscyplinarne powinno być otoczone ścisłą tajemnicą. Szczegóły nie powinny dochodzić do publicznej wiadomości.

Uchwały i orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej mogą być ogłaszane, za zezwoleniem Magistratu, jedynie na podstawie specjalnej w każdym poszczególnym wypadku uchwały Komisji.

Wdrożenie sprawy.

Art. 12.

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

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

Art. 13.

Komisja Dyscyplinarna po otrzymaniu doniesienia lub dochodzenia orzeka bez udziału stron, czy sprawa nadaje się do wdrożenia postępowania dyscyplinarnego, czy też nie; o ile Komisja uzna, że postępowanie dyscyplinarne należy przeprowadzić, przystępuje do ustalenia winy oskarżonego, w przeciwnym razie sprawę umarza.

Art. 14.

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

Art. 15.

Jeżeli naruszenie obowiązku służbowego ma cechy przestępstwa, przewidzianego w Ustawach Karnych, Komisja Dyscyplinarna za pośrednictwem prezydenta czyni doniesienie karne. Aż do zakończenia postępowania sądowo-karnego postępowanie dyscyplinarne może być zawieszona w myśl art. 38 ust. 3 pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi.

Art. 16.

W wypadku, przewidzianym w art. 38 ust. 3 pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi, Komisja Dyscyplinarna odstępuje sprawę bez dalszych dochodzeń prezydentowi.

Śledztwo.

Art. 17.

Do przeprowadzenia śledztwa Komisja Dyscyplinarna bądź deleguje jednego ze swych członków, bądź też zwraca się do dyrektora Zarządu Głównego Magistratu o wyznaczenie do tej czynności odpowiedniego urzędnika.

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

Art. 18.

Prowadzący śledztwo przesłuchuje świadków, a w razie potrzeby rzeczoznawców, bada wszystkie okoliczności, potrzebne do wyjaśnienia sprawy, jakoteż środki dowodowe.

Art. 19.

Obwiniony, tak podczas śledztwa, jak i po zakończeniu, ma prawo wypowiedzenia się co do wszystkich punktów obwinienia, jak również co do sposobu przeprowadzenia i wyniku śledztwa.

Obwinionemu i jego obrońcy przysługuje prawo wglądu do akt w obecności jednego z członków Komisji Dyscyplinarnej.

Art. 20.

Przewodniczący Komisji może postawić wniosek o uzupełnienie śledztwa, jak również wnieść nowe punkty obwinienia. Obwinionemu przysługuje prawo do stawiania wniosków o przeprowadzenie pewnych określonych dochodzeń. O ile prowadzący śledztwo nie przychyliła się do wniosku o uzupełnienie śledztwa — przedstawia sprawę do decyzji Komisji Dyscyplinarnej, której uchwała w tym wypadku jest ostateczna.

Przekazanie i umorzenie.

Art. 21.

Po ukończeniu śledztwa przedstawia się wyniki Komisji Dyscyplinarnej. Komisja — bez udziału stron — uchwała, czy sprawa ma być przekazana do rozprawy dyscyplinarnej, czy nie. W tym drugim wypadku Komisja pobiera uchwałę w myśl art. 13.

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

Art. 22.

Po doręczeniu odpisu uchwały przekazującej obwiniony lub jego obrońca mogą wnieść w ciągu dni 8 dalsze wnioski, które rozstrzyga Komisja Dyscyplinarna.

Odpisy uchwały przekazującej, jak i umarzającej postępowanie, z uzasadnieniem, doręcza się obwinionemu drogą służbową.

Rozprawa dyscyplinarna.

Art. 23.

Dzień rozprawy dyscyplinarnej wyznacza przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej. Do rozprawy wzywa się obwinionego z równoczesnym doręceniem odpisu uchwały przekazującej i udzieleniem mu listy członków kompletu orzekającego oraz obrońcę.

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.

Art. 24.

Komisja Dyscyplinarna może wzywać do rozprawy dyscyplinarnej także świadków i rzeczoznawców.

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

Art. 25.

Rozprawę dyscyplinarną należy przeprowadzić w miarę możliwości w jednym terminie z uwzględnieniem koniecznych przerw; można jednak uchwałą kompletu z ważnych powodów rozprawę odroczyć.

Art. 26.

Rozprawę otwiera przewodniczący, następnie odczytuje uchwałę, oddającą obwinionego pod sąd Komisji, poczem przesłuchuje obwinionego, wezwanych świadków i rzeczoznawców, oraz odczytuje protokoły dochodzeń wstępnych i śledztwa, jak również inne akty i dokumenty.

Obwinionemu przysługuje prawo wypowiedzenia się co do poszczególnych ustępów oskarżenia, a nadto obwinionemu lub jego obrońcy — stawiania pytań świadkom i rzeczoznawcom.

Art. 27.

Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego ma głos obwiniony i jego obrońca. Zawsze ostatni głos ma obwiniony.

Orzeczenie.

Art. 28.

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

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

Art. 29.

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

Orzeczenie Komisji powinno zawierać:

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

Art. 30.

Z przebiegu rozprawy spisuje się protokół. W protokole oznacza się datę, czas i miejsce rozprawy, skład osobowy kompletu orzekającego, nazwisko protokolanta, przedmiot dochodzenia, wszystkie czynności Komisji w czasie rozprawy. Protokół po zamknięciu podpisuje przewodniczący i protokolant.

Odwołanie.

Art. 31.

Od orzeczeń prezydenta można się odwoływać do Komisji Dyscyplinarnej, wnosząc skargę odwoławczą w ciągu 7 dni od daty doręczenia odpisu rozstrzygnięcia prezydenta. Skargi te, adresowane do Komisji Dyscyplinarnej, składa się na ręce prezydenta. Od orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej odwołania niema.

Umorzenie postępowania w razie śmierci obwinionego.

Art. 32.

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

Uprawomocnienie się orzeczenia.

Art. 33.

Orzeczenie Komisji Dyscyplinarnej staje się prawomocne z chwilą jego ogłoszenia.

Prawomocne orzeczenie dyscyplinarne podlega wykonaniu przez Oddział do spraw personalnych Magistratu, któremu Komisja Dyscyplinarna przesyła odpis orzeczenia.

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

Wznowienie.

Art. 34.

Wznowienie postępowania dyscyplinarnego następuje:

- 1) na żądanie pracownika miejskiego, skazanego prawomocnie na karę dyscyplinarną,
- 2) na żądanie rodziny względnie ustawowych spadkobierców, gdy osoby te przedstawią nowe fakty lub dowody, nieznanie poprzednio, a które z poprzednio ustalonym i zebrany materjałem mogą spowodować uwolnienie od zarzutu lub nałożenie lżejszej kary dyscyplinarnej.

Art. 35.

O ile dopuszczono wznowienie postępowania, Komisja Dyscyplinarna uzupełnia lub w razie potrzeby przeprowadza nowe śledztwo, poczem następuje rozprawa dyscyplinarna.

Art. 36.

Jeżeli pracownik miejski uznany zostanie ponownie winnym, nie można orzec kary surowszej od poprzednio wyznaczonej.

Przy wymiarze kary należy uwzględnić karę już poniesioną.

Zawieszenie w służbie.

Art. 37.

Jeżeli przeciw pracownikowi miejskiemu wdrożono postępowanie sądowo-karne lub dyscyplinarne, Komisja Dyscyplinarna może w każdej chwili zawiesić go w pełnieniu służby, o ile ze względu na rodzaj i doniosłość zarzuczonego mu przestępstwa lub występku służbowego wskazane jest usunąć go od wykonywania obowiązków służbowych.

Art. 38.

O ile względem pracownika miejskiego zasądzono karny areszt (prewencyjny), jest obowiązkiem Prezydum Magistratu natychmiast zawiesić go tymczasowo w pełnieniu służby.

Należy również zawiesić w pełnieniu służby pracownika miejskiego, jeżeli ze względu na jakość występku służbowego dalsze pozostawienie go na służbie naraziłoby powagę Magistratu lub groziło dobru służby.

Art. 39.

O tymczasowym zawieszeniu w pełnieniu służby należy w ciągu 3 dni zawiadomić Komisję Dyscyplinarną, która niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu dalszych 3 dni poweźmie uchwałę zatwierdzającą, lub uchylającą zawieszenie.

Art. 40.

Komisja Dyscyplinarna, zarządzając lub zatwierdzając zawieszenie, może ograniczyć na czas jego trwania uposażenie pracownika miejskiego do połowy.

Art. 41.

Zawieszenie w pełnieniu służby kończy się z chwilą ostatecznego zakończenia postępowania dyscyplinarnego, które jednak nie może trwać dłużej niż 2¹/₂ miesiące.

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

Art. 42.

Przy skazaniu pracownika miejskiego na karę dyscyplinarną — czas zawieszenia w służbie nie zalicza się do czasu służby czynnej (wysługi lat).

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

Przy wydaleniu pracownika miejskiego wskutek zasądzenia go wyrokiem sądu karnego nie wypłaca mu się części uposażenia, której wypłatę wstrzymano na czas zawieszenia.

Doręczenia, terminy i sposoby zaskarżenia.

Art. 43.

Wszelkie doręczenia, które nastąpić mają według postanowień niniejszych przepisów, są ważne i powodują bieg terminów, o ile uskutecznione są do rąk własnych obwinionego, jego domowników lub osób, które

podejmą się dostarczenia obwinionemu wezwania, wreszcie obrońcy. Bieg terminu rozpoczyna się z dniem następującym po doręczeniu.

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

Art. 44.

W razie spóźnienia się z wniesieniem zażalenia lub skargi, Komisja może na prośbę obwinionego zezwolić na przywrócenie terminu, o ile obwiniony wykaże, że niezależnie od jego woli nie mógł dotrzymać terminu.

Postanowienia końcowe.

Art. 45.

Przepisy niniejsze stosuje się analogicznie w postępowaniu dyscyplinarnym przeciw pracownikom miejskim w stanie nieczynnym.

Art. 46.

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

Art. 47.

Przepisy niniejsze nabierają mocy obowiązującej z chwilą ogłoszenia ich w „Dzienniku Zarządu m. Łodzi“.

VII. Przepisy o udzielaniu urlopów pracownikom miejskim miasta Łodzi.

Urlopy wypoczynkowe.

§ 1.

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

§ 2.

Urzędnicy i oficjaliści 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. Stali robotnicy dzienni mają prawo do korzystania z 1-miesięcznego corocznego urlopu wypoczynkowego. W wypadkach zasługujących na uwzględnienie może być pracownikowi miejskiemu udzielony urlop 2-tygodniowy po upływie 6 miesięcy, względnie 3-tygodniowy po upływie 9 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy w Zarządzie Miejskim. Urlopy przyznaje się za rok kalendarzowy.

§ 3.

Prawo udzielania urlopów wypoczynkowych urzędnikom miejskim przysługuje Prezydentowi względnie jego zastępcy, zaś oficjalistom i robotnikom miejskim — ławnikowi-przewodniczącemu względnie naczelnikowi odnośnego wydziału.

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

Każdy pracownik miejski obowiązany jest wykorzystać przysługującą mu urlop wypoczynkowy. O ile jednak, ze względu na zajmowane stanowisko, brak zastępstwa oraz na życzenie Prezydium Magistratu, z urlopu korzystać nie może, otrzymuje wzamian odpowiedni ekwiwalent pieniężny.

Urlopy kuracyjne.

§ 8.

Prawo do korzystania z płatnego urlopu kuracyjnego przysługuje pracownikowi miejskiemu na zasadzie orzeczenia kompetentnego lekarza Kasy Chorych m. Łodzi. Termin urlopu kuracyjnego, który nie może przekraczać zasadniczo 6 miesięcy, określa lekarz („Przepisy o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom m. Łodzi“).

§ 9.

Pracownice miejskie w razie położenia otrzymują niezależnie od przysługującego im prawnie dorocznego urlopu wypoczynkowego, 8-tygodniowy urlop płatny. („Przepisy o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom miejskim m. Łodzi“).

§ 10.

Pracownik miejski, życzący sobie — ze względu na zły stan zdrowia — połączyć urlop wypoczynkowy z kuracyjnym, powinien przed rozpo-

częciem pierwszego przedłożyć Prezydjum Magistratu zaświadczenie kompetentnego lekarza Kasy Chorych m. Łodzi, 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 miejscowe władze państwowe lub samorządowe.

§ 11.

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

Urlopy nadzwyczajne.

§ 12.

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

§ 13.

Urlopu nadzwyczajnego do 3 dni może udzielić ławnik-przewodniczący względnie naczelnik wydziału; do 5 dni — Prezydent lub jego zastępca, zaś dłuższego — Prezydjum Magistratu, przyczem urlopy, udzielane przez ławników-przewodniczących względnie naczelników wydziałów nie mogą ogółem przekraczać 9 dni, przez Prezydenta zaś — 15 dni w ciągu roku. Pracownikom, wyjeżdżającym na urlop wypoczynkowy [względnie kuracyjny] poza granice m. Łodzi, wypłaca się pobory za czas trwania urlopu zgóry.

§ 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. Stały pracownik miejski, powołany do służby wojskowej z poboru, korzysta z urlopu na czas tej służby bez prawa do jakiegokolwiek odszkodowania.

Dział ogólny.

§ 15.

Dni opuszczone przez pracownika miejskiego w ciągu roku bez jakiegokolwiek usprawiedliwienia zostają mu zaliczone na poczet urlopu wypoczynkowego dorocznego. W razie samowolnego niczem nieusprawiedliwionego przedłużenia sobie przez pracownika miejskiego urlopu wypoczynkowego, kuracyjnego lub nadzwyczajnego potrąca mu się pobory za czas tego samowolnego przedłużenia, o ile wdrożone z tego powodu postępo-

wanie dyscyplinarne nie pociąga za sobą dalszych kar, przewidzianych pragmatyką służbową lub innymi przepisami.

§ 16.

Przepisy niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia ich przez Magistrat m. Łodzi w „Dzienniku Zarządu m. Łodzi”. Z dniem tym tracą jednocześnie moc obowiązującą wszelkie sprzeczne z nimi postanowienia Magistratu.

VIII. Przepisy o udzielaniu zapomóg na wpisy szkolne pracownikom miejskim m. Łodzi.

§ 1.

Wszyscy pracownicy miejscy otrzymują od Magistratu m. Łodzi zapomogi na opłacenie wpisów szkolnych za dzieci swe, rodzeństwo wzgl. wychowanców, kształcących się w średnich zakładach naukowych, uważanych za takie przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego i znajdujących się na terenie m. Łodzi.

§ 2.

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

§ 3.

Wysokość przyznawanych pracownikom miejskim przez Magistrat m. Łodzi zapomóg na opłacenie wpisów szkolnych wynosi 50% wpisowego, o ile dany pracownik posyła do szkoły jedno lub dwoje dzieci, oraz 75% wpisowego, o ile dany pracownik posyła do szkoły troje lub więcej dzieci.

§ 4.

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

§ 5.

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

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

§ 6.

Pracownicy miejscy obowiązani są najdalej w ciągu 2 tygodni po otrzymaniu zapomogi nadesłać drogą służbową Oddziałowi do spraw personalnych Wydziału Prezydjalnego pokwitowanie dyrekcji odnośnej szkoły z odbioru wpisu szkolnego, a to pod rygorem potrącenia wypłaconej zapomogi przy najbliższej wypłacie poborów służbowych.

§ 7.

Przepisy niniejsze wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia przez Magistrat m. Łodzi w „Dzienniku Zarządu m. Łodzi”.

IX. Przepisy o udzielaniu pomocy lekarskiej pracownikom miejskim m. Łodzi i ich rodzinom.

§ 1.

Pracownicy miejscy wszelkich kategorii oraz najbliżsi członkowie ich rodzin mają prawo korzystania z bezpłatnej pomocy lekarskiej na zasadach, wyluszczonej w ustawie z dnia 19 maja 1920 roku o obowiązku ubezpieczeniu na wypadek choroby (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej № 44 z dnia 9 czerwca 1920 roku poz. 272).

§ 2.

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

§ 3.

Na czas choroby pracownicy miejscy otrzymują urlopy kuracyjne na zasadach wyluszczonej w odnośnych paragrafach „Przepisów o udzielaniu urlopów pracownikom miejskim m. Łodzi.”

§ 4.

W razie choroby prowizorycznego pracownika miejskiego Magistrat m. Łodzi wypłaca mu w ciągu pierwszych trzech miesięcy całkowite pobyry, w ciągu zaś następnych trzech miesięcy 50% tychże. O ile jednak po upływie 6 miesięcy od czasu zachorowania pracownik miejski nie wraca do zajęcia, Magistrat zwalnia go z zajmowanego stanowiska i wypłaca odprawę w wysokości 3 miesięcznych pełnych poborów.

§ 5.

Pracownika miejskiego prowizorycznego, który uległ nieszczęśliwemu wypadkowi z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych i stał się niezdolnym do pracy Magistrat m. Łodzi zwalnia z zajmowanego stanowiska po uprzednim wypłaceniu mu jednorazowego odszkodowania, którego wysokość w każdym poszczególnym wypadku określi Inspektor Pracy w Łodzi.

§ 6.

W razie choroby stałego pracownika miejskiego Magistrat wypłaca mu w ciągu 6 miesięcy pełne pobory. O ile po upływie tego czasu pracownik nie wraca do zajęcia, Magistrat przenosi go w stan nieczynny, a następnie postępuje w myśl odnośnego art. „Pragmatyki służbowej dla pracowników miejskich m. Łodzi.“

§ 7.

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

§ 8.

Pracownice miejskie w razie położu otrzymują pełne pobory w ciągu 8 tygodni w myśl odnośnego artykułu „Przepisów o udzielaniu urlopow pracowników miejskim m. Łodzi.“

§ 9.

W razie śmierci prowizorycznego pracownika miejskiego Magistrat wypłaca rodzinie jego całkowitą pensję za ten miesiąc, w którym pracownik zmarł, oraz jednorazowy zasiłek w wysokości dwumiesięcznych całkowitych poborów tegoż.

§ 10.

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

§ 11.

Należne w czasie choroby pracownikowi miejskiemu od Kasy Chorych m. Łodzi zasiłki pieniężne (60% płacy ustawowej) wpływają do Głównej Kasy Miejskiej, natomiast wszelkie inne zasiłki, przyznane przez Kasę Chorych m. Łodzi pracownikowi miejskiemu, są mu wypłacane bezpośrednio.

§ 12.

Przepisy niniejsze wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia przez Magistrat m. Łodzi w „Dzienniku Zarządu m. Łodzi“.

W dniu tym tracą jednocześnie moc prawną wszystkie obowiązujące dotąd uchwały i rozporządzenia Magistratu m. Łodzi, dotyczące udzielania pomocy iekarskiej pracownikom miejskim.



X. Pragmatyka służbowa dla pracowników Zarządu m. Łodzi.

(DZIAŁY III i IV — *)

Wyciąg z protokołu 36-tego posiedzenia Magistratu m. Łodzi z dnia 11 maja 1923 roku. Uchwała № 525. Magistrat m. Łodzi, działając — w myśl art. 66 Dekretu o samorządzie miejskim z dnia 7 lutego 1919 roku — w zastępstwie Rady Miejskiej, postanawia zatwierdzić w następującem brzmieniu działy III i IV „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi.”

DZIAŁ III.

O robotnikach.

Przepisy ogólne.

Art. 49.

Robotnikiem 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.

Art. 50.

Robotnicy miejscy dzielą się na 3 kategorie: a) stałych, b) prowizorycznych, c) sezonowych. Każdy robotnik prowizoryczny po upływie 2 lat nieprzerwanej pracy staje się automatycznie robotnikiem stałym. Robotnicy sezonowi, z którymi Magistrat powinien zawierać odrębne umowy, nie podlegają przepisom zawartym w niniejszej pragmatyce.

Art. 51.

Robotnicy miejscy dzielą się pod względem wymaganego od nich wykształcenia fachowego na dwie kategorie: a) niewykwalifikowanych i b) wykwalifikowanych (rzemieślników).

Prezydium Magistratu określi specjalną uchwałą:

- 1) jakie stanowiska robotnicze w Zarządzie Miejskim należy zaliczyć do jednej z dwu wyżej wymienionych kategorii, oraz
- 2) specjalne wymagania od kandydatów na poszczególne stanowiska robotnicze w Magistracie.

Art. 52.

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

- 1) własnoręczne napisane podanie,
- 2) świadectwo lekarskie, stwierdzające zdolność fizyczną,
- 3) świadectwo urodzenia,
- 4) świadectwo pracy,
- 5) zaświadczenie odpowiedniego Robotniczego Związku Zawodowego.

*) Patrz str. 1 i następne niniejszego numeru „Dz. Zarządu m. Łodzi”.

Zawiązanie stosunku służbowego.

Art. 53.

Robotników miejskich angażuje do służby w Zarządzie Miejskim za pośrednictwem odpowiedniego Robotniczego Związku Zawodowego przewodniczący względnie naczelnik Wydziału.

Małżonkowie, krewni wstępni i zstępni z urodzenia lub przysposobienia, krewni w linii bocznej do 3-go i powinowaci do 2-go stopnia włącznie nie mogą być robotnikami w tym samym wydziale lub oddziale.

Art. 54.

Na dowód przyjęcia do służby miejskiej robotnik otrzymuje pismo nominacyjne, w którym wymienia się stopień służbowy, Wydział, w którym ma pełnić służbę, oraz datę rozpoczęcia pracy.

Czas służby liczy się od dnia rzeczywistego objęcia pracy.

Art. 55.

Robotnik przy objęciu służby składa na ręce przewodniczącego względnie naczelnika Wydziału w przepisanej formie przyrzeczenie służbowe przestrzegania obowiązujących ustaw państwowych i miejskich, oraz wydanych na podstawie tychże przepisów wykonawczych, sumiennego wykonywania obowiązków służbowych i dochowania tajemnicy urzędowej.

Art. 56.

Mianowanie robotnika prowizorycznego robotnikiem stałym nie może nastąpić przed ukończeniem obowiązkowej służby miejskiej względnie określeniem stosunku do tejże.

Na dowód zaliczenia w poczet robotników stałych otrzymuje robotnik specjalny akt nominacyjny.

Czas służby prowizorycznej zalicza się do czasu służby stałej.

Art. 57.

Każdy z Wydziałów Magistratu prowadzi dla każdego z zatrudnionych przez się robotników wykaz, do którego wpisuje się dane dołączonego przebiegu jego służby.

Do wykazu dołącza się odpisy złożonych dokumentów, oryginały zaś zwraca się właścicielowi.

Robotnik ma prawo wglądu do swego wykazu służby i sporządzania z niego odpisów.

Art. 58.

O starszeństwie służbowym robotnika decyduje:

- a) czas pracy w Zarządzie Miejskim,
- b) czas pracy zawodowej, zaliczony do wysługi lat i emerytury,
- c) wiek.

Ma ono znaczenie przy określaniu stosunku podwładności.

Art. 59.

Art. 15 niniejszej pragmatyki stosuje się analogicznie do robotników miejskich.

Obowiązki robotnika.

Art. 60.

Art. art. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 i 23 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do robotników miejskich.

Praca robotnika.

Art. 61.

Praca robotnika powinna trwać w dniu powszednie 8 godzin, w soboty 6 godzin. Niedziele i święta ma robotnik, wyjąwszy nadzwyczajne wypadki, wolne.

Art. 62.

Art. art. 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32 i 34 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do robotników miejskich.

Odpowiedzialność służbowa.

Art. 63.

Art. art. 35, 36, 37, 38, 39, 40 i 42 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do robotników miejskich.

Zmiany w stosunku służbowym i rozwiązanie stosunku służbowego.

Art. 64.

Robotników stałych i prowizorycznych przenosi z jednego Wydziału do drugiego w razie koniecznej potrzeby dyrektor Zarządu Głównego po uprzednim porozumieniu się z przewodniczącymi względnie naczelnikami zainteresowanych Wydziałów.

Art. 64.

Stosunek służbowy robotnika stałego może być rozwiązany:

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

Stosunek służbowy robotnika prowizorycznego:

- a) przez dobrowolne wystąpienie tegoż ze służby miejskiej,
- b) na mocy orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej,
- c) na mocy decyzji przewodniczącego względnie naczelnika Wydziału po uprzednim dwutygodniowym wymówieniu.

Dobrowolne wystąpienie ze służby miejskiej powinien robotnik stały zgłosić conajmniej na jeden miesiąc naprzód.

Art. 66.

Art. art. 44, 47 i 48 niniejszej pragmatyki stosują się analogicznie do robotników miejskich.

DZIAŁ IV.

O oficjalistach.

Przepisy ogólne.

Art. 67.

Oficjalistą miejskim może być jedynie obywatel polski o nieskazitelnej przeszłości, posiadający zdolność do działań prawnych, uzdolniony fizycznie i umysłowo do pełnienia obowiązków służbowych, tudzież władający biegle językiem polskim w słowie i piśmie.

Art. 68.

Oficjaliści miejscy dzielą się na dwie kategorie:

- 1) prowizorycznych,
- 2) stałych.

Każdy nowoprzyjęty do służby miejskiej oficjalista odbywa trzy-miesięczną służbę przygotowawczą, poczem albo go się zwalnia, albo zalicza do oficjalistów prowizorycznych.

Oficjalista prowizoryczny po upływie 2 lat nieprzerwanej pracy zostaje automatycznie oficjalistą stałym.

Okres służby przygotowawczej względnie prowizorycznej może być przez Prezydjum Magistratu skrócony.

Art. 69.

Każde stanowisko oficjalisty w służbie miejskiej zalicza się do jednego z 5 stopni służbowych, odpowiadających 5 ostatnim stopniom służbowym urzędników miejskich.

Tytuły oficjalistów miejskich określi Prezydjum Magistratu specjalną uchwałą.

Również specjalną uchwałą określi Prezydjum Magistratu:

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

Art. 70.

Względem stałych oficjalistów miejskich stosuje się analogicznie wszelkie postanowienia, zawarte w dziale II (o urzędnikach) niniejszej pragmatyki, względem zaś prowizorycznych oficjalistów miejskich — wszelkie postanowienia, zawarte w dziale III (o robotnikach) niniejszej pragmatyki.

Uwaga: W związku z tem art. art. 49, 50 i 51 działu V „Pragmatyki służbowej dla pracowników Zarządu m. Łodzi”, zatwierdzonej uchwałą Magistratu № 483 z dn. 30-go kwietnia 1923 roku, zostają oznaczone kolejnymi numerami 71, 72 i 73.



