

SLOVANSKA KNJIŽNICA
LJUBLJANA

C8200

DOLOČILA

o dolžnostih in pravicah urad-
nega osebja pri Mestni hranil-
nici ljubljanski.



Natisnila „Učiteljska tiskarna“
v Ljubljani.





Določila

o dolžnostih in pravicah uradnega
osobja pri Mestni hranilnici
ljubljski.

I. Poglavlje.

**Nameščanje, pravice in dolžnosti usluž-
bencev Mestne hranilnice ljubljanske.**

Nameščanje uradnega osobja.

§ 1. Pravico nameščati hranilnične uradnike in praktikanta (§§ 28. in 36. hranilničnih pravil) ima občinski svet stolnega mesta Ljubljane, drugo uradno osobje pa ravnateljstvo Mestne hranilnice ljubljanske.

Samoobsebi se umeje, da je s to pravico spojena tudi pravica odpuščati dotičnike iz službe, upokojevati jih, oziroma dovoljevati preskrbinske užitke ostalim rodbinskim članom.

§ 2. Uradniki, sluge in hišnik se nameščajo stalno. Stalno nameščeni uradniki, sluge in hišnik dobe pri sprejemu uradne dekrete, in sicer uradniki od župana stolnega mesta Ljubljane ali njegovega namestnika, sluge in hišnik pa od hranilničnega ravnateljstva.

Praktikant dobi uradni dekret od župana, odnosno njegovega namestnika.

Pomožni uradnik (uradnica), sprejet v službo, bodisi za določeno, bodisi za nedoločeno dobo, se



C 8200

lahko odpusti iz službe, oziroma se mora odpustiti, kadar ga hranilnica več ne potrebuje, vendar pa mu je službo tri mesece poprej odpovedati. Brez odpovedi ga sme ravnateljstvo odpustiti le, ako svojo uradno dolžnost krši ali se dobljenim ukazom ne pokori.

§ 3. Sorodstvo v premi vrsti, stransko sorodstvo do vštetega tretjega kolena, dalje svaštvo v enakem kolenu s kakim nameščenim uradnikom zadržuje namestitev uradnika oziroma praktikanta.

Če občinski svet takošno sorodstveno ali svaštveno razmerje prosilčevo še le po njegovi namestitvi izve, sme to namestitev tekom enega meseca preklicati.

Če razmerje nedopustnega svaštva nastane šele po namestitvi, morata svaka različnim oddelkom prideljena biti.

Podrejenost in službene dolžnosti uradnega osebja.

§ 4. Uradno osebje je podrejeno predsedniku Mestne hranilnice ljubljanske.

Neposredno, zlasti v notranjem uradnem poslovanju je uradno osebje glasom § 7. izvrševalnih določb k pravilom M. hr. lj. podrejeno pisarničnemu ravnatelju.

Pokoriti se mora uradno osebje vsem ukazom, ki mu prihajajo od upravnega odbora, ravnateljstva in pisarn. ravnatelja.

Pravico pregledovati spise in knjige imajo vsi člani upravnega odbora in ravnateljstva; uradno osebje ima torej dolžnost dajati tem članom zahtevana pojasnila.

§ 5. Posamezne dolžnosti v izvrševanju poslov v hranilnici, istotako vse druge podrobnosti, ki se zahtevajo od hranilničnih uslužbencev, do-

ločajo posebni pisarnični predpisi in poslovna navodila. (Glej § 6. odstavek 3. izvrševalnih določb k pravilom M. hr. lj.).

Tukaj se izrecno poudarja, da mora službo opravljati vsak uslužbenec pridno, natančno in kolikor mogoče naglo.

Sicer je pa dolžnost vsakega uslužbenca v najnujnih slučajih izven uradnih ur brez ugovora izvrševati službo.

§ 6. Vsak uslužbenec je zavezan povrniti škodo, katero napravi hranilnici ali kaki stranki s svojim poslovanjem, nasprotujočim veljavnim pravilom in službenim predpisom ali s svojo drugačno krivdo. Povrnitev škode od stranke, ako bi ona bila v to zavezana, si mora iskati uslužbenec sam. Razsodba pa, ali je stranka v povrnitev zavezana, in na kak način si jo sme uslužbenec iskati, pristojna hranilničnemu ravnateljstvu.

§ 7. S strankami in drugim občinstvom naj ravnajo uslužbenci uljudno in kolikor mogoče postrežljivo. V zasebnem življenju bodi vsak uslužbenec poštenega obnašanja in naj ne daje povoda kakršnemukoli sumu.

Dolžnost vseh uslužbencev je, vesti se v službi in izven nje primerno in dostojno časti hranilnice in pospeševati korist hranilnice po najboljših svojih močeh.

Zlasti se še poudarja, da se morajo tudi uradni sluge strogo držati poslovnega reda, da snažijo uradne prostore pravočasno in temeljito in da se pri izvrševanju uradnih opravil točno in brez ugovora pokoré naročilu dotičnega uradnika.

§ 8. Če je uradnik, praktikant, pomožni uradnik (pomož. uradnica), sluga ali hišnik opravičeno zadržan opravljati službo, se mu plača ne krati; če je pa neopravičeno izostal iz službe, ga sme

ravnateljstvo kaznovati z denarno globo od 4 K do 50 K, ki se steka v pokojninski zaklad. To velja za slučaj, če uslužbenca disciplinarnim potom ni zadela hujša kazen.

§ 9. Če uradnik, sluga ali hišnik zaradi bolezni ni mogel opravljati službe več nego leto dni, se postopa proti njemu po določbah „Pokojninskega pravilnika“.

Enako se postopa proti uradniku, slugi ali hišniku, ki ne opravlja službe zaradi bolezni, ne da bi preteklo že leto dni, če ni nade, da bi okreval v bližnji bodočnosti toliko, da bi mogel zopet stopiti v službo.

Kaj velja za uslužbenca, ki nastopijo aktivno vojaško službo, določa § 54.

Službena doba.

§ 10. Slehernemu uradniku, praktikantu, slugi ali hišniku se v odmerjenje pokojnine in drugih preskrbninskih užitkov šteje službena doba od dne, ko je službo pri M. hr. lj. dejansko nastopil.

Službena obljuba in zaprisežba uradnega osobja.

§ 11. Službeno obljubo, da bode varoval uradno tajnost, stori vsak praktikant, kadar stopi v službo, službeno prisego pa po preteku enega leta, če se je pokazal v službi porabnega, o čemer razsoja ravnateljstvo, ki tudi predlaga njegovo zaprisežbo.

Praktikant more šele po zaprisežbi napredovati.

Glede prisege veljajo določbe, ki so za uslužbenca mestne občine ljubljanske veljavne.

Službeno obljubo stori praktikant v roke hranilničnega predsednika ali podpredsednika, službeno prisego pa pred županom ali njegovim namestnikom.

Šele zaprisežen sme praktikant v hranilnici opravljati službo samostalno.

Neposredno v službo sprejeti uradnik stori takoj pri nastopu službe pred županom ali njegovim namestnikom službeno prisego, in odpade pri njem službena obljuba.

Enako stori službeno prisego takoj pri nastopu službe sluga ali hišnik pred predsednikom Mestne hranilnice ljubljanske ali njegovim namestnikom.

Slehernemu uradniku, praktikantu, slugi ali hišniku se da pismeno potrdilo, da in kedaj je bil službeno zaprisežen, oziroma, da in kedaj je storil službeno obljubo in kedaj je nastopil službo.

§ 12. Pomožno uradno osobje stori v roke hranilničnega predsednika ali njegovega namestnika obljubo uradne molčečnosti.

Stanovski izkaz.

§ 13. O vsakem hranilničnem uradniku in praktikantu ima pisarnični ravnatelj voditi stanovski izkaz, v katerega je vpisavati vse podatke, ki imajo pomen za razmerje uradnika (praktikanta) napram Mestni hranilnici ljubljanski sploh, posebno pa za njegovo napredovanje v višje plačilne stopnje, za časovno napredovanje in za odmerjenje pokojnine in preskrbnine.

§ 14. Če ima uradnik ali praktikant službeno napredovati, ali prosi za razpisano službo ali pa če se je proti njemu vpeljala disciplinarna preiskava, ima predsednik Mestne hranilnice po zaslišanju pisarničnega ravnatelja in načelnikov od-

delkov o njem spisati službeno kvalifikacijo. Kvalifikacijo je zaključiti z občnim mnenjem „prav dobro“, „dobro“, „zadovoljivo“ in „nezadovoljivo“. Uradnika je o kvalifikaciji obvestiti. Obveščenee sme svojo kvalifikacijo tekom 8 dni po obvestilu prepisati.

Ako je občno mnenje „nezadovoljivo“, se sme prizadeti tekom 8 dni pritožiti na upravni odbor Mestne hranilnice ljubljanske. Do odločbe se občinskemu svetu ne stavi nobenega predloga glede povišanja ali oddaje službenega mesta odnosno disciplinarnega postopanja.

Vsebina kvalifikacije.

§ 15. Pri odločitvi kvalifikacije se je ozirati na:

1. strokovno izobrazbo (znanje predpisov),
2. sposobnost, marljivost, vestnost in zanesljivost v vršitvi službe,
3. občevanje s strankami,
4. sposobnost za vnanjo službo (ogledi posestev, komisije),
5. vedenje *a)* v službi, *b)* izven nje,
6. službena vporabnost,
7. pri uradnikih, ki stoje na vodilnem mestu ali imajo na tako mesto priti, na sposobnost za to.

Službena navodila.

§ 16. Uradno osobje dobiva pri nastopu službe po en iztis hranilničnih pravil, izvrševalnih določb k tem pravilom, službene pragmatike, pokojninskega pravilnika in drugih poslovnih predpisov.

Če se uslužbenec ni ravnal po predpisih, ni v nobenem slučaju opravičen njegov izgovor, da predpisov poznal ni.

Pogoji za namestitev.

§ 17. Splošno se zahteva za namestitev v službi Mestne hranilnice ljubljanske avstrijsko državljanstvo in neomadeževano življenje.

§ 18. Posebej se zahteva za namestitev uradnika, odnosno praktikanta dokazilo o vspešno dovršeni srednji šoli in pa o vspešno napravljenem izpitu iz trgovskega knjigovodstva in meničnega prava. Praktikant se sprejme tudi brez teh izpitov, vendar napredovati brez njih ne more.

§ 19. Ravnatelj, tajnik in podtajnik more postati jurist z vsemi predpisanimi državnimi izpiti, ki izkaže večletno juridično prakso in je strokovno usposobljen. Podtajnik, ki še ni strokovno usposobljen, se uvrsti v V. čin. razr.; v IV. čin. razred se uvrsti šele po zadobljeni zadostni strokovni usposobljenosti, o čemer razsoja ravnateljstvo po zaslišanju pisarniškega ravnatelja.

§ 20. Pomožni uradnik, ki vsaj že 2 leti v tem svojstvu pri M. hr. lj. službuje in ima za uradnika predpisano kvalifikacijo (§ 18), more za hranilničnega asistenta imenovan biti, ako je mesto asistenta izpraznjeno, pa ni za napredovanje kvalificiranega praktikanta.

§ 21. Pri M. hr. lj. službujoči pomožni uradniki, ki imajo za praktikanta predpisano kvalifikacijo (§ 18), imajo pred vsemi drugimi prosilci za mesto praktikanta prednost.

Ako postane pomožni uradnik praktikant, se mu v dobo, ki je za časovno napredovanje praktikanta predpisana, vštejeta največ dve leti njegovega prejšnjega službovanja kot pomožni uradnik.

Razpis službe.

§ 22. Službeno mesto mora ravnateljstvo M. hr. lj. praviloma razpisati v važnejših slovenskih lokalnih listih.

Rok za natečaj ne sme biti krajši nego 14 dni.

Javni razpis je opustiti, če je po mnenju ravnateljstva izključeno, da bi dobil izpraznjeno mesto zunanji prosilec. V tem slučaju zadostuje interni razpis.

Status in službeni prejemki uradnikov.

§ 23.

Činovni razred	Značaj uradnika	Sistemizirano štev.	Temeljna plača	Število			Stannarina	
				štiriletnic	triletnic	dveletnic		po
								K
I.	Ravnatelj	1	8.000	5			800	1.800
II.	Tajnik	1	6.000	2			600	1.500
III.	Knjigovodja	1	4.800	2			600	1.300
	Nadkontrolor	1						
IV.	Podtajnik	1	4.000	3			400	1.150
	Kontrolor	1						
	Blagajnik	1						
V.	Nadoficijal	2	3.200		2		300	1.000
VI.	Oficijal	2	2.600			2	200	800
VII.	Asistent	3	2.000			2	200	600

§ 24. Ako uradnik IV. čin. razr., ki v tem razredu že tretjo štiriletnico uživa, napreduje v III. čin. razred, dobiva razloček med prejšnjo plačo in začetno plačo III. čin. razr. kot v pokojnino vštevno osebno doklado do dospelosti prve štiriletnice v III. čin. razredu.

§ 25. Če je mesto knjigovodje ali nadkontrolorja izpraznjeno, se podtajnik, ki je v IV. čin. razr., ad personam pomakne v III. čin. razr., ako je po službenih letih starejši nego oni uradnik IV. čin. razr., ki napreduje na izpraznjeno mesto v III. čin. razred.

Adjutum praktikanta.

§ 26. Praktikant dobi adjutum 1200 K, ki se zviša na 1500 K, ko je z dobrim vspehom napravil zahtevane izpite. Sistemizirano je eno mesto praktikanta.

Določbe za napredovanje.

§ 27. Napredovanje se vrši potom imenovanja na izpraznjeno mesto ali pa potom časovnega napredovanja.

§ 28. Časovno napredovati more praktikant in uradnik v VII., VI. in V. čin. razredu in sicer napreduje:

- a) praktikant po 3 letih v VII. čin. razred z naslovom asistent,
- b) asistent po 5 letih v VI. čin. razred z naslovom oficijal,
- c) oficijal po 6 letih v V. čin. razred z naslovom nadoficijal,
- d) nadoficijal po 7 letih v IV. čin. razred, obdrži pa naslov nadoficijala.

Časovno napredovanje je minimalno napredovanje; če je kako sistemizirano mesto izpraznjeno, se mora zasesti najkasneje v 6 mesecih, če v tem roku upravni odbor M. hr. lj. ne sklene, da se dotično mesto opusti.

§ 29. Časovno napredovati more le uradnik odnosno praktikant, ki je vsaj „zadovoljivo“ kvalificiran. Ako je kvalifikacija „nezadovoljiva“, je od dneva, ko bi bil dotičnik imel časovno napredovati, počakati pol leta. Če je kvalifikacija tedaj vsaj „zadovoljiva“, je izvesti časovno napredovanje z uveljavijo za nazaj od dneva po preteku časovno napredovalnega roka.

Če je tudi druga kvalifikacija „nezadovoljiva“, jo je čez pol leta vselej zopet ponoviti in v slučaju vsaj „zadovoljivega“ uspeha uveljaviti časovni napredek za pol leta nazaj.

§ 30. Nevštevna v rok za časovno napredovanje je tudi doba, med katero je bil uradnik ali praktikant od napredovanja do višjih prejemkov izključen ali bil začasno vpokojen.

Nagrada članu ravnateljstva, ki nadzoruje poslovanje.

§ 31. Če stalni pisarnični ravnatelj ne posluje, dobi oni član ravnateljstva, ki ga ravnateljstvo izmed sebe izvoli, da nadzoruje poslovanje (§ 33 hran. pravil in § 7 izvrševal. dol.), letno nagrado 3000 K, ki je plačljiva v mesečnih antici-patnih obrokih.

Plača pomožnega uradnega osobja.

§ 32.

Plača v kronah		
v službeni dobi	pomožnega uradnika	pomožne uradnice
Prva polovica prvega leta	540	540
Druga polovica prvega leta	600	540
2. leto	1200	1200
3. "	1320	
4. "	1440	
5. "	1560	1320
6.—10. "	1800	
11.—15. "	2040	1680
16.—20. "	2280	1920
21.—25. "	2520	2160
26.—30. "	2760	2400
Od 31. leta naprej	3000	

Službeni prejemki uradnih slug.

§ 33. Uradni sluga ima redne plače na leto 1500 K, pravico do petih triletnic po 150 K in do stanarine letnih 480 K, ki se s polovico vpošteva pri svojedobni odmeri pokojnine. Če ima naturalno stanovanje, dobiva stanarino le v polovičnem znesku.

Dalje ima sluga pravico do proste kurjave; če ne stanuje v hranilnici, pa dobi mesto te relutum, ki ga določi ravnateljstvo. Vrhutega dobiva uradni sluga uradno obleko in sicer:

- a) Pokrivalo, v prvem letu dvoje, pozneje vsako leto eno,
- b) dolgo suknjo vsako leto,
- c) kratko suknjo vsako leto,
- č) telovnik vsako leto,
- d) hlače v prvem letu dvoje, pozneje vsako leto ene,
- e) zimsko suknjo vsako tretje leto,
- f) letno suknjo vsako drugo leto,
- g) letni telovnik vsako drugo leto,
- h) letne hlače vsako leto,

vse to napravljeno po obliki in kroju, kakor je predpisano za uradne slugе pri mestnem magistratu ljubljanskem, samo da ima suknja (izvzemši zimsko) na ovratniku emblem.



Pod a) do e) omenjeni deli obleke so iz črnega sukna, pod f) in g) omenjena letna suknja in telovnik sta iz črnega, pod h) omenjene letne

hlače pa so iz belega črtanega platna. Omenjeni deli obleke preidejo slugi v last dva meseca potem, ko jih je prejel.

Poleg tega dobi uradni sluga vsakega pol leta par črevljev iz telečjega usnja.

Službeni prejemki hišnika.

§ 34. Hišnik ima redne plače na leto 1200 K, pravico do petih triletnic po 120 K, do stanarine letnih 360 K, ki se s polovico vpoštevata pri svojedobni odmeri pokojnine, in do proste razsvetljave in kurjave. Ker ima hišnik naturalno stanovanje, dobiva stanarino le v polovičnem znesku.

Vrhutega dobiva hišnik, ki je obenem kurjač, vsako leto pokrivalo, vsakega pol leta višnjevo platneno obleko (suknjo in hlače) in par črevljev iz telečjega usnja, potem vsako leto telovnik, vsako drugo leto hlače, vsako tretje leto enkrat dolgo, drugikrat kratko suktnjo in vsakih pet let zimsko suktnjo iz črnega sukna, vse to po kroju in obliki, kakor je napravljena uradna obleka za slugo.

Omenjeni deli obleke preidejo hišniku v last dva meseca potem, ko jih je prejel.

Določbe glede štiri-, tri-, odnosno dveletnic.

§ 35. Doba za štiri-, tri-, odnosno dveletnice se šteje uradnikom od dne definitivnega imenovanja v dotičnem činovnem razredu, slugam in hišniku pa od dne njihovega definitivnega imenovanja.

§ 36. Pravico pripoznati štiri-, tri- in dveletnice ima ravnateljstvo. To priznanje pa je odvisno od tega, da je dotičnik v preteklih štirih, treh ali dveh letih svojo službo zadovoljivo opravljal. Če službe ni zadovoljivo opravljal, mu ravnateljstvo pripoznanje štiri-, tri- ali dveletnice lahko

začasno odreče. Vendar pa mora ravnateljstvo o tem poročati upravnemu odboru.

§ 37. Če upravni odbor ne pritrdi sklepu ravnateljstva, odloča končno občinski svet. Če pa upravni odbor sklepu ravnateljstva pritrdi, se sme uslužbenec tekom 8 dni pritožiti na občinski svet.

§ 38. Štiri-, odnosno tri- in dveletnica je potem, ko se je nakazala, bistven del redne plače, se torej v ničemer ne razlikuje od redne plače. Nakaže se tudi tako, da se dotičnemu uslužbencu dosedanja redna plača ustavi in obenem nakaže višja plača, vštrevši štiri-, odnosno tri- ali dveletnico.

Izplačevanje službenih prejemkov.

§ 39. Redna plača in stanarina se izplačujejo uradnikom, slugam in hišniku, adjutum pa praktikanču, v mesečnih anticipatnih obrokih in pripadejo dotičniku s prvim dnem imenovanju, oziroma dejanskemu nastopu službe sledečega meseca.

Pomožnim uradnikom, oziroma uradnicam se izplačuje plača od dneva njih sprejetja v službo, oziroma nastopa službe v mesečnih anticipatnih obrokih. Ravnotako se jim izplačuje višja plača od dneva, ko je potekla v to določena službena doba. Prvi dan nastopu službe sledečega meseca dobi pomožni uradnik, oziroma uradnica tudi plačo za pretekli mesec in sicer v onem delnem znesku, ki odpade na dobo od nastopa službe do konca meseca.

Vsa navedena izplačila nakazuje pri blagajni Mestne hranilnice ljubljanske hranilnični predsednik ali podpredsednik pismeno in se o tem dotičniku da pismeno obvestilo.

Rubežen službenih prejemkov.

§ 40. Glede rubežni službenih prejemkov veljajo po zakonu izdane določbe.

Predujmi.

§ 41. Predujme uradnikom, pomožnim uradnikom, oziroma uradnicam, slugam in hišniku na njihove službene prejemke dovoljuje v uvaževanja vrednih slučajih ravnateljstvo, in sicer vedno le v zneskih do četrtega dela redne plače, všteti morebitne štiri-, tri- in dveletnice proti povračilu v mesečnih enakih obrokih, ki pa njihovo število ne sme znašati več nego 20.

Praktikantu se predujem ne dovoli.

Preden se dovoli nov predujem, mora biti poplačan prejšnji.

Prejem predujma mora uslužbenec pismeno potrditi in se ob tej priliki obvezati, kako in kedaj bode povrnil predujem Mestni hranilnici.

Činovna razvrstitev uradnikov.

§ 42. Činovna razvrstitev uradnikov se določa po činovnih razredih. V III. čin. razredu ima knjigovodja prednost pred nadkontrolorjem; v IV. čin. razredu podtajnik pred kontrolorjem in blagajnikom, kontrolor pa pred blagajnikom.

Preskrbninski užitki.

§ 43. Pravico hranilničnih uslužbencev do pokojnine in njihovih rodbinskih članov do vdovščine, vzgojevalnih prispevkov, sirotinske preskrbnine in odpravnine določa „Pokojninski pravilnik“.

Uslužbenec, ki je vstopil v zakon, mora to javiti ravnateljstvu.

Nagrade in podpore.

§ 44. Ravnateljstvo sme deliti nagrade za izvanredna dela v korist M. hr. lj. in podpore v uvaževanja vrednih slučajih v okvirju dotičnega vsakoletnega proračuna.

Službeno potovanje in odškodnina za potne stroške.

§ 45. Hranilnični uslužbenec, ki potuje v službenih zadevah, med katere spadajo tudi ogledi posestev, ima pravico do odškodnine za potne stroške.

V tem oziru se določa, da si vsak uslužbenec sme zaračunati stroške za vožnjo glede svoje osebe in prtljage, potem dnevnice in prenočnine.

§ 46. Uslužbenec mora vravnati svoje potovanje tako, da v to svrho porabi najmanj časa in da napravi najmanjši strošek, da si torej izbere najkrajšo in najcenejšo pot.

§ 47. Ako se potuje po mestu Ljubljani, ne pripada za to dnevnic, pač pa ima uslužbenec pravico do odškodnine za vožnjo. Ako se vrši potovanje po okolici mesta Ljubljane, pripada pravica do odškodnine za vožnjo in do dnevnic in sicer do cele dnevnic, ako traja potovanje več nego polovico dneva, sicer do polovice dnevnic.

§ 48. Na potovanju se je posluževati po možnosti v prvi vrsti železnice ali parobroda, v drugi vrsti šele voza.

V prvem slučaju sme zaračunati uradnik, praktikant in pomožni uradnik (uradnica) takso za izvoščka na kolodvor in s kolodvora in pa voznino na železnici, in sicer pisarnični ravnatelj za prvi, drugi uradniki in praktikant za drugi razred, na parobrodu za prvi razred, pomožni uradnik (uradnica) pa na železnici za tretji, na parobrodu za drugi razred.

Dalje ima uradnik, praktikant in pomožni uradnik (uradnica) pravico do pristojbine za prtljago v znesku 6 K, kadar traja potovanje več nego 3 dni, kadar pa traja potovanje več nego 6 dni, pa v znesku 10 K.

Sluga se vozi na železnici v tretjem, na parobrodu v drugem razredu.

Odškodnino za voz, takozvano kilometrino, določi ravnateljstvo od leta do leta.

§ 49. Ako potujeta dva uradnika, zaračuna se samo en voz in sicer od po činu starejšega uradnika; ako potujejo trije ali štirje uradniki, se zaračunata dva voza od po činu starejših dveh uradnikov; ako potuje več oseb, se vedno zaračuni en voz za dve osebi in sicer vedno od po činu starejšega uradnika.

Voz na kolodvor in s kolodvora v Ljubljani sme vsak udeleženec potovanja za se zaračunati.

Dnevnice.

§ 50. Dnevnic znaša za uradnika v

I. čin. raz.	20 K
II. „ „	16 „
III. „ „	14 „
IV. in V. „ „	12 „
VI. „ „	10 „
VII. „ „	8 „

Dnevnic za pomožno uradno osobje znaša 6 K, za drugo uradno osobje pa po 5 K.

Prenočnine.

§ 51. Prenočnina znaša 50⁰/₁₀₀ dnevnic. Prenočnina se sme zaračunati le tedaj, ako je uradnik oziroma pomožni uradnik (uradnica) ali sluga vsled poslovanja moral prenočiti izven Ljubljane.

Ako se je moralo potovanje (odhod od doma) pričeti pred 6. uro zjutraj, si sme dotičnik zaračunati polovico prenočnine; ravno to velja za slučaj, ako se je potovanje nehalo po 9. uri zvečer.

§ 52. O vsakem potovanju, za katero se sme zaračunati odškodnina za potne stroške, dnevnice in prenočnine, je ravnateljstvu predložiti račun, ki se sme izplačati šele tedaj, ko ga je pisarnični ravnatelj pregledal ter ravnateljstvo odobrilo in se je izplačilo nakazalo.

Postranska opravila.

§ 53. Uradnemu osebju je strogo prepovedano pečati se s katerokoli obrtjo, zlasti z borzno ali drugo špekulacijo. Prepovedano mu je opravljati postranske posle brez dovoljenja ravnateljstva, jemati darove ali prejemanje druge koristi za službovanje pri hranilnici.

Posebno pa je uslužbencem prepovedano brez dovoljenja ravnateljstva sodelovati pri upravi akcijskih ali drugih na dobiček merečih družb v načelstvu, upravnem svetu ali nadzorstvu.

Pravica, da sme biti kdo član po zakonu dovoljenih društev, se mu ne krati, pač pa mu je strogo prepovedano biti član tajnih društev.

Nobenemu uslužbencu se ne smejo kratiti njegove v službi pri M. hr. lj. pridobljene pravice, če teh ne izgubi vsled obsodbe disciplinarnim potom.

Hranilnično uradno osebje v aktívni vojaški službi.

§ 54. Če uradnik, praktikant, sluga, ali hišnik nastopi aktivno vojaško službo, se je ravnati po predpisih, ki so v veljavi za uradnike in sluge mestne občine ljubljanske.

Dopust.

§ 55. Uradniki imajo pravico do vsakoletnega dopusta za odpočitek, ki znaša za pisarnič-

nega ravnatelja 6 tednov, za uradnike II. in III. činovnega razreda po pet, za uradnike IV. in V. činovnega razreda po štiri, in za uradnike VI. in VII. činovnega razreda po tri tedne. Praktikanti, pomožni uradniki in pomožne uradnice dobe vsako leto po dva tedna, sluge pa po en teden dopusta za odpočitek. Čas, kedaj nastopi uslužbenec dopust za odpočitek, določi ravnateljstvo z ozirom na službene razmere.

Druge dopuste in sicer do enega tedna dovoljuje pisarnični ravnatelj, do treh mesecev na utemeljeno uslužbenčevo prošnjo ravnateljstvo, daljše upravni odbor.

II. Poglavje.

Kaznovanje kršenja dolžnosti.

Opomini.

§ 56. Hranilnični predsednik oziroma njegov namestnik in pisarnični ravnatelj imajo pravico in dolžnost, da uslužbenca radi nerednosti v uradovanju ali takega obnašanja izven urada, ki utegne škodovati ugledu uslužbenca ali Mestne hranilnice ljubljanske, opominjajo.

Opomini ne spadajo med redovne in disciplinarne kazni.

Denarna kazen brez uvedbe disciplinarnega postopanja.

§ 57. Hranilnični predsednik ima pravico brez uvedbe disciplinarne preiskave radi manjših pregreškov, n. pr. radi nespodobnega vedenja v službi, radi netočnega posečanja urada i. dr., vsakega

uslužbenca kaznovati z redovno globo od 4 K do 50 K, ki se steka v pokojninski zaklad. Proti taki odredbi pristoja dotičnemu uslužbencu priziv na upravni odbor tekom osmih dni.

Disciplinarno postopanje.

§ 58. Uradnika in praktikanta ter slugo in hišnika zadenejo redovne in disciplinarne kazni, če krši svoje dolžnosti.

§ 59. Disciplinarno postopanje proti v § 58. navedenim uslužbencem se vpelje na predlog upravnega odbora ali ravnateljstva.

Preiskava se poveri posebnemu preiskovalnemu komisarju, katerega ravnateljstvo izmed članov ravnateljstva ali pa uradnikov-pravoznancev določi.

§ 60. Preiskovalni komisar zaslišuje obdolženca ter pričé in morebitne izvedence ter mora vse okolščine in dokazila, ki so za popolno pojasnitev zadeve potrebna, uradoma raziskati.

Obdolžencu je vse okolščine in dokazila povedati, ki zoper njega govore, dovoliti vpogled v spise, ki se njegovega disciplinarnega slučaja tičejo, v kolikor bi se s tem vspeh raziskavanja ne spravil v nevarnost in ga pozvati, da se ustno ali pismeno zagovarja. Ustni zagovor je protokolirati.

Katerih spisov obdolžencu pred časom ni pokazati, določa z ozirom na potrebno zagotovitev vspeha preiskave preiskovalni komisar in ni zoper njegove dispozicije v tem pogledu dopustna nobena pritožba.

Če obdolženec zahteva, dovoliti mu mora preiskovalni komisar v svrhu zagovora vsaj 8 dnevni rok. Priče in dokaze, katere mu obdolženec ponudi, mora komisar zaslišati in dognati. Ako je mnenja, da bi bilo zaslišanje navedenih prič ali dognanje ponujenih dokazov brez pomena, sme to

opustiti, vendar mora v tem slučaju v svojem končnem poročilu navesti, katere ponudene priče in dokaze ni zaslišal oziroma dognal in zakaj je to opustil.

Če se obdolženec brani pri postopanju sodelovati, mu je vseeno vsa dokazila in obteževalne okoliščine preiskave na primeren način naznanjati, če tudi ne v polnem obsegu, pa vsaj njih bistveno vsebino.

Preiskovalni komisar je dolžan, vsako izročeno mu preiskavo po možnosti pospešiti.

Po končani preiskavi poroča preiskovalni komisar o rezultatu preiskave ravnateljstvu, ki na podlagi tega poročila upravnemu odboru predlog stavi. Upravni odbor pa nadalje določa, ali in s kakšnim nasvetom se obravnava predloži občinskemu svetu odnosno dotični magistratni disciplinarni komisiji v nadaljno poslovanje in končno rešitev.

§ 61. Magistratni disciplinarni komisiji za uradnike se pridelita dva uradnika Mestne hranilnice ljubljanske, od katerih enega ravnateljstvo določi, drugega pa uradniki izmed sebe izvolijo. Ako uradniki opustijo izvolitev enega člana komisije, določi ravnateljstvo oba člana.

§ 62. Obdolženec se sme pred disciplinarno komisijo in v nadaljnem postopanju zastopnika posluževati tako, kakor je določeno za uradnike odnosno sluge mestne občine ljubljanske.

§ 63. Glede redovnih in disciplinarnih kazni, poslovanja disciplinarne komisije, disciplinarnega delokroga občinskega sveta, kaznovanja in postopanja pri kaznovanju, izmeri in posledicah disciplinarnih kazni, priziva, obnovitve postopanja in vpliva disciplinarnega postopanja na razmere obdolženca sploh se je ravnati po predpisih, ki so v veljavi za uradnike in sluge mestne občine ljubljanske.

Suspendiranje uradnega osebja.

§ 64. Uslužbenca suspendira ravnateljstvo po lastnem sklepu ali na predlog disciplinarne komisije in poroča o tem upravnemu odboru. Če je bil uradnik suspendiran, je o tem obvestiti takoj tudi občinski svet. Če uvidi ravnateljstvo, da je uslužbenca suspendirati, mu ustavi plačo in stanarino (glede uradnika proti naknadnemu odobrenju občinskega sveta) ter mu nakaže do konca disciplinarne odločitve alimentacijo v visokosti ene tretjine vseskupnih službenih prejemkov; če pa ta služi že dalje časa nego 10 let pri Mestni hranilnici ljubljanski, tudi višjo, a ne višje od dveh tretjin teh službenih prejemkov, seveda le tedaj, če odstavljeni uslužbenec za alimentacijo sam prosi.

Nakazana alimentacija se ne sme skrajševati z nikakimi odtegljaji.

Prehodne določbe.

§ 65. Pri časovnem napredovanju že službojočih uradnikov pride le službovanje v definitivnem svojstvu v poštev.

§ 66. Določila o kaznovanju kršenja dolžnosti veljajo tudi za tekoče slučaje.

§ 67. Ta „Določila o pravicah in dolžnostih uradnega osebja pri M. hr. lj.“ stopijo, v kolikor se tičejo §§ 23. do inkl. 34. (t. j. službenih prejemkov), v veljavo s 1. julijem 1912.



Št. 179/pr.

Predstoječa „Določila o dolžnostih in pravicah uradnega osebja pri Mestni hranilnici ljubljanski“ so bila v smislu § 36. odstavek 3. hranilničnih pravil potrjena v javni seji občinskega sveta deželnega stolnega mesta Ljubljane dne 6. marca 1913.

V Ljubljani, dne 26. marca 1913.

Ž u p a n :

Dr. Ivan Tavčar l. r.

Slovenska knjižnica

6K M

C 8200



66009004660

COBISS