

SLOVANSKA KNJIŽNICA
LJUBLJANA

D2824

SLUŽBENA PRAGMATIKA

ZA NAMEŠČENCE MESTNE
HRANILNICE LJUBLJANSKE

LJUBLJANA 1930

—
SAMOZALOŽBA — TISK NARODNE TISKARNE V LJUBLJANI
PREDSTAVNIK FRAN JEZERŠEK

SLUŽBENA PRAGMATIKA

ZA NAMEŠČENCE MESTNE
HRANILNICE LJUBLJANSKE

LJUBLJANA 1930

SAMOZALOŽBA — TISK NARODNE TISKARNE V LJUBLJANI
PREDSTAVNIK FRAN JEZERŠEK

D 2824



E 9008386

I. Splošna določila.

Delitev nameščencev.

§ 1.

Pragmatični nameščenci Mestne hranilnice ljubljanske se dele v tri kategorije:

- A) v uradnike,
- B) v pisarniške uradnike,
- C) v slugе.

Nameščanje in odpuščanje.

§ 2.

Pragmatične hranilnične nameščence nastavlja, odpušča, upokojuje in jim določa prejemke na predlog ravnateljstva upravni odbor proti potrditvi občinskega sveta ljubljanskega. Dekrete za te nameščence podpisuje župan mesta Ljubljane ali njegov namestnik. Ostale nameščence nastavlja ravnateljstvo, dekrete pa podpisujeta predsednik in direktor hranilnice.

§ 3.

Nameščenci, ki niso sprejeti v službo za stalno, se morejo vsak čas iz službe odpustiti, odnosno se morajo odpustiti, kadar jih hranilnica ne potrebuje več; vendar pa se mora vsakemu takemu uslužbencu služba tri mesece naprej odpovedati. Brez odpovedi se smejo pogodbeni nameščenci odpustiti le v primerih, ki jih našteva zakon o službeni pogodbi trgovskih nameščencev (zakon z dne 16. januarja 1910., drž. zak. št. 20).

Stalna nameščenka se z omožitvijo odpove službi in stopijo v tem primeru v veljavo določila § 20 pokojninskega pravilnika.

Pogoji za namestitev.

§ 4.

A) v plošnem se zahteva:

- a) jugoslovansko državljanstvo;
- b) neoporečno življenje;
- c) starost od 18.—35. leta (pri moških, da niso več obvezani h kadrski službi);

- d) dokazilo o zdravstvenem stanju.
 B) posebej:
- e) za praktikanta in uradnika dokazilo o uspešno dovršeni srednji šoli ali trgovski akademiji ter po enoletnem službovanju pred interno komisijo položeni izpit;
 - f) za pisarniško službovanje se sprejemajo moški in neomožene ženske z izobrazbo, ki odgovarja vsaj uspešno dovršeni nižji stopnji srednjih šol in so po dvoletnem službovanju pred interno komisijo položili izpit. Prednost imajo absolventi javnih trgovskih šol.
 - g) direktor in tajniki morajo imeti redno in praviloma pravniško izobrazbo s predpisanimi državnimi izpiti, večletno juridično prakso ter strokovno usposobljenost.

§ 5.

Pri namestitvi se je predvsem ozirati na prosilca, ki je najbolj kvalificiran.

§ 6.

Vsak prosilec se sprejme najprej na poskušnjo za tri mesece in se sme v tem roku vsak čas odpustiti iz službe. Doba poskušnje se všteje v praktikantsko dobo.

§ 7.

Sorodstvo v premi vrsti, stransko sorodstvo do vštetega tretjega kolena, dalje svaštvo v enakem kolenu s kakim nameščencem (nameščenko) izključuje vsako namestitev.

Če občinski svet izve za to sorodstveno ali svaštveno razmerje prosilca še le po njegovi namestitvi, sme namestitev preklicati. Če nastane razmerje nedopustnega sorodstva ali svaštva šele po namestitvi, mora eden izmed prizadetih zapustiti službo. O tem določa na predlog upravnega odbora občinski svet.

Stalna namestitev.

§ 8.

V hranilnično službo sprejeti nameščenci se stalno namestijo:

- a) uradniki po dvoletnem,
- b) pisarniški uradniki (uradnice) in sluge po triletnem zadovoljivem službovanju.

Za stalno namestitev mora nameščenec prositi sam, izvrši jo pa na predlog hranilnične uprave občinski svet.

Razpis službe.

§ 9.

Službeno mesto mora ravnateljstvo Mestne hranilnice razpisati v ljubljanskih dnevnikih.

Rok za natečaj ne sme biti krajši nego 14 dni.

Javni razpis je opustiti, če je po mnenju ravnateljstva izključeno, da dobi razpisano mesto zunanji prosilec. V tem primeru zadostuje interni razpis.

Službena obljuba in prisega.

§ 10.

Kadar praktikant ali pisarniški nameščenelec nastopi službo, zaobljubi v roke predsednika hranilnice ali njegovega pooblaščenca, da bo varoval uradno tajnost in se dosledno ravnal po službenih predpisih zavoda.

Službeno prisego polože nameščenci, kadar so imenovani za stalne, pred županom ali njegovim namestnikom. Šele zapriseženi nameščenelec sme opravljati službo v hranilnici samostojno.

Vsakemu nameščencu se pismeno potrdi, kdaj je nastopil službo, kdaj je zaobljubil ali bil zaprisežen.

Službena doba.

§ 11.

Službena doba za dosego polne pokojnine šteje 35 let in se računa od dneva, ko je nameščenelec dejansko nastopil službo pri Mestni hranilnici ljubljanski.

Ako se izjemoma imenuje pragmatičnim uradnikom višjega činovnega razreda oseba, ki ima za seboj že več let druge javne službe, predlaga upravni odbor Mestne hranilnice občinskemu svetu dobo, katera naj se dotičnemu všteje v pokojnino.

Službena navodila.

§ 12.

Vsak nameščenelec dobi pri nastopu službe po en izvod hranilničnih pravil, izvrševalnih določb k tem pravilom, po en izvod službene pragmatike, pokojninskega pravilnika in poslovnika; prejem mora pismeno potrditi.

Razvrstitev nameščencev.

§ 13.

A) Uradniki se delé po položajih:

1. v prezidijalne (direktor in tajniki);
2. v načelnike oddelkov;
3. v pridrženo uradništvo.

Položajne nazive za uradništvo določa poslovnik.

Po činu se razvrste uradniki v sedem razredov in sicer od I.—III. v višje uradnike in od IV.—VII. v uradnike.

B) Pisarniški uradniki imajo pet činovnih razredov.

C) Sluge imajo tri činovne razrede.

Napredovanje nameščencev v višje činovne razrede se vrši po službeni dobi v dotičnem činovnem razredu.

Uprava Mestne hranilnice sistemizira poedina službena mesta.

II. Dolžnosti nameščencev.

Stanovski izkaz.

§ 14.

O vsakem hranilničnem nameščencu ima direktor voditi stanovski izkaz, v katerega vpiše vse podatke, ki imajo pomen za razmerje nameščenca napram hranilnici sploh, posebej pa še za njegovo napredovanje v višje plačilne stopnje in za odmero pokojnine.

Podrejenost nameščencev.

§ 15.

Vsi hranilnični nameščenci so podrejeni hranilničnemu predsedniku, neposredno v notranjem poslovanju pa poleg tega direktorju in načelnikom oddelkov.

Dolžnosti v izvrševanju službe.

§ 16.

Dolžnosti v izvrševanju hranilničnih poslov določajo poslovna navodila.

Posebej se določa:

- a) vsak nameščenec se mora točno držati po ravnateljstvu določenih uradnih ur, opravljati svojo službo marljivo, vestno in točno. Uradni čas traja do 8 ur dnevno.
- b) mora vsak nameščenec občevati s strankami prijazno in uslužno ter skrbeti, da se stranke hitro, zadovoljivo in pravilno odpravijo;

- c) medsebojni razgovori v zadevah, ki se ne tičejo uradnega poslovanja, privatni telefonski razgovori in izvrševanje zasebnih poslov in poslov, za katere je nameščeneц posebej honoriran, med uradnimi urami niso dopušćeni;
- d) vsak nameščeneц mora ćuvati uradno tajnost v vseh poslovnih zadevah.

Nameščeneц, ki bi izdal, koliko ima kdo pri hranilnici naloženega, ali raznašal, koliko ima kdo izposojenega denarja, se takoj odpusti iz službe.

- e) Nameščenci se morajo v delu medsebojno podpirati in si pomagati ter skrbeti, da delo ne zaostaja. V nujnih primerih je vsak nameščeneц dolžan, da vrši službo tudi izven uradnih ur;
- f) vsak nameščeneц je dolžan povrniti škodo, ki jo je napravil hranilnici ali kaki stranki s svojim poslovanjem, nasprotujoćim veljavnim pravilom in navodilom, službenim predpisom, ali po svoji drugaćni krivdi. Povrnitev škode, ki bi jo stranka napravila nameščencu, si mora iskati nameščeneц sam;
- g) v službi in izven nje se mora vsak nameščeneц vesti trezno, dostojno in primerno ugledu hranilnice ter po svojih najboljših moćeh pospeševati njene koristi;
- h) uradni sluge morajo skrbeti, da so uradni prostori vsak dan temeljito in pravoćasno prezraćeni in oćišćeni. Uradna opravila morajo vršiti toćno in naglo ter se brez ugovora pokoravati v službenih zadevah naroćilu dotićnega uradnika;
- i) će nameščeneц zaradi bolezni službe ni mogel opravljati već nego leto dni ali će pri nameščencu, ki je zbolel, ni upanja, da bi toľko okreeval, da bi zopet mogel nastopiti službo, se postopa po doloćilih »Pokojninskega pravilnika«. Za toćno izvrševanje službe, vzdrževanje reda in discipline v službi so odgovorni poleg direktorja tudi naćelniki oddelkov.

Kvalifikacija.

§ 17.

Kvalifikacija nameščencev se izvrši vsako leto meseca decembra.

Će ima nameščeneц napredovati ali prosi za razpisano mesto ali pa, će je proti njemu uvedena disciplinska preiskava, se mora o njem sestaviti kvalifikacija posebej.

Kvalifikacijo prezidiјalnih uradnikov in naćelnikov oddelkov vrši ravnateljstvo po referatu predsednika, kvalifikacijo ostalih nameščencev pa izvrši zbor naćelnikov vseh oddelkov hranilnice pod predsedstvom direktorja.

Vsak član komisije, tudi direktor, ima po en glas.

Načelnik oddelka, kateremu je nameščenec takrat prideljen, ima referat in stavi kvalifikacijski predlog.

Ako je nastalo sorodstvo, preden je stopila ta pragmatika v veljavo, ne more pri kvalifikaciji sodelovati dotični nadrejeni prizadeti uradnik, nadomešča ga najstarejši uradnik tega oddelka.

Vsak član komisije ima pravico postaviti izpreminjevalne predloge.

Glasovanje je pisмено in tajno. V primeru, da se niti pri ponovnem glasovanju ne doseže absolutna večina, velja povprečna ocena.

Obravnave ocenjevalne komisije so tajne.

Vse kvalifikacije se predložijo predsedniku hranilnice na vpogled in odobritev.

§ 18.

Pri ocenjevanju se je ozirati:

A) v splošnem na:

- a) strokovno izobrazbo (poznanje predpisov);
- b) sposobnost in uporabnost;
- c) iniciativnost in vnemo za delo;
- d) obnašanje izven urada.

B) v izvrševanju službe na:

- e) marljivost, vestnost, zanesljivost in ekspeditivnost;
- f) točnost v držanju uradnih ur;
- g) vedenje v občeivanju s strankami;

C) pri uradnikih, ki so na vodilnem mestu ali imajo priti na tako mesto, na

- h) sposobnost za to mesto.

§ 19.

Kvalifikacijo je zaključiti z običajnim mnenjem »prav dobro« (4), »dobro« (3), »zadovoljivo« (2) ali »nezadovoljivo« (1). Kvalifikacija, v kateri je nameščenec ocenjen v »sposobnosti«, »uporabnosti«, »točnosti«, »marljivosti«, »vestnosti« in »zanesljivosti« v dveh izmed teh točk z redom »nezadovoljivo«, se mora zaključiti v splošnem z »nezadovoljivo«.

O izidu glasovanja se spiše zapisnik, ki ga podpišejo vsi navzoči in ki se priloži stanovskemu izkazu.

Nameščenec se mora o kvalifikaciji tekom 8 dni obvestiti in si jo sme tekom 8 dni po obvestitvi prepisati.

Če je nameščenec mnenja, da se mu je pri oceni zgodila krivica, se sme v roku 8 dni, ko si je preskrbel prepis kvalifikacije, pritožiti pisмено na ravnateljstvo.

Pritožbo mora vložiti po svojem predstojniku, ki jo mora nemudoma izročiti direktorju.

Dokler njegova pritožba ni končno veljavno rešena, se ne more nič skleniti, kar bi moglo iz tega naslova neugodno vplivati na službeno razmerje kvalificiranca.

III. Pravice nameščencev.

Službeni prejemki.

§ 20.

Službeni prejemki za poslovanje hranilničnih nameščencev so:

- a) temeljna plača;
- b) stanarina;
- c) začasna rodbinska doklada za oženjence.

Nameščenci ne prejemajo odslej nikakih prejemkov, ki niso predvideni v tej službeni pragmatiki.

A) Prejemki uradnikov.

§ 21.

Čin. razr.	Temeljna plača letno	Letnice			Letno po	Stanarina letno
		2	3	4		
I.	88.000	—	—	5	8.000	18.000
II.	66.000	—	4	—	6.000	16.000
III.	52.000	—	2	—	4.000	14.000
IV.	44.000	—	5	—	2.000	12.000
V.	35.000	2	—	—	1.500	10.000
VI.	28.000	2	—	—	1.200	8.000
VII.	22.000	2	—	—	1.200	6.000

Službovanje traja na vsaki plačilni stopnji od VII.—V. čin. razreda po 2 leti, od IV.—II. čin. razreda po 3 leta, v I. čin. razredu po 4 leta.

Rodbinska doklada znaša za ženo letno 6600 Din, za vsakega otroka do polnoletnosti (21. leto), ali pa če postane poprej samostojen, letno po 4000 Din.

V izrednih primerih, kadar je dotični otrok zaradi neozdravljive bolezni za zaslužek trajno nesposoben, ali pa da mora svoje študije končati šele po 21. letu, sme upravni odbor na predlog

ravnateljstva rodbinsko doklado od časa do časa podaljšati. V primeru nadaljevanja študij se mora uspeh študija vsako leto dokazati z legalnimi izpričevali.

B) Prejemki pisarniških uradnikov (uradnic).

§ 22.

Čin. razr.	Letna temeljna plača	Dveletnice	Letno po	Letna stanarina
I.	36.000	3	1.200	7.000
II.	30.000	3	1.200	6.000
III.	24.000	2	1.200	5.000
IV.	18.000	2	1.200	4.000
V.	12.000	2	1.200	3.000

Rodbinska doklada znaša za ženo 4800 Din, za otroka 2700 dinarjev letno. Službovanje traja na vsaki plačilni stopnji 2 leti.

C) Prejemki slug.

§ 23.

Čin. razr.	Letna temeljna plača	Dveletnice	Letno po	Letna stanarina
I.	24.000	6	1.200	5.000
II.	18.000	4	1.000	4.000
III.	12.000	4	1.000	3.000

Rodbinska doklada znaša za ženo 4800, za otroka 2700 Din letno. Službovanje traja za vsako plačilno stopnjo 2 leti.

§ 24.

Sluga dobiva uradno obleko in sicer:

1. vsakega pol leta en par čevljev iz telečjega usnja;
2. uradno čepico, v prvem letu dve, pozneje vsako leto eno;
3. uradno obleko, kakršno imajo magistratni uradni slugi in sicer: vsako leto eno letno in zimsko službeno obleko, na 4 leta po eno zimsko suknjo in po eno pelerino.

Službeno obleko z emblemom Mestne hranilnice mora sluga vedno nositi, kadar je v službi.

Sluga, ki ima naturalno stanovanje v uradnem poslopju hranilnice, dobiva sicer tudi stanarino, toda le v polovični izmeri.

Adjutum praktikanta.

§ 25.

Praktikant dobiva adjutum letnih 14.400 Din, ki se mu po položenih izpitih zviša na 18.000 Din. Pisarniški praktikant (praktikantinja) pa dobiva po preteku trimesečne volonterske dobe do definitivne namestitve adjutum letnih 12.000 Din, ki se po položenem izpitu zviša na letnih 13.200 Din.

Napredovanje.

§ 26.

Napredovanje, odnosno nastavitve v I., II., III. in VII. činovni razred kategorije A se izvrši le z imenovanjem, napredovanje v ostale razrede te kategorije in kategorije B in C se vrši časovno.

Praktikant napreduje v stalež uradnikov po položenih izpitih.

§ 27.

Če se glasi kvalifikacija na »nezadovoljivo«, ostane nameščenec na svoji plačilni stopnji 2 leti, nakar se zopet oceni. Ako je ocena takrat vsaj »zadovoljiva«, napreduje dotičnik v prihodnjo plačilno stopnjo; ako pa je še vedno »nezadovoljiva«, se stavi predlog za upokojitev, oziroma odpust iz službe, če nima pravice do pokojnine.

Brez predhodne ocenitve, za katero mora prositi nameščenec sam, ne more noben nameščenec napredovati v višjo plačilno stopnjo.

V rok za napredovanje v višji činovni razred se ne všteje doba, med katero je bil nameščenec od napredovanja do višjih prejemkov izključen ali začasno vpokojen.

Določila o letnicah.

§ 28.

Letnice so bistven del temeljne plače in jih pripoznava, odnosno odklanja na podlagi ocene ravnateljstvo.

O odklonitvi letnice mora ravnateljstvo poročati upravnemu odboru, ki končno veljavno odloči.

Izplačevanje službenih prejemkov.

§ 29.

Definitivnim nameščencem se izplačujejo službeni prejemki v mesečnih obrokih vnaprej in jim pripadajo od prvega dne, ko je kdo službo dejansko nastopil, odnosno od prvega dne meseca, ki sledi imenovanju; drugim nameščencem pa se izplačujejo mesečno za nazaj.

Nameščenca obvesti o nakazilu prvih in o spremembi vsakih nadaljnjih prejemkov, ki jih ima nameščenec dobivati, direktor pismeno.

Rubež službenih prejemkov.

§ 30.

O rubeži službenih prejemkov hranilničnih nameščencev veljajo zakonite določbe.

Predujmi, nagrade in podpore.

§ 31.

Predujme dovoljuje hranilčnim uslužbencem na njih službene prejemke v uvaževanja vrednih primerih ravnateljstvo do $\frac{1}{4}$ rednih letnih prejemkov proti povračilu v enakih mesečnih obrokih, najdalje na dveletno dobo.

Preden se dovoli nov predujem, mora biti prejšnji plačan.

Prejem predujma mora nameščenec pismeno potrditi in se ob enem zavezati, kako in kdaj ga bo vrnil.

Ravnateljstvo sme dovoliti nagrade za izvanredna, naročena dela v korist Mestni hranilnici ljubljanski in podpore v uvaževanja vrednih slučajih.

Preskrbninski užitki.

§ 32.

Pravico hranilničnih nameščencev in njihovih rodbinskih članov do pokojninskih užitkov določa »Pokojninski pravilnik«.

Nameščenec, ki se je poročil, mora to pismeno javiti ravnateljstvu.

Uradnica, ki se poroči, mora zapustiti službo.

Potni službeni stroški.

§ 33.

Hranilnični nameščenec, ki potuje v službenih zadevah, ima pravico do odškodnine, ki jo določa ravnateljstvo s posebnim pravilnikom v okviru poslovnika.

Postranska opravila.

§ 34.

Uradnemu osebju je strogo prepovedano pečati se s katero koli obrtjo, zlasti z boržno ali drugo špekulacijo, opravljati postranske posle, jemati darila ali prejemanje druge koristi za službovanje pri hranilnici.

Pravica, da sme biti kdo član po zakonu dovoljenih društev, se nameščencu ne krati.

Posebno pa je nameščencem prepovedano sodelovati pri upravi akcijskih ali drugih na dobiček merečih družb bodisi v načelstvu, upravnem svetu ali v nazorstvu.

Hranilnično uradno osebje v aktivni vojaški službi.

§ 35.

Če je nameščenec poklican v krajšo vojaško službo (orožno vajo i. dr.), obdrži svoje prejemke.

V primeru mobilizacije odloča upravni odbor na predlog ravnateljstva o višini prejemkov mobiliziranega nameščenca. Rodbina mora prejemati vsaj toliko prejemkov, kolikor bi znašala njena rodbinska pokojnina, če bi nameščenec na dan vpoklica k vojakom umrl.

Samci so izvzeti, razen če dokažejo, da so vzdrževali ožje svoje svojce, ki so bili na njihovo preskrbo navezani.

Dopusti.

§ 36.

Vsak nameščenec, ki je v hranilnični službi najmanj eno leto, ima za odpočitek pravico do letnega dopusta.

Izmera rednega letnega dopusta se določa po dejanskih službenih letih, in sicer imajo:

1. uradniki:

do 10 let službe	14 dni dopusta
» 20 » »	21 » »
» 30 » »	28 » »
čez 30 » »	35 » »

Direktor ima pravico do letnega dopusta 6 tednov, tajniki in uradniki II. in III. čin. razreda pa po 5 tednov.

2. pisarniški nameščenci:

do 10 let službe	14 dni dopusta
» 20 » »	21 » »
čez 20 » »	28 » »

3. Sluge:

do 20 let službe	14 dni dopusta
od 20 let naprej	21 » »

§ 37.

Dopust za odpočitek se mora, kolikor tega ne ovirajo službeni oziri, izkoristiti v času od 1. aprila do 31. oktobra. Od 15. decembra do 1. marca se dopust za odpočitek redoma ne dovoljuje.

Čas, kdaj nastopi nameščenec dopust za odpočitek, določi direktor sporazumno z načelnikom dotičnega oddelka.

§ 38.

Nameščencu, ki iz službenih ozirov ni mogel izkoristiti letnega dopusta za odpočitek, o čemer razsoja ravnateljstvo, pristojna za neizrabljeni dopust odškodnina v 100 % dnevnicah od plače in letnic.

Pravica do rednega dopusta za tisto leto ugasne z 31. decembrom in se neizrabljeni dopust ne da prenesti na prihodnje leto.

§ 39.

Izredne dopuste, in sicer do treh mesecev v letu, dovoljuje na podlagi utemeljene prošnje ravnateljstvo, daljše pa upravni odbor. V nujnih primerih dovoli izreden dopust direktor, vendar ne smejo ti dopusti presegati v enem letu 10 dni.

Bolniški dopusti se dovoljujejo le na podlagi uradnega zdravniškega spričevala mestnega fizikata.

Vsaka odsotnost iz službe se mora javiti oddelkovemu načelniku, ki o tem brez odloga poroča direktorju ali njegovemu namestniku.

Načelnik vsakega oddelka mora voditi seznam, v katerega vpisuje podrejene mu nameščence, kdaj in zakaj je bil kateri odsoten. Nameščencu, ki bi od službe neopravičeno izostajal, se neupravičeni dnevi vračunajo v njegov redni dopust, poleg tega se lahko še oglobi, ako ni s tem podan razlog za disciplinsko postopanje. Ako je nameščenec radi bolezni odsoten, mora tretji dan na zahtevo predložiti zdravniško spričevalo zdravnika mestnega fizikata.

IV. Kaznovanje kršenja dolžnosti.

Opomini.

§ 40.

Hranilnični predsednik in direktor imata pravico in dolžnost, da opomnita nameščenca radi manjše nerednosti v uradovanju ali vedenju izven urada, katera utegne škodovati ugledu nameščenca Mestne hranilnice ljubljanske.

Opomini ne spadajo med redovne in disciplinske kazni.

Denarna kazen brez uvedbe disciplinskega postopanja.

§ 41.

Hranilnični predsednik ima pravico brez uvedbe disciplinske preiskave radi manjših pregreškov ali nespodobnega vedenja v službi, radi netočnega posečanja urada i. t. d. vsakega nameščenca kaznovati z redovno globo do 150 Din, ki se steka v pokojninski zaklad. Proti taki odredbi pristojna dotičnemu nameščencu ugovor na ravnateljstvo tekom 8 dni.

Če je nameščenec neopravičeno izostal iz službe, ga sme ravnateljstvo kaznovati z denarno globo do 250 Din, ki se steka v pokojninski zaklad.

Disciplinsko postopanje.

§ 42.

Nameščenca in upokojenca, ki težje krši svoje dolžnosti, zadenejo redovne in disciplinske kazni, kakršne predvideva službena pragmatika za ljubljanske mestne nameščence.

§ 43.

Disciplinsko postopanje se vpelje na predlog ravnateljstva. Preiskava se poveri posebnemu preiskovalnemu komisarju, ki ga določi ravnateljstvo izmed članov ravnateljstva ali pa prezidialnih uradnikov.

§ 44.

Preiskovalni komisar ugotovi dejanski stan, ko je zaslišal obdolženca, priče in morebitne izvedence, uvažujoč vse okoliščine in dokazila, ki so potrebna za popolno pojasnitev zadeve.

Obdolžencu je predočiti vse okoliščine in dokazila, ki zoper njega govorijo, dovoliti mu je vpogled v spise, ki se tičejo njegovega disciplinskega primera, v kolikor bi se s tem uspeh raziskovanja ne spravil v nevarnost, in ga pozvati, da se ustno ali pismeno zagovarja. Ustni zagovor je protokolirati.

Preiskovalni komisar tudi določa, kateri spisi se pred časom ne dajo obdolžencu na vpogled, ako je potrebna zagotovitev uspeha preiskave; zoper njegove dispozicije v tem pogledu ni dopustna nobena pritožba.

Če obdolženec zahteva, mu mora preiskovalni komisar dovoliti v svrhu sestave zagovora redoma 8 dnevni rok, ki ga sme preiskovalni komisar v uvaževanja vrednih primerih tudi primerno podaljšati. Priče, katere obdolženec ponudi, zasliši preiskovalni komisar in izvede tudi druge ponudene dokaze, ako je mnenja, da bi bilo zaslišanje prič in provedba ponujenih dokazov pomembna za ugotovitev dejanskega stanja. V nasprotnem primeru sme to opustiti, vendar pa mora v tem primeru v končnem poročilu navesti, katerih ponujenih prič ni zaslišal in katere dokaze je odklonil.

Če se obdolženec brani sodelovati pri postopanju, nima to na nadaljnji potek razprave nikakega vpliva.

Preiskovalni komisar je dolžan, da pospeši vsako izročeno mu preiskavo.

Po končani preiskavi poroča preiskovalni komisar o uspehu preiskave ravnateljstvu, ki na podlagi tega poročila sklepa, ali in v kateri smeri bi bilo preiskavo še spopolniti, in s kakšnim predlogom se zadeva predloži upravnemu odboru. Če upravni odbor sklene uvedbo disciplinskega postopanja, predloži celoten akt mestnemu županu, da odredi nadaljnje postopanje magistratne disciplinske komisije.

§ 45.

Magistratni disciplinski komisiji za nameščence se pridelite dva uradnika Mestne hranilnice ljubljanske, od katerih enega

določi ravnateljstvo, drugega pa izvolijo izmed sebe nameščenci. Ako nameščenci opustijo izvolitev enega člana komisije, določi ravnateljstvo oba člana.

Ta določba pa velja vendarle nekvarno morebitnim bodočim drugačnim predpisom za sestavo disciplinske komisije pri mestnem magistratu v Ljubljani.

§ 46.

Glede redovnih in disciplinskih kazni, pritegnitve zagovornikov od strani obdolženca, poslovanja disciplinske komisije, disciplinskega področja občinskega sveta, kaznovanja in postopanja pri kaznovanju, izmeri in posledicah disciplinskih kazni, priziva, obnovitve postopanja in vpliva disciplinskega postopanja na razmere obdolženca sploh, se je ravnati po predpisih, ki so v veljavi za uradnike in sluge mestne občine ljubljanske.

Suspendiranje nameščencev.

§ 47.

Nameščenca suspendira ravnateljstvo po lastnem sklepu ali na predlog disciplinske komisije, v nujnih slučajih tudi predsednik. O tem je poročati ravnateljstvu. Če je bil uradnik suspendiran, se mora o tem obvestiti takoj tudi upravni odbor v nadaljnje poslovanje. Če uvidi ravnateljstvo, da se mora nameščenec suspendirati, mu ustavi njegove prejemke. Na njegovo prošnjo mu pa sme ravnateljstvo do konca disciplinske odločitve nakazati alimentacijo v višini do dveh tretjin njegovih skupnih službenih prejemkov.

V. Prehodna določila.

§ 48.

Pragmatični nameščenci Mestne hranilnice obdrže z uveljavitvenjem te »Službene pragmatike« svoj prejšnji činovni razred in plačilno stopnjo. Osební prejemki po tej novi pragmatiki ne smejo biti nižji, nego so bili osebni prejemki do sedaj po stari pragmatiki. Ako bi bili osebni prejemki po novi pragmatiki za isti činovni razred in plačilno stopnjo nižji, kakor pa osebni prejemki, ki jih je dobival nameščenec do sedaj, se dotični nameščenec posmakne v višjo plačilno stopnjo, oziroma v višji činovni razred, da se razlika izravna; če to z ozirom na že doseženi činovni razred in

plačilne stopnje ni mogoče, tedaj se mu nakazuje razlika med starimi in novimi prejemki v obliki doklade, ki se zaračuna v penzijo.

§ 49.

Ta pragmatika stopi v veljavo s prvim dnevom prihodnjega meseca, potem ko jo je potrdil občinski svet ljubljanski.

Ljubljana, dne 28. novembra 1929.

**Upravni odbor
Mestne hranilnice ljubljanske.**

Mestni magistrat v Ljubljani

Št. 1091/pers.

Ta pragmatika je bila odobrena v VIII. redni javni seji ljubljanske občinske uprave dne 11. decembra 1929 s pogojem:

1. da upravni odbor Mestne hranilnice dopolni in izpremeni določbe § 21. nove pragmatike o rodbinskih dokladah, izvzemši višino doklad, s posebnim pravilnikom v smislu pravilnika o prejemanju draginskih doklad, ki ga bo izdala občinska uprava za mestne uslužbenke;

2. da upravni odbor Mestne hranilnice dopolni in izpremeni zadnji stavek § 32., ki določa, da mora uradnica, če se poroči, zapustiti službo, v istem smislu, kakor bo to določila občinska uprava za mestne uslužbenke v novi pragmatiki.

Mestni magistrat v Ljubljani,
dne 13. decembra 1929.

Župan:

Dr. Dinko Puc l. r.

Ta pogoj je upravni odbor Mestne hranilnice ljubljanske v seji dne 30. decembra 1929 soglasno sprejel.

MESTNA HRANILNICA LJUBLJANSKA

Dr. V. Gregorič l. r.
predsednik.

Dr. Fr. Černe l. r.
direktor.

Slovanska knjižnica

6K M

D 2824



66009008386

COBISS ©