

25.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 1 stycznia 1934 r.

o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“.

Na podstawie art. 18 ust. (2) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r.

o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 379) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 21 października 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 91, poz. 781), zarządza się co następuje:

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Rozporządzenie niniejsze reguluje stosunek służbowy o charakterze publiczno-prawnym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, nazwanego w dalszym ciągu niniejszego rozporządzenia P. P. T. T.

§ 2. Stosunek służbowy pracowników może być zawiązany, zmieniony lub rozwiązany wyłącznie przy zastosowaniu przepisów prawa publicznego, a w szczególności postanowień rozporządzenia niniejszego.

§ 3. (1) Ogólne warunki przyjęcia do służby są następujące:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo W. M. Gdańska; przyjęcie do służby obywateli gdańskich nie powoduje nabycia przez nich obywatelstwa polskiego;
- 2) zdolność do działań prawnych;
- 3) nieskazitelna przeszłość;
- 4) wiek nie niżej 18, ani wyżej 40 lat życia, jeśli ubiegający się o przyjęcie nie pozostawał przedtem w służbie państwowej;
- 5) zdolność fizyczna, wymagana na stanowisko, na które przyjmuje się pracownika;
- 6) znajomość języka polskiego w słowie i w piśmie;
- 7) wykształcenie i praktyka zawodowa, wymagane w poszczególnych działach służby lub na poszczególne stanowiska.

(2) Za zezwoleniem Ministra Poczt i Telegrafów dopuszczalne są odstępstwa od warunków, wymienionych w pkt. 4 i 7.

(3) Przy przyjmowaniu do służby osób niepełnoletnich będą stosowane oprócz przepisów rozporządzenia niniejszego także przepisy ustaw cywilnych.

§ 4. (1) Do służby nie mogą być przyjęte osoby:

- 1) skazane wyrokiem sądu na karę dodatkową utraty praw publicznych;
- 2) skazane za przestępstwa popełnione z chęci zysku;
- 3) wydalone ze służby w P. P. T. T., bądź z innej służby o charakterze publiczno-prawnym.

(2) Za zezwoleniem Ministra Poczt i Telegrafów dopuszczalne są odstępstwa od warunku, przewidzianego w pkt. 3.

(3) Osoba, przeciw której toczy się postępowanie karno-sądowe lub upadłościowe, albo też postępowanie o pozbawienie jej własnej woli, nie może być w czasie trwania tego postępowania przyjęta do służby.

§ 5. (1) Do służby w P. P. T. T. przyjmowane będą osoby, posiadające wykształcenie w zakresie szkół wyższych, średnich ogólnokształcących i zawodowych, niższych zawodowych i powszechnych.

(2) Minister Poczt i Telegrafów wydaje szczegółowe przepisy co do zdolności fizycznej, wykształcenia lub praktyki zawodowej, wymaganych od ubiegających się o przyjęcie do służby na poszczególne stanowiska.

(3) Uzdolnienie fizyczne do pełnienia obowiązków służbowych stwierdzone jest na podstawie orzeczeń lekarskich, podobnie, jak w stosunku do funkcjonariuszów państwowych.

§ 6. (1) Do służby przygotowawczej przyjmuje i mianuje pracowników Minister Poczt i Telegrafów lub upoważnieni przez niego kierownicy organów P. P. T. T.

(2) Mianowanie następuje po odbyciu służby przygotowawczej.

(3) Minister Poczt i Telegrafów określi czas i sposób odbywania służby przygotowawczej oraz egzamina, wymagane w poszczególnych działach służby.

(4) W wyjątkowych przypadkach Minister Poczt i Telegrafów może zwolnić kandydata od odbycia służby przygotowawczej, jak również od egzaminu.

§ 7. (1) Przyjęcie do służby przygotowawczej następuje przez doręczenie pisemnego zarządzenia. W zarządzeniu tem należy wymienić dział służby i organ służbowy, w którym przyjęty ma odbywać służbę przygotowawczą, termin zgłoszenia się do służby oraz uposażenie.

(2) Przyjęci do służby przygotowawczej podlegają przepisom rozporządzenia niniejszego.

§ 8. (1) Stosunek służbowy z przyjętym do służby przygotowawczej zawiązuje się z dniem następnym po doręczeniu pisemnego zarządzenia o przyjęciu, o ile treść tego zarządzenia nie stanowi inaczej.

(2) W celu objęcia służby dopuszczony do służby przygotowawczej powinien zgłosić się u kierownika organu, wymienionego w zarządzeniu o przyjęciu.

(3) Niestawienie się do służby w dniu ustalonym w zarządzeniu powoduje unieważnienie tego zarządzenia z mocy prawa.

(4) Jeżeli przyjęty do służby przygotowawczej nadeśle na termin dowody usprawiedliwiające niestawiennictwo, właściwy organ może wyznaczyć nowy termin.

§ 9. (1) Mianowanie może nastąpić na stałe lub do odwołania.

(2) Mianowanie do odwołania (prowizorycznie) powinno być uwidocznione w piśmie nominacyjnym.

(3) Pracownik mianowany do odwołania (prowizorycznie) może być zwolniony ze służby w każdym czasie za wypowiedzeniem. Termin wypowiedzenia nie może być krótszym, niż jeden miesiąc.

(4) Pracownikiem nie może być mianowana osoba, która uchyliła się od spełnienia obowiązku

wojskowej służby czynnej, w rezerwie i w pòspolitem ruszeniu, w przypadkach i terminach ustawą przepisanych.

§ 10. (1) Mianowanie uzyskuje moc z dniem następnym po doręczeniu pisma nominacyjnego, o ile treść pisma nie stanowi inaczej.

(2) W piśmie nominacyjnym wymienia się organ, w którym pracownik ma pełnić służbę, stanowisko służbowe, grupę uposażenia oraz dzień, w którym pracownik powinien objąć stanowisko.

(3) W celu objęcia stanowiska pracownik powinien zgłosić się do kierownika organu, wymienionego w piśmie nominacyjnym.

§ 11. Tabelę stanowisk ustali Minister Poczty i Telegrafów w drodze rozporządzenia.

§ 12. (1) Przyjęty do służby przygotowawczej, oraz pracownik mianowany do odwołania składa przy objęciu służby przyrzeczenie, zaś pracownik stały przysięgę, wobec przełożonego, według rot, ustalonych w załącznikach 1 i 2 do rozporządzenia niniejszego.

(2) Złożenie i odebranie przyrzeczenia lub przysięgi stwierdzają składający i odbierający podpisami na protokóle.

(3) Odmowa złożenia przyrzeczenia lub przysięgi powoduje unieważnienie przyjęcia do służby albo mianowania.

§ 13. (1) Niedopuszczalne jest zatrudnienie pracownika w taki sposób, aby był bezpośrednim przełożonym lub podwładnym w stosunku do swego małżonka, krewnego wstępnego lub zstępnego, przysposabiającego lub przysposobionego, bądź też krewnego w linii bocznej do trzeciego stopnia pokrewieństwa lub powinowatego do drugiego stopnia powinowactwa włącznie.

(2) Pracownicy, zatrudnieni w działach kasowych i gospodarczych, nie mogą pozostawać w stosunkach, wymienionych w pierwszym ustępie, do osób zatrudnionych w nadzorczych organach rachuby i kontroli.

§ 14. (1) Czas służby liczy się zarówno przy pierwszym, jak i przy ponownym przyjęciu, od dnia rzeczywistego jej objęcia.

(2) Do czasu służby stałej zalicza się:

- 1) czas służby przygotowawczej i prowizorycznej, o ile odbywający służbę przygotowawczą lub prowizoryczną mianowany został pracownikiem stałym bezpośrednio po jej ukończeniu;
- 2) czas służby pełnionej w P. P. T. T. na podstawie umowy o pracę, jeżeli pracownik przeszedł z tej służby bezpośrednio do służby unormowanej niniejszym rozporządzeniem;
- 3) państwową służbę cywilną, służbę w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe” lub zawodową służbę wojskową, poprzedzającą bezpośrednio przejście do służby w P. P. T. T., jeśli była ona liczoną według przepisów w poprzedniej służbie;

4) służbę i pracę zawodową, które w myśl obowiązujących przepisów zaliczono przed wejściem w życie niniejszego rozporządzenia do wysługi lat.

(3) Przejście uważa się za bezpośrednie, jeśli przerwa nie trwała dłużej niż 30 dni.

(4) Minister Poczty i Telegrafów może zaliczyć częściowo lub w całości czas służby pełnionej w P. P. T. T. przed ponownym przyjęciem, jak również w innych rodzajach służby, aniżeli w ust. (2) wymienionych, jeżeli zachodzą szczególne, na uwzględnienie zasługujące okoliczności, a służba ta dała pracownikowi kwalifikacje pożyteczne dla służby w P. P. T. T.

§ 15. (1) Dla każdego pracownika prowadzi się ewidencyjny wykaz służbowy, do którego wpisuje się wszystkie istotne dane, dotyczące stosunków osobistych pracownika, czasu i przebiegu służby, wymiaru uposażenia, wysługi emerytalnej, oraz inne ważne dla stosunku służbowego okoliczności.

(2) Sposób prowadzenia wykazu służbowego, oraz organa powołane do jego prowadzenia, ustali rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów.

(3) Przyjęty do służby składa przełożonemu dokumenty osobiste, potrzebne do wypełnienia wykazu służbowego, w dalszym zaś ciągu służby obowiązany jest składać dokumenty, stwierdzające zmiany, które nie wynikają z zarządzeń organów P. P. T. T.

(4) Oryginały złożonych dokumentów zwraca się pracownikowi po sporządzeniu odpisów.

(5) Pracownik ma prawo przeglądać swój wykaz służbowy i sporządzać z niego odpisy.

§ 16. (1) Praca i zachowanie się pracownika podlegają kwalifikowaniu.

(2) Ocena kwalifikacyjna składa się zasadniczo z opinii bezpośredniego przełożonego, oraz przełożonego, wykonywującego nadzór pośredni.

(3) Stopnie oceny kwalifikacyjnej są następujące: dobra, dostateczna i niedostateczna.

(4) O niedostatecznej ocenie kwalifikacyjnej przełożony zawiadamia pracownika.

(5) Przełożeni, wydający opinię służbową, obowiązani są wydać ją bezstronnie i sumiennie z uwzględnieniem wszelkich okoliczności, które wpłynęły na wyniki pracy lub zachowanie się pracownika.

(6) Minister Poczty i Telegrafów ustali w drodze rozporządzenia sposób i terminy kwalifikowania pracowników, organa powołane do ich kwalifikowania i sposób postępowania w przypadku niedostatecznej oceny.

§ 17. (1) Przełożonym w rozumieniu rozporządzenia niniejszego jest pracownik, którego na podstawie przepisów organizacyjnych i służbowych lub na mocy osobnego zarządzenia powołano do kierownictwa albo wydawania poleceń służbowych.

(2) Przepisy organizacyjne określają również, kogo należy uważać za bezpośredniego lub pośredniego przełożonego.

Rozdział II.

Obowiązki.

§ 18. (1) Pracownik obowiązany jest wiernie służyć Rzeczypospolitej, przestrzegać ściśle ustaw i przepisów, regulaminów służbowych i instrukcyj, strzec interesów państwa i P. P. T. T., unikać wszystkiego, co tym interesom może przynieść szkodę, dbać o mienie, stanowiące własność Skarbu Państwa i P. P. T. T., lub powierzone mu jako pracownikowi P. P. T. T. przez osoby trzecie.

(2) Pracownik powinien zaniechać wszystkiego, co mogłoby zakłócić prawidłowy bieg pracy poczty, telegrafu i telefonu.

§ 19. (1) Pracownik obowiązany jest wykonywać wszystkie czynności, połączone z jego stanowiskiem, gorliwie, według swej najlepszej wiedzy i woli, pracować celowo i wydajnie, oraz wypełniać w tym zakresie wszystkie zlecenia służbowe, otrzymane od przełożonego, jeżeli nie sprzeciwiają się one wyraźnie przepisom lub nie zagrażają jawnie dobru służby.

(2) Jeżeli zlecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika przeciwne dobru służby, albo dobru publicznemu w ogólności lub też zawiera znamiona pomyłki co do faktu, albo co do prawa, pracownik obowiązany jest swe spostrzeżenie wyjawić przełożonemu, a w razie potwierdzenia zlecenia, wykonać je. Jeżeli zlecenie wydane było ustnie, pracownik może żądać potwierdzenia go na piśmie.

(3) Gdy porozumienie się z przełożonym, albo pisemne potwierdzenie zlecenia służbowego pociągnęłoby za sobą niewykonalność lub bezprzedmiotowość zlecenia, niesprzeciwiającego się wyraźnie przepisom, pracownik obowiązany jest zlecenie to wykonać, wyjąwszy przypadek grożącej stąd niepowetowanej szkody.

(4) O otrzymaniu zlecenia wprost od pośredniego przełożonego powinien pracownik zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 20. (1) Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, powinien poza innymi obowiązkami, dbać również o celową organizację i podział pracy między podległym mu personelem, uzasadnioną wydajność pracy każdego pracownika, czuwać nad należytem spełnianiem obowiązków służbowych, zachowaniem się pracowników w służbie, starać się o pogłębienie wyrobienia obywatelskiego, wydawać pracownikom instrukcje potrzebne do wykonywania służby, dawać wskazówki i wyjaśnienia, oraz dbać o ład i porządek w służbie.

(2) Do obowiązków pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze należy również dawanie sumiennych i bezstronnych opinii o swoich podwładnych, oraz postępowanie wobec nich w sposób bezstronny i uprzejmy, jednak z należytą stanowczością.

§ 21. (1) Przełożonemu nie wolno wdawać się z podwładnymi w interesy pieniężne, ani też przyjmować od nich, bądź dla siebie, bądź dla swej rodziny (domowników) podarunków lub domagać się świadczeń i korzyści w jakiegokolwiek formie.

(2) Przełożonemu nie wolno nawet za wynagrodzeniem używać podwładnego do posług prywatnych swoich i osób trzecich zarówno w czasie wykonywania przezeń służby, jak i w czasie wolnym od służby. W wyjątkowych przypadkach kierownik organu bezpośrednio wyższego może zezwolić na odstępstwo od zasady, wyrażonej w niniejszym ustępie.

§ 22. (1) Pracownik powinien zachowywać się wobec swych przełożonych z szacunkiem.

(2) W stosunkach wzajemnych pracownicy obowiązani są zachowywać się uprzejmie i taktownie, oraz pomagać sobie przy spełnianiu obowiązków służbowych.

(3) W stosunku do publiczności, a w szczególności do osób, korzystających z usług poczty, telegrafu i telefonu, pracownik powinien być bezstronnym, zachowywać się uprzejmie oraz w granicach dopuszczalnych służyć im radą i pomocą.

(4) W służbie i poza służbą powinien pracownik zachowywać się w sposób, odpowiadający godności instytucji i swego stanowiska, oraz unikać wszystkiego, co mogłoby obniżyć poważanie i zaufanie, jakiego stanowisko wymaga. Obowiązek ten ciąży również na pracownikach, pozostających w stanie nieczynnym i w stanie spoczynku.

§ 23. (1) Pracownik ma zachować w ściślejszej tajemnicy wszelkie sprawy, o których dowiedział się dzięki swemu stanowisku służbowemu lub przy wykonywaniu swych obowiązków służbowych, jeśli sprawy takie wyraźnie uznano za poufne, albo, gdy utrzymania ich w tajemnicy wymagają względy służbowe lub dobro publiczne. Pracownik powinien zachować tajemnicę wobec każdego, komu nie jest obowiązany donosić o tem służbowo, jeżeli jego przełożony w poszczególnym przypadku nie uwolni go od tego obowiązku.

(2) Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej trwa zarówno w czasie czynnej służby, jako też po przejściu w stan spoczynku lub po rozwiązaniu stosunku służbowego.

(3) Pracownikowi nie wolno informować osób postronnych nawet o takich sprawach służbowych, które nie mają charakteru spraw tajnych lub poufnych.

§ 24. (1) Pracownik obowiązany jest strzec tajemnicy listów i innych przesyłek pocztowych, korespondencji telegraficznej i rozmów telefonicznych, jak również zachować w ściślejszej tajemnicy wszelkie wiadomości o przesyłkach i korespondencji.

(2) Również nie wolno pracownikowi zezwalać osobom nieupoważnionym na przeglądanie ksiąg i aktów organów pocztowo-telegraficznych.

§ 25. (1) Bez zezwolenia kierownika organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczty i Telegrafów, nie wolno pracownikowi występować w charakterze biegłego w sprawach, pozostających w bezpośrednim związku z jego czynnościami służbowymi, wyjąwszy przypadek, gdy opinii jego, jako biegłego, zażąda sąd.

(2) Kierownik organu udzieli zezwolenia, jeśli wydanie opinii, ze względu na jej przedmiot, oraz stanowisko i zakres działania pracownika, nie narażi dobra służby.

(3) Pracownik obowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić swego przełożonego o każdorazowym wezwaniu go jako biegłego przez sąd do złożenia opinii w sprawach, w których zainteresowane jest P. P. T. T.

§ 26. (1) Pracownik obowiązany jest obrąć sobie miejsce stałego zamieszkania w ten sposób, aby mógł stale, bez przeszkód zjawiać się na czas do pracy, oraz podać przełożonemu dokładny swój adres i donosić bezzwłocznie o każdej jego zmianie.

(2) Przełożony może w przypadkach, uzasadnionych ważnymi względami służbowymi, chwilowo zarządzić, aby poszczególni pracownicy bez zawiadomienia i uzyskania zezwolenia przełożonego nie wydalali się poza godzinami pracy z miejsca swego zamieszkania.

§ 27. (1) Pracownik obowiązany jest na zlecenie kierownika organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczty i Telegrafów pełnić czasowo służbę poza stałym miejscem służbowym.

(2) Na zlecenie przełożonego, wydane w razie potrzeby, uzasadnionej ważnymi względami służbowymi, pracownik obowiązany jest również załatwiać i takie czynności służbowe, które nie odpowiadają wprawdzie obowiązkowi, przywiązany do zajmowanego przez niego stanowiska, jednakże mieszczą się w jego kwalifikacjach służbowych lub zawodowych.

§ 28. (1) W nagłych wypadkach, zagrażających przerwą w komunikacji pocztowej, telegraficznej lub telefonicznej, oraz w razie przerwy w tej komunikacji, ciąży na każdym pracowniku obowiązek samorzutnego objęcia nicobsadzonego przez innego pracownika stanowiska w znanym mu dziale służby.

(2) Każdy pracownik ma obowiązek współdziałania przy zapobieganiu wszystkiemu, co mogłoby spowodować przeszkodę w prawidłowym działaniu poczty, telegrafu i telefonu, zagrażać życiu ludzkiemu skutkiem wadliwego działania urządzeń pocztowo-telegraficznych, mieniu Skarbu Państwa lub P. P. T. T., albo mieniu osób trzecich powierzonymu P. P. T. T. Pracownik powinien przedsięwziąć niezwłocznie będące w jego dyspozycji wszystkie środki dla uchylecia grożącego niebezpieczeństwa i udzielenia pomocy, oraz zawiadomić o tem przełożonego.

§ 29. (1) Pracownikowi nie wolno przyjmować, ani oddawać się takim zajęciom, których wykonywanie stałoby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi lub jego stanowiskiem, przeszkadzałoby mu w należytem wykonywaniu czynności służbowych, mogłoby uchybić powadze stanowiska lub godności pracownika, albo wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

(2) Pracownik obowiązany jest donieść przełożonemu o każdym zajęciu ubocznym, przynoszącem mu jakiegokolwiek korzyści materialne i zaniechać ta-

kich zajęć, które organ podległy bezpośrednio Ministrowi Poczty i Telegrafów uzna za niedopuszczalne.

§ 30. (1) Pracownik obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin pracy.

(2) W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych względami służbowymi pracownik obowiązany jest pełnić służbę także poza ustalonymi godzinami pracy.

(3) O każdej przeszkodzie w pełnieniu służby, wywołanej czy to chorobą, czy innymi uzasadnionymi powodami, pracownik powinien donieść bezzwłocznie przełożonemu.

(4) Przełożony może żądać od pracownika w każdym przypadku jego nieobecności w pracy, aby udowodnił istnienie przeszkody w pełnieniu obowiązków służbowych, a w przypadku choroby, aby przedstawił świadectwo lekarskie, oraz może zarządzić poddanie go badaniu lekarskiemu.

§ 31. (1) Wszelkie prośby, przedstawienia i zażalenia w sprawach osobistych lub wynikających ze stosunku służbowego, pracownik powinien wnieść w drodze służbowej na ręce bezpośredniego przełożonego, który powinien je, jeżeli sprawa nie należy do jego zakresu działania, przedstawić bezzwłocznie pośredniemu przełożonemu.

(2) Zażalenia na bezpośredniego przełożonego może pracownik wnieść wprost do kierownika organu, któremu ten przełożony podlega.

§ 32. (1) Pracownik obowiązany jest o spostrzeżonych nadużyciach służbowych innych pracowników, bez względu na ich stanowisko, donieść bezzwłocznie swemu bezpośredniemu lub pośredniemu przełożonemu.

(2) Jeśli doniesienie okaże się oczywiście nieuzasadnione, pracownik będzie pociągnięty do odpowiedzialności służbowej, niezależnie od odpowiedzialności karnej.

§ 33. Pracownikowi nie wolno żądać, ani przyjmować darów w jakiegokolwiek postaci ofiarowanych w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych bezpośrednio lub pośrednio jemu lub jego rodzinie (domownikom) oraz wogóle przysparzać sobie lub rodzinie jakichkolwiek korzyści przez wyzyskiwanie swego stanowiska.

§ 34. Pracownikowi nie wolno wchodzić w związki i zminy, które mogą zakłócać działalność władz państwowych, P. P. T. T. lub normalną pracę.

§ 35. Pracownikowi nie wolno bez zezwolenia kierownika organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczty i Telegrafów w żadnej formie poruszać w prasie spraw, wiążących się z jego urzędowaniem lub stanowiskiem służbowym.

§ 36. Pracownik obowiązany jest donieść przełożonemu o zawarciu małżeństwa i wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, najdalej w przeciągu 14 dni.

§ 37. (1) Pracownik, znieważony w czasie pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem, obowiązany jest zawiadomić o tem swego przełożonego.

(2) Przełożony znieważonego, niezależnie od wszczętego postępowania karnego, zawiadamia o fakcie zniewagi władzę przełożoną znieważającego, jeżeli zniewagi dopuścił się funkcjonariusz państwowy, samorządowy lub żołnierz.

§ 38. Pracownik ponosi odpowiedzialność karną narówni z urzędnikami państwowymi.

R o z d z i a ł III.

Prawa.

§ 39. Pracownikowi P. P. T. T. służy przy pełnieniu służby prawo do ochrony prawnej, przewidzianej dla urzędników w ustawie karnej.

§ 40. Pracownik ma prawo do tytułu; tytułem jest nazwa stanowiska służbowego, na które pracownik został mianowany.

§ 41. Pracownik ma prawo do:

- a) uposażenia;
- b) awansu;
- c) pomocy lekarskiej;
- d) przejazdów ulgowych państwowymi środkami przewozowymi;
- e) noszenia munduru;
- f) urlopu;
- g) zaopatrzenia emerytalnego.

§ 42. (1) Pracownik uzyskuje wyższą grupę uposażenia, jak również wyższe stanowisko według uznania przełożonego uprawnionego do mianowania, który przy mianowaniu, jak i awansie, bierze przede wszystkim pod uwagę szczególne uzdolnienie, konieczne dla danego stanowiska służbowego, uzdolnienie ogólne i zawodowe, wyniki pracy w służbie, oraz stopień zaufania.

(2) W czasie, w którym pracownik posiada niedostateczną kwalifikację służbową, lub którego nie zalicza się do czynnej służby, jak również w czasie trwania postępowania karno-sądowego lub dyscyplinarnego, albo zawieszenia w służbie, pracownik nie może uzyskać wyższego stanowiska, ani wyższej grupy uposażenia, a odbywający służbę przygotowawczą nie może być mianowany pracownikiem stałym.

(3) Ministrowi Poczty i Telegrafów przysługuje prawo uzależnienia osiągnięcia wyższego stanowiska od złożenia specjalnego egzaminu, oraz ustalenia warunków, jakim powinni odpowiadać kandydaci na poszczególne stanowiska służbowe.

§ 43. (1) Pracownik, posiadający więcej, aniżeli jeden rok służby, ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego, z zachowaniem uposażenia, w ustalonym przez przełożonego porządku w następującym wymiarze, przyczem czas służby liczy się według zasad § 14:

jeżeli pobiera uposażenie według 3 lub wyższej grupy uposażenia — do 15 lat służby przez 5 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 3 lub wyższej grupy uposażenia ponad 15 lat służby przez 6 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 4 — 6 lub wyższej grupy uposażenia do 15 lat służby przez 4 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 4 — 6 lub wyższej grupy uposażenia ponad 15 — 25 lat służby przez 5 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 4 — 6 lub wyższej grupy uposażenia ponad 25 lat służby przez 6 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 7 — 9 lub wyższej grupy uposażenia do 10 lat służby przez 3 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 7 — 9 lub wyższej grupy uposażenia ponad 10 — 25 lat służby przez 4 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 7 — 9 lub wyższej grupy uposażenia ponad 25 lat służby przez 5 tygodni;

jeżeli pobiera uposażenie według 10 — 11 lub wyższej grupy uposażenia do 10 lat służby przez 2 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 10 — 11 lub wyższej grupy uposażenia ponad 10 — 25 lat służby przez 3 tygodnie;

jeżeli pobiera uposażenie według 10 — 11 lub wyższej grupy uposażenia ponad 25 lat służby przez 4 tygodnie;

odbywający służbę przygotowawczą przez 2 tygodnie.

(2) Do wymiaru urlopu wypoczynkowego wlicza się zasadniczo wszystkie urlopy udzielone pracownikowi w ciągu roku, z wyjątkiem krótkich urlopów dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych, nieprzenoszących jednorazowo dni czterech.

(3) Do wymiaru urlopu nie wlicza się przerw w służbie, spowodowanych chorobą, nieszczęśliwym wypadkiem, zarządzeniem władzy sanitarnej, oraz ćwiczeniami wojskowymi.

(4) Ze względów służbowych, niecierpiących zwłoki, przełożony może wstrzymać pracownikowi rozpoczęcie udzielonego urlopu wypoczynkowego lub odwołać go z urlopu; z chwilą, gdy te względy ustaną, należy mu umożliwić rozpoczęcie lub dalsze korzystanie z urlopu. Pracownikowi odwołanemu z urlopu należy zwrócić koszty podróży, spowodowane odwołaniem z urlopu, według norm ustalonych dla podróży służbowych.

(5) Jeżeli pracownikowi wstrzymano urlop lub skrócono jego czas, należy niewykorzystany przez niego okres urlopu uwzględnić w miarę możliwości przy wymiarze urlopu wypoczynkowego w roku następnym.

§ 44. (1) Pracownik może otrzymać płatny lub bezpłatny urlop:

- 1) dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych;
- 2) dla poratowania zdrowia;
- 3) dla dalszego kształcenia się zawodowego i
- 4) z ważnych względów publicznych.

(2) Płatne urlopy dla załatwienia spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych nie mogą przekraczać w ciągu roku kalendarzowego dni 8; dłuższego urlopu może kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów udzielić tylko z zaliczeniem do wymiaru urlopu wypoczynkowego.

(3) Płatny urlop dla poratowania zdrowia, nieobecność na służbie z powodu choroby lub płatny urlop dla poratowania zdrowia łącznie z okresem nieobecności z powodu choroby nie mogą trwać dłużej, niż 6 miesięcy.

(4) W wyjątkowych przypadkach Minister Poczt i Telegrafów może przedłużyć czas tego urlopu do jednego roku.

(5) Płatny urlop dla kształcenia się zawodowego może trwać najwyżej 6 miesięcy, a płatny urlop udzielony z ważnych względów publicznych — najwyżej 2 lata.

(6) Urlop bezpłatny może trwać najdłużej 2 lata, a okresu jego trwania nie liczy się do służby czynnej.

(7) Ministrowi Poczt i Telegrafów przysługuje prawo zaliczenia czasu bezpłatnego urlopu w całości lub w części do czasu służby czynnej, oraz przedłużenia płatnego lub bezpłatnego urlopu, jeżeli to jest pożądane z ważnych względów publicznych.

(8) Przy obliczaniu okresów trwania urlopu, jako przerwy liczą się tylko te okresy odbywania czynnej służby, które wynoszą przynajmniej połowę czasu, spędzonego bezpośrednio przedtem na urlopie. Jeżeli służba czynna trwała krócej, nie stanowi ona przerwy, a poszczególne okresy urlopu liczą się razem.

(9) Udzielony płatny lub bezpłatny urlop może właściwy przełożony odwołać, jeżeli wymaga tego dobro służby lub ważne względy publiczne.

§ 45. (1) Pracownik otrzymuje w razie wyboru na posła lub senatora urlop na czas trwania mandatu, z równoczesnym wstrzymaniem uposażenia na cały czas, na jaki przysługuje mu prawo do diet poselskich i senatorskich.

(2) Czas trwania mandatu do ciała ustawodawczego zalicza się całkowicie do czasu służby.

(3) Działalność pracownika w czasie i z powodu wykonywania tego mandatu nie może pociągać dla niego żadnych następstw służbowych.

§ 46. (1) Pracownik stały otrzymuje, w razie powołania do czynnej służby wojskowej, od dnia wcielenia bezpłatny urlop na czas trwania tej służby.

(2) W razie powołania do służby wojskowej na skutek mobilizacji lub zarządzenia Rady Ministrów ze względu na wymogi bezpieczeństwa Państwa, pracownik stały otrzymuje urlop, który zalicza się do czasu służby czynnej.

(3) Na czas powołania na ćwiczenia wojskowe otrzymuje pracownik płatny urlop.

§ 47. Ustępowanie pod jakimkolwiek tytułem prawa do uposażenia jest niedozwolone. Wszelka umowa przeciwna temu jest nieważna.

§ 48. Prawa wymienione w § 41 lit. a) — e) normują przepisy uposażeniowe dla pracowników P. P. T. T., zaś wymienione w § 41 lit. g) — przepisy o zaopatrzeniu emerytalnym.

Rozdział IV.

Zmiany w stosunku służbowym.

§ 49. (1) Minister Poczt i Telegrafów lub upoważniony przez niego kierownik organu przenosi pracownika na inne stanowisko w tej samej lub do innej miejscowości:

- 1) z urzędu, w razie służbowej potrzeby;
- 2) w drodze konkursu;
- 3) na prośbę pracownika;
- 4) w wykonaniu orzeczenia dyscyplinarnego.

(2) Przeniesienie z urzędu na inne stanowisko może nastąpić pod warunkiem zachowania posiadanej grupy uposażenia.

(3) W celu umożliwienia przeniesionemu pracownikowi dokonania przesiedlenia do nowej miejscowości, pracownik zostaje zwolniony na czas konieczny od pełnienia służby.

§ 50. Ministrowi Poczt i Telegrafów przysługuje prawo przeniesienia pracownika P. P. T. T. do służby w Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

§ 51. Pracownik może przejść na własną prośbę, za zgodą przełożonego uprawnionego do mianowania, do służby w innym dziale zarządu państwowego.

§ 52. (1) Jeżeli wskutek zmian organizacji poszczególnych działów służby P. P. T. T. niema możliwości zatrudnienia nadal pracownika stałego lub też, jeżeli zajądą okoliczności, niepozwalające ze względu na dobro służby na dalsze zatrudnianie pracownika stałego na odpowiednim dla niego stanowisku służbowym, Minister Poczt i Telegrafów może przenieść go w stan nieczynny.

(2) Przez cały czas pozostawania w stanie nieczynnym pracownik pobiera przysługujące mu uposażenie.

(3) Pracownik w stanie nieczynnym może być każdego czasu powołany do służby czynnej. Jeżeli jednak powołanie to nie nastąpi w ciągu 6 miesięcy od chwili przejścia w stan nieczynny, przełożony uprawniony do mianowania zwalnia pracownika przy zastosowaniu przepisów emerytalnych.

Rozdział V.

Rozwiązanie stosunku służbowego.

§ 53. (1) Stosunek służbowy pracownika rozwiązuje się w razie:

- 1) dobrowolnego wystąpienia;
- 2) zwolnienia ze służby;
- 3) wydalenia ze służby;
- 4) śmierci pracownika.

(2) Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek służbowy, wydaje na jego żądanie przełożony zaświadczenie, stwierdzające czas i rodzaj odbytej służby.

(3) Zwolnienie pracownika ze służby zarządza przełożony uprawniony do jego mianowania.

§ 54. (1) Pracownik może zgłosić przełożonemu na piśmie swoje wystąpienie ze służby.

(2) Zgłoszenie wystąpienia wymaga przyjęcia ze strony przełożonego, uprawnionego do mianowania.

(3) Przed wystąpieniem ze służby pracownik powinien oddać należycie służbę i zwrócić znajdujące się w jego przechowaniu przedmioty, będące własnością P. P. T. T., oraz legitymację służbową.

(4) Decyzję co do przyjęcia zgłoszenia wystąpienia ze służby można odroczyć tylko wtedy, jeżeli pracownik pozostaje w śledztwie karnym, gdy wszczęto przeciwko niemu dochodzenia służbowe lub gdy zalega z zobowiązaniami, wynikłymi ze stosunku służbowego.

(5) Jeżeli pracownikowi nie doręczono żadnej decyzji w sprawie zgłoszonego przez niego wystąpienia ze służby w ciągu czterech tygodni, zgłoszenie to uważa się za przyjęte.

(6) Przez dobrowolne wystąpienie ze służby pracownik i jego rodzina tracą wszelkie, ze stosunku służbowego wynikające, prawa.

§ 55. (1) Odbywający służbę przygotowawczą może być zwolniony ze służby według swobodnego uznania przełożonego uprawnionego do przyjęcia.

(2) Przełożony (ust. (1)) powinien zwolnić odbywającego służbę przygotowawczą, gdy uzna, że nie jest on zdatny do pełnienia służby w tym dziale, w którego zakresie odbywa służbę przygotowawczą.

(3) Odbywający służbę przygotowawczą otrzymuje przy zwolnieniu odprawę w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli nie został uprzedzony na jeden miesiąc naprzód o mającym nastąpić zwolnieniu.

§ 56. (1) Zwolnienie ze służby pracownika, którego mianowano do odwołania (prowizorycznie), może nastąpić przy zachowaniu postanowień § 9.

(2) Pracownik taki, zwolniony ze służby bez uprzedniego zawiadomienia o zwolnieniu, otrzymuje uposażenie przez okres czasu, na jaki miał być uprzedzony o zwolnieniu.

§ 57. (1) Pracownik stały może być zwolniony ze służby jeżeli w ciągu bezpośrednio po sobie następujących trzech lat otrzymał dwukrotnie niedostateczną ocenę kwalifikacyjną.

(2) Przy zwolnieniu przyznaje się pracownikowi uposażenie emerytalne lub, jeżeli nie nabył jeszcze praw emerytalnych, odprawę.

(3) Odprawa wynosi przy służbie do lat pięciu — trzymiesięczne uposażenie i wzrasta za każdy następny pełny rok służby o jednomiesięczne uposażenie z tem ograniczeniem, że nie może przekroczyć uposażenia sześciomiesięcznego.

(4) Pracownikowi, otrzymującemu odprawę przewidzianą w niniejszym paragrafie, nie przysługują prawo do odprawy na podstawie przepisów emerytalnych.

(5) Zwolnienie pracownika zarządza przełożony uprawniony do jego mianowania.

§ 58. Pracownika, który utracił obywatelstwo polskie lub obywatelstwo W. M. Gdańska, bez równoczesnego nabycia obywatelstwa polskiego, zwalnia się ze służby z pozbawieniem go wszelkich praw, wynikających ze stosunku służbowego.

§ 59. (1) Pracownik będzie wydalony ze służby:

- 1) jeżeli uzyskał mianowanie na podstawie dokumentów fałszywych lub nieważnych, albo

wyjąd najaw okoliczności niedopuszczające mianowania w myśl obowiązujących przepisów;

- 2) jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na karę dodatkową utraty praw publicznych.

(2) Wydalenie zarządza przełożony uprawniony do mianowania.

Rozdział VI.

Odpowiedzialność majątkowa.

§ 60. (1) Pracownika można pociągnąć do odpowiedzialności majątkowej za szkodę, wynikłą z jego winy dla Skarbu Państwa lub P. P. T. T. z powodu jego czynności lub zaniebdania czynności służbowych, po ustaleniu związku przyczynowego pomiędzy temi czynnościami lub zaniechaniem a wynikiłą szkodą.

(2) Jeżeli winę za szkodę ponosi kilku pracowników a wysokości szkody, wyrządzonej przez każdego z nich, nie da się ustalić, wówczas wszyscy odpowiadają solidarnie.

(3) Pociągnięcie do odpowiedzialności majątkowej nie wyłącza odpowiedzialności służbowej i karnej.

(4) O obowiązku wynagrodzenia szkody i jej wysokości orzeka kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów. Orzeczenie powinno zawierać uzasadnienie i pouczenie o odwołaniu.

§ 61. (1) Od orzeczenia o obowiązku wynagrodzenia szkody i jej wysokości może pracownik wnieść odwołanie do Ministra Poczt i Telegrafów za pośrednictwem kierownika organu, który wydał orzeczenie, w terminie miesięcznym, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia.

(2) Orzeczenie Ministra Poczt i Telegrafów jest ostateczne.

§ 62. (1) Pracownik, którego ostatecznem orzeczeniem administracyjnem zobowiązano do wynagrodzenia szkody, może w terminie miesięcznym, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia tego orzeczenia, wnieść pozew do sądu przeciw P. P. T. T. o ustalenie, że roszczenie P. P. T. T. nie istnieje w stosunku do niego w całości lub w części.

(2) Obowiązek udowodnienia w sporze winy i szkody wyrządzonej przez pracownika ciąży na P. P. T. T.

(3) Powództwo sądowe pracownika nie wstrzymuje wykonania orzeczenia administracyjnego, chyba, że sąd, na wniosek pracownika, orzeknie wstrzymanie wykonania.

(4) Do pozwów wnoszonych przez pracowników, zatrudnionych na terenie W. M. Gdańska, właściwe są sądy rzeczowo-właściwe w Poznaniu.

Rozdział VII.

Odpowiedzialność służbowa.

§ 63. Bezpośredni lub pośredni przełożony ma prawo zwracać uwagę podległym pracownikom na niewłaściwości w urzędowaniu lub w zachowaniu się i niedbalstwo w służbie, oraz ganić ich za te przewinienia.

§ 64. (1) Naruszenie przez pracownika obowiązków służbowych kwalifikuje się jako występki lub wykroczenia służbowe.

(2) Występkiem służbowym jest także naruszenie obowiązków służbowych, wskutek których ucierpiał lub mógł ucierpieć interes publiczny, bądź powaga stanowiska lub instytucji, albo też przedsiębiorstwo P. P. T. T. zostało lub mogło zostać narażone na straty materialne większej wagi.

(3) Występkiem służbowym jest również także uchybienie obowiązkowi służbowym, które poważnie narusza dyscyplinę służbową.

(4) Wszystkie inne naruszenia obowiązków służbowych są wykroczeniami służbowymi.

(5) Zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się, jak również popełnienie wykroczenia wśród okoliczności szczególnie obciążających — uważa się za występki służbowe.

§ 65. Za naruszenie obowiązków służbowych ponosi pracownik odpowiedzialność służbową, niezależnie od odpowiedzialności karno-sądowej.

§ 66. (1) Gdy przeciw pracownikowi wszczęto postępowanie karno-sądowe lub dyscyplinarne, kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów ma prawo zawiesić go w pełnieniu służby, jeżeli ze względu na rodzaj i doniosłość zarzucanego mu przestępstwa lub występku służbowego, wskazanem jest usunięcie go od wykonywania obowiązków służbowych.

(2) W przypadku zarządzenia względem pracownika tymczasowego aresztu sądowego kierownik organu (ust. (1)) zawiesza go w pełnieniu służby.

(3) Bezpośredni lub pośredni przełożony ma prawo zawiesić pracownika w pełnieniu służby, gdy ten odmówił jawnie posłuszeństwa służbowego wśród szczególnie ważnych okoliczności, albo, gdy ze względu na jakość występku służbowego, zarzucanego pracownikowi, dalsze pozostawienie go w służbie naraziłoby powagę zajmowanego stanowiska lub groziło dobru służby. Prawo zawieszenia w służbie w tych przypadkach przysługuje także pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie inspekcji lub kontroli organu P. P. T. T. Pracownik ten bezzwłocznie zawiadamia o zawieszeniu przełożonego zawieszzonego pracownika, oraz swego przełożonego, który może z urzędu uchylić zawieszenie.

(4) Przeciwko zarządzeniu o zawieszeniu w służbie w myśl ust. (1) przysługuje zawieszonemu prawo wniesienia zażalenia w terminie dni 5 do Ministra Poczt i Telegrafów.

(5) Przeciwko zawieszeniu w służbie w myśl ust. (3) przysługuje zawieszonemu prawo wniesienia zażalenia w terminie, określonym w ust. (4) do przełożonego nad pracownikiem, który zarządził zawieszenie.

(6) Wniesienie zażalenia przeciwko zawieszeniu w służbie nie wstrzymuje skutków zawieszenia.

(7) Kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów, zarządzając lub zatwierdzając zawieszenie w służbie, może ograniczyć uposażenie pracownika najwyżej do połowy, począwszy od dnia pierwszego miesiąca, następującego po zawieszeniu.

(8) Przeciw zarządzeniu, zmniejszającemu uposażenie, może pracownik wnieść zażalenie do Ministra Poczt i Telegrafów w ciągu dni 5 od dnia doręczenia. Zażalenie nie wstrzymuje wykonania. Jeżeli na skutek zażalenia decyzja zostanie uchylona — wypłaca się pracownikowi wstrzymaną część uposażenia.

(9) Kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów, a w przypadkach zawieszenia na podstawie ust. (3) — przełożony zarządzającego zawieszenie, uchyla zawieszenie, jeżeli odpadną przyczyny, które je spowodowały. W razie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego zawieszenie w służbie kończy się najpóźniej z chwilą ostatecznego zakończenia tego postępowania.

(10) O każdym zawieszeniu w służbie kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczt i Telegrafów zawiadamia bezzwłocznie Ministra Poczt i Telegrafów, który może z urzędu uchylić zawieszenie.

§ 67. (1) Gdy obwinionego skazano na karę dyscyplinarną, czasu zawieszenia w służbie nie zalicza się do czasu służby czynnej.

(2) W tych przypadkach, oraz wówczas, gdy pracownika wydano w drodze administracyjnej lub zasądzono wyrokiem sądu karnego, nie służy mu prawo otrzymania części uposażenia, której wypłatę wstrzymano w myśl § 66 ust. (7). We wszystkich innych przypadkach czas zawieszenia liczy się do czasu służby czynnej, a oprócz tego należy wypłacić pracownikowi część uposażenia, którą wstrzymano.

§ 68. Za wykroczenia służbowe nakładają się kary porządkowe, za występki służbowe — kary dyscyplinarne.

§ 69. (1) Kary porządkowe są następujące:

- 1) upomnienie;
- 2) grzywna do wysokości 10% należnego za miesiąc uposażenia;
- 3) nagana.

(2) Kary pieniężne przeznaczane będą na rzecz instytucji humanitarnych, utworzonych dla pracowników P. P. T. T. lub ich rodzin.

(3) Do wymierzania kar porządkowych uprawnieni są przełożeni w granicach ustalonych rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów.

(4) Przed wymierzaniem kary porządkowej należy zbadać stopień winy, okoliczności towarzyszące naruszeniu przez pracownika obowiązków służbowych, oraz należy dać pracownikowi możliwość usprawiedliwienia się.

(5) O nałożeniu kary porządkowej należy zawiadomić pracownika na piśmie z przytoczeniem uzasadnienia.

(6) Karę porządkową, wymienioną w ust. (1) pkt. 3, wpisuje się do wykazu służbowego.

§ 70. Przeciwko orzeczeniu o karze porządkowej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do wyższej instancji w ciągu 14 dni, licząc od dnia następnego po doręczeniu orzeczenia.

§ 71. (1) Kary dyscyplinarne są następujące:

- 1) surowa nagana (§ 73);
- 2) zmniejszenie uposażenia (§ 74);

- 3) przeniesienie do innej miejscowości bez zwrotu kosztów przeniesienia ze zmniejszeniem lub bez zmniejszenia uposażenia (§ 75);
- 4) obniżenie grupy uposażenia (§ 76);
- 5) zwolnienie ze służby (§ 77);
- 6) wydalenie ze służby (§ 78).

(2) Kary dyscyplinarne mogą być nałożone tylko orzeczeniem właściwej komisji dyscyplinarnej na podstawie wyników postępowania dyscyplinarnego, przeprowadzonego zgodnie z przepisami o postępowaniu dyscyplinarnym.

(3) Orzeczenia dyscyplinarne nie mogą być zmieniane, ani uchylane zarządzeniem administracyjnym.

(4) Kary dyscyplinarne wpisuje się do wykazu służbowego.

§ 72. (1) Przy wymierzaniu kar dyscyplinarnych, wymienionych w § 71, należy w każdym poszczególnym przypadku mieć na uwadze doniosłość naruszenia obowiązków służbowych i powstałych z tego powodu szkód, stopień winy, wyniki dotychczasowej pracy, wreszcie zachowanie się pracownika.

(2) Za występki z chęci zysku, nadużycie władzy lub naruszenie tajemnicy, połączone w obu ostatnich przypadkach ze znaczną szkodą dla Państwa lub osób prywatnych, czynne znieważenie przełożonego w czasie pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jeżeli zachowanie się przełożonego było w danej chwili bez zarzutu, nie może być nałożona kara mniejsza, niż wymieniona w § 71 pkt. 5.

§ 73. Przy karze dyscyplinarnej surowej naganą pracownik nie może awansować przez jeden rok.

§ 74. (1) Zmniejszenia uposażenia nie można orzec na krócej, jak na trzy miesiące i nie dłużej, niż na jeden rok. W orzeczeniu można ustalić potrącenia najwyżej o 15%. W czasie trwania kary wykluczone jest posunięcie pracownika do wyższej grupy uposażenia.

(2) Jeżeli pracownik przed upływem okresu trwania kary przejdzie w stan spoczynku, wówczas zaopatrzenie emerytalne zmniejsza się na pozostały czas trwania kary w wymiarze procentowym, ustalonym w orzeczeniu.

§ 75. (1) Orzekając karę przeniesienia do innej miejscowości bez zwrotu kosztów przeniesienia, może komisja dyscyplinarna równocześnie orzec zmniejszenie uposażenia najwyżej o 10% na okres do jednego roku. W przypadku orzeczenia zmniejszenia uposażenia pracownik nie może być posunięty do wyższej grupy uposażenia przez przeciąg takiego czasu, na jaki kara opiewa.

(2) W razie przeniesienia pracownika w stan spoczynku przed upływem okresu trwania kary, mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 74 ust. (2).

§ 76. Obniżenie grupy uposażenia może nastąpić o jedną lub dwie z równoczesnym zawieszeniem możliwości uzyskania wyższej grupy uposażenia na przeciąg od jednego roku do trzech lat.

§ 77. Orzekając karę zwolnienia ze służby, komisja dyscyplinarna może orzec zmniejszenie upo-

sażenia emerytalnego najwyżej o 50% na pewien oznaczony okres czasu, albo na stałe.

§ 78. (1) Wydalenie ze służby pociąga za sobą utratę wszystkich praw, wynikających ze stosunku służbowego.

(2) W razie okoliczności, zasługujących na szczególne uwzględnienie, może Minister Poczty i Telegrafów przyznać członkom rodziny wydalonego pracownika stały zasiłek na utrzymanie, który nie może przewyższać normalnego ich zaopatrzenia wdowiego lub sierociego.

(3) Do zasiłku mają odpowiednie zastosowanie przepisy emerytalne o utracie lub zawieszeniu prawa do pensji wdowiej i sierociej.

(4) Przepisy powyższe mają odpowiednie zastosowanie również do przypadków wydalenia na zasadzie § 59.

§ 79. (1) Pracownik w stanie nieczynnym podlega odpowiedzialności służbowej z powodu występku i wykroczenia służbowego, którego dopuścił się w czasie pełnienia służby, jak i w czasie trwania stanu nieczynnego.

(2) Pracownik przeniesiony w stan spoczynku podlega tylko odpowiedzialności za występki służbowe, których dopuścił się w czasie pełnienia służby lub w stanie nieczynnym, jeżeli zaś chodzi o naruszenie tajemnicy, również w przypadkach naruszenia jej po przeniesieniu w stan spoczynku.

§ 80. (1) Na pracownika, pozostającego w stanie nieczynnym, mogą być nałożone kary dyscyplinarne, wymienione w § 71 pkt. 1, 2, 4, 5 i 6.

(2) Na pracownika przeniesionego w stan spoczynku mogą być nakładane, przy zachowaniu właściwości tej komisji dyscyplinarnej, która byłaby ostatnio właściwa w czasie pełnienia służby, następujące kary dyscyplinarne:

- 1) zmniejszenie uposażenia emerytalnego najwyżej o 50% na pewien okres czasu lub na stałe;
- 2) utrata wszelkich praw, wypływających z jego stosunku do P. P. T. T., w szczególności uposażenia oraz zaopatrzenia tak dla niego, jak i dla członków rodziny, z możliwością analogicznego zastosowania postanowienia § 78 ust. (2).

(3) W stosunku do pracowników przeniesionych w stan spoczynku stosuje się przepisy o postępowaniu dyscyplinarnym dla pracowników służby czynnej.

§ 81. (1) Możliwość pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej za naruszenie obowiązku służbowego ulega przedawnieniu, jeżeli w przeciągu pięciu lat od chwili naruszenia nie wszczęto przeciw pracownikowi z tego powodu postępowania.

(2) Jeżeli jednak naruszenie obowiązku służbowego zawiera znamiona przestępstwa karnego, przedawnienie (ust. (1)) nie może nastąpić wcześniej, niż przedawnienie przewidziane w przepisach prawa karnego.

§ 82. (1) Kara porządkowa, wymieniona w § 69 pkt. 3, ulega skresleniu po upływie dwóch lat, licząc od dnia następnego po dacie jej uprawomocnienia się, zaś kary dyscyplinarne, wymienione w § 71

pkt. 1 — 4, ulegają skreśleniu po upływie pięciu lat, licząc od dnia następnego po ukończeniu okresu trwania kary, jeżeli pracownika nie ukarano w tym ostatnim okresie karą porządkową nagany, ani też karą dyscyplinarną.

(2) Wykreślona kara nie może być podawana do wiadomości przełożonych lub innych władz.

(3) Wykreślenia kar dokonywują organa prowadzące wykaz służbowy.

Rozdział VIII.

Doręczenie, terminy odwołania i przywrócenie terminu odwołania.

§ 83. (1) Orzeczenia i zarządzenia, wynikające z zastosowania postanowień rozporządzenia niniejszego lub przepisów na jego podstawie wydanych, powinny być doręczane do rąk pracownika lub jego pełnomocnika.

(2) Jeżeli miejsce pobytu pracownika nie jest znane, a nie ustanowił on pełnomocnika, albo, gdy pracownik lub jego pełnomocnik odmawia przyjęcia pisma, wówczas pismo składa się u kierownika organu, do którego personelu pracownik należy, a o złożeniu pisma wywiesza się w lokalu tego organu w widocznym miejscu zawiadomienie.

(3) Doręczenie uważa się za dokonane z upływem siódmego dnia, licząc od dnia następnego po wywieszeniu zawiadomienia.

§ 84. (1) Jeżeli rozporządzenie niniejsze inaczej nie stanowi, pracownik może przeciwko orzeczeniu lub zarządzeniu przełożonego wnieść odwołanie do pośredniego przełożonego w przeciągu czterech dni.

(2) Orzeczenie Ministra Poczty i Telegrafów jest ostateczne i może być zaskarżone jedynie na zasadzie przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27 października 1932 r. o Najwyższym Trybunale Administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 94, poz. 806).

(3) Bieg terminu odwołania rozpoczyna się z dniem następnym po dniu doręczenia pisma.

(4) Niedziele i święta ustawowe nie wstrzymują ani rozpoczęcia, ani biegu terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub święto ustawowe, to za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy dzień powszedni.

(5) Odwołanie, nadane w polskim urzędzie pocztowym lub telegraficznym, w terminie ustalonym dla odwołania, uważa się za złożone w terminie.

§ 85. (1) W razie uchybienia terminu wniesienia odwołania, zarówno instancja odwoławcza, jak i przełożony, od którego decyzji odwołanie wniesiono, może przywrócić termin na prośbę pracownika, gdy ten udowodni, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy, z powodu przeszkód nie do przewidzenia.

(2) Prośbę o przywrócenie terminu może pracownik wnieść wraz z odwołaniem w terminie siedmiodniowym po ustaniu przeszkody, która uniemożliwiła dotrzymanie terminu. Decyzja w sprawie przywrócenia terminu nie może być zaskarżona, a odwołanie nie ma mocy wstrzymującej.

§ 86. Jeżeli rozporządzenie niniejsze inaczej nie stanowi, należy w postępowaniu, wynikiem w zastosowaniu jego postanowień, stosować postanowienia rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

Rozdział IX.

Przepis, przejściowe.

§ 87. (1) Wydane przed wejściem w życie rozporządzenia niniejszego nieprawomocne orzeczenia będą po wejściu w życie rozporządzenia niniejszego rozstrzygane w myśl tych przepisów, na podstawie których zostały wydane.

(2) To samo odnosi się do orzeczeń dyscyplinarnych, które nie uprawomocniły się do czasu wejścia w życie rozporządzenia niniejszego.

§ 88. Postanowienia § 82 o wykreślaniu kar mają analogiczne zastosowanie do kar dyscyplinarnych, nałożonych na pracowników pozostających w służbie czynnej na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów. Wykreśleniu nie mogą ulec kary, odpowiadające karom zwolnienia i wydalenia ze służby.

Rozdział X.

Przepisy końcowe.

§ 89. Wykonanie rozporządzenia niniejszego porucza się Ministrowi Poczty i Telegrafów.

§ 90. (1) Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

(2) Z dniem wejścia w życie rozporządzenia niniejszego tracą moc obowiązującą w odniesieniu do pracowników P. P. T. T. wszystkie dotychczasowe przepisy, dotyczące przedmiotów, unormowanych rozporządzeniem niniejszym, a w szczególności:

- 1) ustawa o urzędnikach Rzeszy z dnia 31 marca 1873 r. (Dz. U. Rz. str. 61);
- 2) ustawa z dnia 25 stycznia 1914 r. o stosunku służbowym urzędników państwowych i służby państwowej (aust. Dz. u. p. Nr. 15);
- 3) tymczasowe przepisy służbowe dla urzędników państwowych z dnia 11 czerwca 1918 r. (Dz. Pr. Kr. Pol. Nr. 6, poz. 13);
- 4) ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164);

wraz ze wszystkimi późniejszymi ich zmianami.

Prezes Rady Ministrów: *J. Jędrzejewicz*

Minister Poczty i Telegrafów: *Kaliński*

Załącznik 1 do § 12 rozp. Rady Min. z dnia 1 stycznia 1934 r. (poz. 25).

PRYZRZECZENIE.

Przyrzekam wiernie służyć Rzeczypospolitej Polskiej, spełniać swe obowiązki gorliwie i sumiennie, przestrzegać ściśle obowiązujących przepisów i wykonywać dokładnie polecenia swych przełożonych, zachować tajemnicę listową i innej korespondencji, rozmów telefonicznych oraz służbową, dbać o dobro przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, oraz zachowywać się w służbie i poza służbą w sposób, odpowiadający powadze instytucji i godności mego stanowiska.

Załącznik 2 do § 12 rozp. Rady Min.
z dnia 1 stycznia 1934 r. (poz. 25).

PRZYSIĘGA.

Przysięgam Panu Bogu Wszechmogącemu, że Rzeczypospolitej Polskiej wiernie służyć będę, że dobro publiczne, według swego najlepszego rozumienia, zawsze mieć będę na uwadze, że przepisów prawa ściśle przestrzegać będę, że obowiązki mego stanowiska spełniać będę gorliwie i sumiennie, zawsze mając na uwadze cele i dobro przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, że przyczyniać się będę ze wszystkich sił do zapewnienia sprawności służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, że polecenia służbowe swych przełożonych dokładnie wykonywać będę, że zachowam tajemnicę listową i innej korespondencji, rozmów telefonicznych i służbową, oraz że zachowywać się będę w służbie i poza służbą w sposób, odpowiadający powadze instytucji i godności mego stanowiska.