



# PRZEGLĄD POCZTOWY



## Dodatek miesięczny do Przeglądu Teletechnicznego

KOMITET REDAKCYJNY:  
J. WALCHER, M. BLACHIER, J. ROMAN, J. FLORKOWSKI.

W sprawach redakcyjnych Przeglądu Poczтового udziela informacji Dr. J. Roman, Pl. Napoleona 8 tel. 555-20 wewn. 209.

T R E Ś Ć:	str.	SOMMAIRE:	page
1. Nowe przepisy służbowe i uposażeniowe . . .	33	1. Les nouveaux réglemens de service et sur les traitements . . . . .	33
2. Organizacja stanowisk służbowych i regulamin pracy w urzędzie pocztowo-telegraficznym. Paweł Szczurek . . . . .	46	2. Le organisation des fonctions et le réglemant du travail dans un bureau de poste et de télégraphe. P. Szczurek . . . . .	46
3. Przegląd prasy . . . . .	48	3. Revue de la presse . . . . .	48

## NOWE PRZEPISY SŁUŻBOWE I UPOSAŻENIOWE.

Funkcjonowanie aparatu pocztowo-telegraficznego i jego sprawność, odpowiadająca nateżeniu życia gospodarczego i społecznego, uzależnione są od poziomu pracy, sprawności i kwalifikacji personelu pocztowo-telegraficznego.

Stąd też dla sprawnego funkcjonowania instytucji pocztowo-telegraficznej duże znaczenie posiadają przepisy personalne, normujące stosunek służbowy pracowników pocztowo-telegraficznych, jak i przepisy, normujące ich uposażenie.

Program bowiem polityki personalnej kształtuje się na tle przepisów służbowych, od sposobu jego wykonania wnioskujemy, jakie intencje towarzyszyły ustawodawcy przy normowaniu stosunku służbowego pracowników i jaki cel zamierzał przez wydanie tych przepisów osiągnąć.

Sprawa ta nader żywotną jest zarówno dla organów kierujących, jak i dla całej rzeszy pracowników.

Problem ten wystąpił wyraziściej i nabrał cech daleko idącej aktualności z chwilą przeobrażenia instytucji poczt i telegrafów na przedsiębiorstwo państwowe, czemu daje wyraz rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Anachronizmem i objawem nader utrudniają-

cym administrowanie przeszło 30 tysięczną rzeszą pracowników pocztowo-telegraficznych był fakt, że stosunek służbowy tych pracowników do niedawna jeszcze był regulowany pięcioma normami prawnymi, z których większość datowała się jeszcze z czasów zaborczych i które były wyrazem polityki obcej intencjom i duchowi chwili obecnej w odrodzonym Państwie Polskim.

Oczywiście, praktyka nakazywała, przez odpowiednią wykładnię tych przepisów, czynić zażość potrzebom współczesnego życia codziennego, nie zezwalała jednak przez rozbieżną treść tych norm prawnych, na całkowite zniwelowanie różnic ani też na stosowanie jednolitej polityki personalnej, której tak dobitnie domagała się sprawność kierowania przedsiębiorstwem.

Na porządku dziennym dał się obserwować fakt, że pozycja pracownika w zakresie jego uprawnień personalnych była zależna od miejsca pełnienia służby, że z chwilą zmiany miejsca służbowego, dany pracownik stawał w obliczu innych przepisów personalnych, normujących w sposób odmienny jego prawa i obowiązki.

Fakt ten wpływał stąd, że w poszczególnych b. dzielnicach obowiązywały pracowników pocztowo-telegraficznych odmienne przepisy, i tak:

na terenie b. zaboru rosyjskiego, a więc w

okręgach Dyrekcyj Poczty i Telegrafów w Warszawie, Lublinie i północnej części okręgu Dyrekcyj Poczty i Telegrafów w Krakowie (województwo kieleckie) tymczasowe przepisy służbowe dla urzędników państwowych z dnia 11 czerwca 1918 r., których moc obowiązująca rozciągnięta została na teren b. Ziemi Wileńskiej i b. Ziemi Wschodnich w roku 1931 w miejsce obowiązujących na tych ziemiach jeszcze przepisów rosyjskich;

na terenie b. zaboru niemieckiego t. j. w okręgach Dyrekcyj Poczty i Telegrafów w Poznaniu, Bydgoszczy, Gdańsku i częściowo w Katowicach (z wyjątkiem obszaru Śląska Cieszyńskiego) ustawa o urzędnikach Rzeszy z dnia 31 marca 1873 r. i

na terenie b. zaboru austriackiego t. j. w okręgach Dyrekcyj Poczty i Telegrafów w Krakowie (z wyjątkiem północnej części okręgu), we Lwowie i częściowo w okręgu Dyrekcyj Poczty i Telegrafów w Katowicach, a mianowicie na obszarze Śląska Cieszyńskiego — ustawa z dnia 25 stycznia 1914 r. o stosunku służbowym urzędników państwowych i służby państwowej.

Mozajkę różnorodności tych przepisów powiększa okoliczność, że wspomniane wyżej przepisy miały jedynie zastosowanie do pracowników zatrudnionych w służbie ruchu (wykonawczej) i że w każdej Dyrekcyj Poczty i Telegrafów pewna część pracowników podlegała nadto przepisom ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej, moc bowiem obowiązująca tej ustawy rozciągnięta została na pracowników zatrudnionych w administracyjnej służbie pocztowo-telegraficznej.

Ujemne strony przedstawionego stanu prawnego nakazywały możliwie rychłe oderwanie się od dzielnicowych przepisów, wskutek czego sprawa wydania jednolitych przepisów o stosunku służbowym pracowników pocztowo-telegraficznych była stale aktualną.

Impuls do wydania jednolitych przepisów szedł nie tylko ze strony administracji, ale był również przedmiotem zabiegów ze strony samego personelu a zwłaszcza ze strony jego organizacji zawodowych.

Wynikiem tych zabiegów było opracowanie kilku projektów przepisów o stosunku służbowym, wzorowanych bądź to na ustawie o państwowej służbie cywilnej, bądź też od niej odbiegających, które jednak nie osiągnęły stadium definitywnego zrealizowania.

Zrealizowanie tych projektów utrudniło w pewnej mierze przeobrażenie instytucji pocztowo-telegraficznej w przedsiębiorstwo, wypłynęły bowiem, w związku z tem, na pierwszy plan inne problemy, domagające się szybszej realizacji i absorbujące organa kierownicze przedsiębiorstwa na innym odcinku działalności.

Nie bez znaczenia był również fakt, że rekonstrukcja instytucji pocztowo-telegraficznej na przedsiębiorstwo zniewalała do pewnej obserwacji poszczególnych przejawów działalności przedsiębiorstwa, realizowania nowych metod pracy, zastosowania odmiennych zasad organizacyjnych, co nie pozostało bez wpływu na kierunek ukształto-

wania stosunków personalnych w przedsiębiorstwie.

Przedstawiony szkicowo powyżej stan spowodował, że ostatnia faza prac nad wydaniem przepisów o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” przypadła na koniec 1933 roku i znalazła wyraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r., ogłoszonym w Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25.

Uzupełnieniem prac nad unormowaniem spraw osobowych w duchu odpowiadającym potrzebom przedsiębiorstwa, było przygotowanie odrębnych przepisów uposażeniowych dla personelu przedsiębiorstwa, których wydanie zbiegło się w czasie z wydaniem przepisów o stosunku służbowym.

W tymże samym Dzienniku Ustaw i z tą samą datą wydane też zostało rozporządzenie Rady Ministrów o uposażeniu pracowników przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Wymienione rozporządzenia ujmują w treści swej istotną część ustawodawstwa personalnego, wydanie ich pociągnęło za sobą konieczność wydania całego szeregu przepisów pochodnych, uzupełniających ważniejsze postanowienia ogólne, które ogłoszone zostały w Dziennikach Urzędowych Ministerstwa Poczty i Telegrafów Nr. 2 i 5 z. 1934 r. w formie rozporządzeń i zarządzeń, a mianowicie:

1) rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 18 stycznia 1934 r. o ustanowieniu tabeli stanowisk w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”,

2) rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu w dniu 29 stycznia 1934 r. w sprawie dodatków służbowych dla pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”,

3) rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 12 stycznia 1934 r. w sprawie uposażenia odbywających służbę przygotowawczą (praktykantów) w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”,

4) rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 15 stycznia 1934 r. w sprawie opłat za mieszkania zajmowane przez pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” w budynkach państwowych użytkowanych przez przedsiębiorstwo państwowe „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” oraz w budynkach prywatnych, wynajętych lub administrowanych przez to przedsiębiorstwo,

5) rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesień na nowe miejsce służbowe pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”,

6) rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 26 lutego 1934 r. o nakładaniu kar porządkowych,

7) zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 20 stycznia 1934 r. w sprawie zaliczek na uposażenie pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”,

8) zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 27 stycznia 1934 r. o umundurowaniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”,

9) zarządzenie z dnia 26 stycznia 1934 r. o konkursach na stanowiska kierownicze w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, ponadto wypada przytoczyć mające również zastosowanie do pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”

10) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 1934 r. o ulgach dla funkcjonariuszów państwowych, sędziów i prokuratorów oraz asesorów i aplikantów sądowych przy przejazdach kolejami państwowymi oraz

11) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 1934 r. o państwowej pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych, sędziów w sądownictwie powszechnym i administracyjnym, prokuratorów, oficerów i szeregowych Policji Państwowej i Straży Granicznej, członków ich rodzin oraz emerytów.

Wymienione przepisy nie wyczerpują całości kształtu przepisów wykonawczych, jakie będą musiały być wydane w wykonaniu przepisów o stosunku służbowym i uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Niezależnie od wydanych już przepisów aktualną jest jeszcze sprawa wydania odrębnych przepisów dyscyplinarnych i o zaopatrzeniu emerytalnym, wreszcie przepisów o stosunku służbowym pracowników kontraktowych, zatrudnionych w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Ograniczając się do wyliczenia wydanych ostatnio norm prawnych w zakresie ustawodawstwa personalnego, uważamy za wskazane bliżej zanalizować oba podstawowe przepisy o stosunku służbowym i o uposażeniu.

#### Przepisy o stosunku służbowym.

Formalnie przepisy o stosunku służbowym różnią się od obowiązujących dotychczas w przedsiębiorstwie w tej dziedzinie norm prawnych tem, że ujęte zostały w formę rozporządzenia Rady Ministrów, podobnie zresztą, jak przepisy osobowe pracowników „Polskie Koleje Państwowe”.

Ujęcie w tego rzędu normę prawną znajduje uzasadnienie w postanowieniach rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, które w ust. 2, art. 18 przewidziało ten sposób wydania przepisów osobowych dla pracowników pocztowo-telegraficznych.

Przepisy o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” cechuje przejrzystość konstrukcji legislacyjnej, zwięzłe ujęcie postanowień, jasność stylu, co w wyniku daje, że przepisy te tworzą istotną syntezę praw i obowiązków pracowników.

Rozporządzenie dzieli się na 10 rozdziałów, ujętych w 90 paragrafów.

Podział na rozdziały przyczynia się w dużej mierze do przejrzystości przepisów; na treść poszczególnych rozdziałów składają się: postanowienia ogólne, obowiązki, prawa, zmiany w stosunku służbowym, odpowiedzialność majątkowa, odpowiedzialność służbowa, doręczenie, terminy odwołania i przywrócenie terminów odwołania, przepisy przejściowe, wreszcie przepisy końcowe.

Jak wynika już z samego tytułu rozporządzenia, reguluje ono stosunek służbowy pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”. Nowością zatem jest użycie w rozporządzeniu terminu „pracownik”, niestosowanego w dotychczasowych przepisach osobowych, które dzieliły personel na urzędników i niższych funkcjonariuszów, regulując nawet nieco odmiennie i w osobnych działach ich prawa i obowiązki, co w praktyce stwarzało inną pozycję w zakresie prawa personalnego dla personelu zajmującego stanowiska urzędnicze oraz odmienną pozycję dla personelu objętego nazwą „niższy funkcjonariusz”.

Pojęcie zatem „pracownik” na tle wydanych obecnie przepisów osobowych niweluje ten podział w zakresie stosunku służbowego, nieuzasadniony zresztą potrzebami życia.

Poza tem, fonetycznie, termin ten odpowiada szczęśliwiej istocie instytucji pocztowo-telegraficznej, jako przedsiębiorstwa, które raczej powinno korzystać z usług pracowników, aniżeli mieć u siebie zatrudnionych „urzędników” — synonimu wykwalifikowanego elementu administracyjnego lub „niższych funkcjonariuszów” — synonimu elementu niewykwalifikowanego.

Przyjęcie dla całości personelu przedsiębiorstwa określenia „pracownik” wskazuje, że przepisy te obejmują odmiennie, aniżeli dotychczas, nie tylko personel służby wykonawczej, lecz również personel zatrudniony w służbie administracyjnej przedsiębiorstwa. Przepisy te zatem regulują stosunek służbowy pracowników zatrudnionych w Dyrekcjach Poczty i Telegrafów, w Izbie Kontroli Rachunkowej Poczty i Telegrafów oraz we wszystkich organach tym jednostkom podległych.

Nie podlegają więc tym przepisom jedynie funkcjonariusze, zatrudnieni w Ministerstwie Poczty i Telegrafów.

W ten sposób usunięty został sztuczny podział personelu zatrudnionego w przedsiębiorstwie w zakresie praw i obowiązków na służbę administracyjną i służbę wykonawczą i nastąpiło ściślejsze zespolenie i porównanie pod względem prawnym tych pracowników.

Podział ten nie znajdował rzeczowego uzasadnienia, a w skutkach swych był ujemny dla działalności przedsiębiorstwa. Cierpiało na tem sama administracja, do której dopływ sił ze służby wykonawczej, reprezentujących element fachowy, był prawnie utrudniony, cierpiało na tem również służba wykonawcza, nie znajdująca w swych potrzebach należytego zrozumienia w organach administracyjnych.

Wynikały z tego stanu trudności w polityce personalnej, nie stwarzające warunków do przestrzegania zasady właściwy człowiek na właściwym miejscu, cierpiało na tem fachowe przeszkolenie personelu, pomijając już inne trudności wynikające z dotychczasowego stanu prawnego.

Oczywiście postanowienia stwarzające pomost pomiędzy służbą administracyjną a służbą wykonawczą, wynikające z obecnych przepisów, nie rozwiązują same przez się całego splotu zagadnień personalnych, które wynikają z konieczności wymiany personelu między służbą administracyjną a służbą ruchu i odwrotnie, usuwają jednak trudności prawne, dotychczas napotykaną i zezwalają na przygotowanie gruntu dla racjonalnej polityki personalnej.

Z treści § 1 rozporządzenia wynika, że reguluje ono stosunek służbowy pracowników o charakterze publiczno-prawnym. Z zasady tej wypływa, że nie obejmuje ono pracowników, których

popularnie nazywamy pracownikami kontraktowymi, a których stosunek służbowy do przedsiębiorstwa określany jest treścią umowy.

Będą zatem rozporządzeniu temu podlegali tylko pracownicy dotychczas nazywani pracownikami stałymi, prowizorycznymi i praktykantami.

Nadanie dla tej kategorii pracowników charakteru publiczno-prawnego jest pewnego rodzaju podkreśleniem faktu, że są zatrudnieni w instytucji prawa publicznego, jakim jest państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Charakter publiczno-prawny pracowników przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” wypływa również z wyrażonego postanowienia rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu tego przedsiębiorstwa, a pozatem uwzględnia potrzeby stanu faktycznego, który na podstawie dotychczasowego stanu prawnego zapewniał personelowi charakter funkcjonariuszów państwowych, co w skutkach prawnych nie odbiega od pojęcia pracowników o charakterze publiczno-prawnym.

Na treść tego pojęcia składa się, że stosunek służbowy pracowników przedsiębiorstwa zawiązuje się przez jednostronny akt administracyjny — zarządzenie, a więc istotą powstania stosunku służbowego nie jest zgodne wyrażenie woli dwóch stron, jak się ma rzecz przy umowie, lecz zgoda pracownika jest tylko spełnieniem pewnego warunku, a nie istotą samego aktu prawnego.

Zasadzie tej daje wyraz postanowienie zawarte w § 2<sup>4</sup> rozporządzenia, opiewające, że stosunek służbowy pracownika może być zawiązany, zmieniony lub rozwiązany wyłącznie przy zastosowaniu postanowienia wydanego rozporządzenia.

Stwierdziwszy, że zawiązanie stosunku służbowego może nastąpić na podstawie postanowień rozporządzenia, przypatrzmy się w jaki sposób może ono nastąpić.

Rozporządzenie przewiduje 2 formy zawiązania stosunku służbowego, mianowicie przyjęcie do służby, albo mianowanie.

Różnica między temi pojęciami polega na tem, że „przyjęcie do służby” ma miejsce zasadniczo w stosunku do nowo-wstępujących i będzie obejmowało pracowników przeznaczonych do służby przygotowawczej.

Mianowanie zaś będzie miało miejsce w odniesieniu do tych pracowników, którzy ukończyli służbę przygotowawczą i będzie się łączyło z nadaniem pracownikowi pewnego stanowiska służbowego.

Z porównania tych dwóch form zawiązania stosunku służbowego wynika, że pierwsza z nich ma charakter przejściowy i ma na celu, jak z nazwy wnioskować można, przygotowanie kandydata do jego zawodu, w następstwie wiąże go luźniej z instytucją.

Druga zaś forma odnosić się będzie do pracowników przysposobionych do pełnienia obowiązków na pewnym stanowisku i wiąże już ściślej pracownika z instytucją, wliczając go do kadry wykwalifikowanego personelu, który uczynił zadość wymaganiom fachowym.

Jakkolwiek zatem obie formy mają charakter aktu administracyjnego, to jednak różnią się w swej treści, normują bowiem odmienne stany faktyczne, wskutek czego znajduje uzasadnienie różnica między temi dwoma aktami administracyjnymi.

Mianowanie może przybrać podwójną formę t. j. albo do odwołania, albo na stałe.

Różnica między temi dwiema formami mianowania wyraża się w treści pisma nominacyjnego. Mianowanie bowiem do odwołania musi być wyrażone w piśmie nominacyjnym w formie, że rozwiązanie stosunku służbowego może nastąpić za wypowiedzeniem przez władzę. Brak takiego zastrzeżenia w piśmie nominacyjnym rozumie się, jako mianowanie na stałe.

Zarówno przyjęcie do służby, jak i mianowanie może nastą-

pić przy zachowaniu pewnych warunków natury materialnej i formalnej, przewidzianych w rozporządzeniu.

Wśród kategorii warunków materialnych, znajdujemy warunki, które powtarzają się normalnie we wszystkich przepisach osobowych. Są niemi: obywatelstwo polskie, zdolność do działań prawnych, nieskazitelna przeszłość, pewien wiek, zdolność fizyczna i wykształcenie. W szczegółach odbiegają one o tyle od innych norm, że przewidziana jest możliwość przyjęcia do służby w państwowem przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” osób, posiadających obywatelstwo Wolnego Miasta Gdańska, przyczem przepis zawiera zastrzeżenie, że przyjęcie do służby tych osób, nie powoduje nabycia przez nich z samego prawa obywatelstwa polskiego.

Drugą kategorię warunków materialnych, od których spełnienia uzależnione jest mianowanie na stanowisko, stanowią: odbycie służby przygotowawczej i złożenie przepisanych egzaminów oraz uregulowanie stosunku do służby wojskowej. Sprawa odbywania służby przygotowawczej i egzaminów nie została uregulowana w samem rozporządzeniu, lecz odesłana do przepisów wykonawczych, które mają być wydane przez Ministra Poczty i Telegrafów.

Wymieniony wyżej warunek uregulowania stosunku do służby wojskowej przez kandydatów do służby przed mianowaniem, jest pewnego rodzaju inowacją w tych postanowieniach, potwierdzoną zresztą postulatami polityki personalnej. Przepis ten zawiera przywilej, wśród ubiegających się o stanowiska w przedsiębiorstwie, dla tych, którzy mają uregulowany stosunek do służby wojskowej a postanowienie to oczywiście nie dotyczy tych osób, które nie podlegają obowiązkowi służby wojskowej.

Przerwy bowiem w służbie przygotowawczej, powodowane powołaniem kandydata do obowiązkowej służby wojskowej, nie sprzyjały racjonalnemu przygotowaniu kandydatów do służby w przedsiębiorstwie, poza tem nakazywały rezerwowanie stanowisk służbowych, których obsada mogła być w międzyczasie potrzebna.

Jako warunki formalne przewidziane są: wystawienie przez władzę pisma nominacyjnego lub pisemnego zarządzenia o przyjęciu, doręczenie tych pism, zgłoszenie się do służby oraz złożenie przyrzeczenia (przez praktykantów) lub przysięgi (przez mianowanych).

Niedopełnienie warunku zgłoszenia się do służby w wyznaczonym terminie powoduje unieważnienie przyjęcia do służby. Podobnie też odmowa złożenia przyrzeczenia lub przysięgi jest powodem unieważnienia z mocy prawa przyjęcia do służby albo mianowania.

Jakkolwiek przepisy wyczerpująco wyliczają warunki, jakim powinni czynić zadość kandydaci do służby, to jednak rozporządzenie przewiduje, że w pewnych przypadkach może mieć miejsce zwolnienie od spełnienia danego warunku, jak np. od warunku dotyczącego granicy wieku, wykształcenia i praktyki zawodowej i t. p. Uprawnienia te przysługują Ministrowi Poczty i Telegrafów.

Czas służby liczy się według rozporządzenia zarówno przy pierwszym, jak i przy ponownem przyjęciu, od dnia rzeczywistego jej objęcia.

Do tak pojętego czasu służby dolicza się czas służby przygotowawczej i prowizorycznej pod warunkiem, że odbywający służbę przygotowawczą i prowizoryczną został mianowany pracownikiem stałym bezpośrednio po jej zakończeniu. Pod tym samym warunkiem zalicza się czas służby pełnionej w przedsiębiorstwie w charakterze pracownika kontraktowego, następnie państwową służbę cywilną, służbę w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe” i zawodową służbę wojskową, jeżeli były one liczone według przepisów w poprzednio pełnionej służbie,

wreszcie służbę i pracę zawodową, które w myśl obowiązujących przepisów zaliczono przed dniem 1 lutego 1934 r. do wysługi lat.

Rozporządzenie przewiduje również uprawnienie dla Ministra Poczty i Telegrafów do całkowitego lub częściowego zaliczenia czasu służby, pełnionej w przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” przed ponownym przyjęciem, jak również czasu innego rodzaju pracy, jeśli praca ta dała pracownikowi kwalifikacje, pożyteczne dla służby w instytucji pocztowo-telegraficznej, a zachodzą szczególne, na uwzględnienie zasługujące okoliczności. Przykładem instytucji, w której służba może być zaliczona na podstawie wymienionego postanowienia mogą być Państwowe Zakłady Tele- i Radjotelegraficzne, Polska Akcyjna Spółka Telefoniczna i t. p.

Rozporządzenie przewiduje na czem polega istota bezpośredniego przesłania, która może mieć miejsce, jeżeli przerwa pomiędzy jedną służbą a drugą nie trwała dłużej, aniżeli 30 dni.

Podany sposób obliczania czasu służby niema wpływu na prawa emerytalne, lecz jest miarodajny tylko do uprawnień, z których pracownik może korzystać w czasie trwania stosunku służbowego (urlop wypoczynkowy). Niemniej jednak zaznaczyć wypada, że wymieniony wyżej sposób liczenia czasu służby nie różni się zasadniczo od sposobu obliczania czasu służby do wysługi emerytalnej.

W postanowieniach ogólnych zawarte są jeszcze postanowienia regulujące sposób prowadzenia ewidencji, kwalifikowania oraz ustalenia stanowisk.

Postanowienia w tej materji ujęte są w sposób ogólny, odsyłając wydanie szczegółów do przepisów wykonawczych.

Na podkreślenie zasługuje, sprawa kwalifikowania personelu. Różni się ona od dotychczasowej metody, opinjowania kolegjalnego, tem, że kwalifikowanie składa na bezpośredniego i pośredniego przełożonego, czyni go za wydanie o pracowniku opinji służbowej odpowiedzialnym, wskazując ogólnie, że opinja o pracowniku powinna być bezstronna i sumienna. Przewidziane oceny kwalifikacyjne ujęte zostały trójstopniowo, przyczem najlepszą opinią jest opinja dobra.

Z ducha tych postanowień wynika, że do zagadnienia kwalifikowania personelu przywiązują przepisy wielką wagę, widząc w należytem kwalifikowaniu rękojmię słusznej oceny pracownika i właściwego doboru na wszelkie stanowiska służbowe, których obsada będzie jedynie uzależnioną od stopnia kwalifikacji i zaufania.

Wynika to również i z tego, że rozporządzenie przewiduje odmienny tryb postępowania przy wydawaniu niedostatecznej oceny kwalifikacyjnej, przyczem zapewnia pracownikowi prawo, że o takiej opinji będzie zawiadomiony. Uznając dobre strony tego uprawnienia wnioskować należy, że tajność opinji służbowej poza tym przypadkiem będzie ściśle przestrzegana.

Postanowienie, że ocena kwalifikacyjna składa się z opinij bezpośredniego i pośredniego przełożonego, każe domniemywać, że sposobem wykonywania obowiązków przez pracownika będzie interesowało się większe grono przełożonych, co daje rękojmię obiektywnej oceny.

Przytoczone postanowienia wyczerpują część ogólną przepisów o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Przystępując z kolei do omówienia postanowień zawartych w następnym rozdziale, zatytułowanym „obowiązki” trzeba obiektywnie stwierdzić sposób szczegółowego sprecyzowania tej dziedziny stosunku służbowego pracownika. Należy przytem podkreślić, że szczegółowe ujęcie obowiązków pracowniczych może uchodzić za dodatnią stronę kodyfikacji przepisów osobowych. Postanowienia bowiem o obowiązkach są tą codzienną platformą, na której spotyka się pracodawca z pracownikiem. Jednolitość wykładni postanowień normujących obowiązki, tak że strony

pracodawcy, jak i pracownika, a w szczególności zrozumienie przez tego ostatniego wiążących go postanowień, usuwa cały szereg nieporozumień i sprzyja atmosferze zgodnej współpracy i dążeń do jednego celu, t. j. służby dla przedsiębiorstwa i Państwa.

Obowiązki pracownika podzielić można na obowiązki, które nazwiemy ogólne, nie są one bowiem właściwemi tylko dla pracowników pocztowo-telegraficznych, ale powtarzają się we wszystkich normach prawnych, normujących stosunki służbowe, na obowiązki specjalne, wiążące się z właściwościami służby pocztowo-telegraficznej, wreszcie obowiązki, wypływające z charakteru instytucji pocztowo-telegraficznej jako przedsiębiorstwa.

Nie zamierzając bliżej streszczać obowiązków, zaliczonych do pierwszej grupy, wymienimy je tylko przykładowo, że będą to obowiązki takie, jak wierna służba dla Rzeczypospolitej, przestrzeganie ustaw i przepisów, troska o interesy Państwa, unikanie wszystkiego, co tym interesom mogłoby przynieść szkodę, wykonywanie wszelkich czynności gorliwie, według najlepszej wiedzy i woli, zachowanie tajemnicy służbowej, obranie sobie miejsca zamieszkania w ten sposób, aby bez przeszkód zjawiać się na czas do pracy, zawiadomianie przełożonego o swoim adresie i każdej jego zmianie, pełnienie czasowo służby poza stałym miejscem służbowym, nieprzyjmowanie zajęć, któreby stały w sprzeczności z obowiązkami służbowymi, uchybiały godności pracownika, powadze stanowiska albo wywoływały podejrzenie stronniczości lub interesowności, przestrzeganie ustalonych godzin pracy, zawiadamianie przełożonego o niemożności pełnienia służby wskutek choroby, przestrzeganie drogi służbowej, nieprzyjmowanie podarunków i nieprzysparzanie sobie lub rodzinie jakichkolwiek korzyści przez wyzyskiwanie swego stanowiska, niewychodzenie w związki i zmywy, nieporuszanie w prasie spraw, wiążących się z urzędowaniem lub stanowiskiem służbowym, donoszenie o zmianach w stanie rodzinnym, a wreszcie zawiadamianie przełożonego o zniewagach w czasie pełnienia służby.

Obowiązki te są wszystkim pracownikom znane i jako takie nie wymagają bliższego uzasadnienia.

Do kategorii obowiązków specjalnych zaliczyć należy te obowiązki, które nie odnoszą się do wszystkich pracowników, lecz tylko niektórych ich kategorii. Obowiązkami takimi są obowiązki nałożone na pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze, na przełożonych, na podwładnych, na pracowników — w stosunkach wzajemnych i do publiczności.

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są przestrzegać obowiązków nałożonych na wszystkich pracowników a ponadto muszą dbać o celową organizację i podział pracy między podległym im personelem, uzasadnioną wydajność pracy każdego pracownika, muszą czuwać nad należytem spełnieniem obowiązków służbowych i zachowaniem się pracowników w służbie, starać się o pogłębienie ich wyrobienia obywatelskiego, muszą wydawać pracownikom instrukcje potrzebne im do wykonywania służby oraz dawać wskazówki i wyjaśnienia, tudzież dbać o ład i porządek w służbie. Ponadto pracownicy ci mają obowiązek, co już poprzednio podkreślono, dawać sumienne i bezstronne opinie o swoich podwładnych oraz postępować wobec nich w sposób bezstronny i uprzejmy, jednak z należytą stanowczością.

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

Przełożonym nie wolno używać nawet za wynagrodzeniem podwładnych do posług prywatnych bądźto swoich, bądź też innych osób tak w czasie wykonywania obowiązków służbowych, jak w czasie wolnym od zajęć służbowych, bez specjalnego zezwolenia organu bezpośredniego wyższego.

W stosunku do przełożonych pracownicy powinni zachowywać się z szacunkiem.

W stosunkach wzajemnych pracownicy obowiązani są zachowywać się uprzejmie i taktownie, a przy wykonywaniu obowiązków służbowych pomagać sobie wzajemnie.

Przepisy normują również obowiązek odpowiedniego zachowania się pracowników w stosunku do publiczności korzystającej z usług poczty, telegrafu i telefonu w tym kierunku, że pracownicy przy wykonywaniu obowiązków służbowych powinni być bezstronni, powinni zachowywać się uprzejmie oraz publiczności służyć pomocą i radą w granicach dopuszczalnych.

Unormowanie tych obowiązków w sposób, jak to zostało dokonane w przepisach o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” należy uznać za bezwzględnie dodatnie, albowiem przyczyni się to do odpowiedniego wychowania pracowników a ponadto będzie miało wielkie znaczenie dla instytucji poczt i telegrafów, jako przedsiębiorstwa.

Postanowienia powyższe uzupełniają jeszcze inne postanowienia w zakresie obowiązków pracowników, które są wyrazem przekształcenia instytucji poczt i telegrafów na przedsiębiorstwo.

Do postanowień tego rodzaju należy zaliczyć nałożone na pracowników obowiązki celowej i wydajnej pracy, wymienione poprzednio obowiązki nałożone na pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, obowiązki w zakresie stosunku pracowników do publiczności, korzystającej z usług poczty, telegrafu i telefonu, obowiązki w zakresie tajemnicy listów i innych przesyłek pocztowych, korespondencji telegraficznej i rozmów telefonicznych idące w kierunku nienaruszalności tej tajemnicy, jak również nieudzielania żadnych wiadomości o przesyłkach i korespondencji, wreszcie niezezwalania osobom niepowołanym na przeglądanie ksiąg i aktów organów pocztowo-telegraficznych, obowiązek załatwiania przez pracowników, w razie potrzeby, uzasadnionej ważnymi względami służbowymi, również takich czynności służbowych, które nie odpowiadają ich normalnym obowiązkom służbowym, jednak mieszczą się w ich kwalifikacjach zawodowych, czy służbowych, obowiązek samorządnego objęcia nieobsadzonych stanowisk w znanym dziale służby w nagłych wypadkach zagrażających przerwą w komunikacji pocztowej, telegraficznej i telefonicznej lub w razie przerwy w tej komunikacji, obowiązek zapobiegania wszystkiemu, co mogłoby spowodować przerwę w prawidłowym działaniu poczty, telegrafu i telefonu, wreszcie zakaz przyjmowania darów lub przysparzania korzyści w jakiegokolwiek postaci z powodu wykonywania obowiązków służbowych.

Obowiązki te ciążyą bądź na wszystkich, bądź tylko na niektórych pracownikach, a podyktowane one zostały interesem przedsiębiorstwa, pracowników oraz publiczności korzystającej z usług poczty, telegrafu i telefonu.

Postanowienia wymienione mają na celu niewątpliwie ułatwić wprowadzenie w przedsiębiorstwie innych metod pracy, zbliżonych do metod stosowanych w prywatnych instytucjach handlowych, mają przyczynić się do odpowiedniego wychowywania pracowników, aby w rezultacie osiągnąć sprawną i zadawalającą obsługę publiczności.

Przeciwstawieniem obowiązków są prawa pracownicze.

Rozporządzenie przyznaje pracownikom pocztowo-telegraficznym prawa do szczególnej ochrony prawnej, tytułu, uposażenia, awansu, pomocy lekarskiej, przejazdów ulgowych państwowymi środkami przewozowymi, noszenia munduru, urlopu i zapatrzenia emerytalnego.

Niektóre z wymienionych praw są bliżej sprecyzowane w samym rozporządzeniu, uregulowanie innych odesłane jest do innych przepisów.

W rozporządzeniu omówione są prawa do ochrony prawnej, do tytułu, awansu i do urlopu.

Ochrona prawna pracownika wypływa ze specjalnych postanowień ustawy karnej, biorącej w szczególniejszą obronę prawną funkcjonariuszów państwowych w czasie pełnienia obowiązków służbowych. Pracownicy przedsiębiorstwa, jako pracownicy instytucji prawa publicznego posiadają zatem równy tytuł do tej szczególnej ochrony prawnej, uzasadnionej zresztą charakterem służby pocztowo-telegraficznej. Istota tej szczególnej ochrony prawnej polega na tem, że ustawa karna przewiduje surowsze kary za przestępstwa popełnione wobec pracowników w czasie pełnienia przez nich obowiązków służbowych.

Zapewnione pracownikom prawo do tytułu jest przywilejem analogicznie uwzględnianem przez przepisy służbowe obowiązujące w innych działach służby cywilnej. Przywilej ten wiąże się z przewidywanym w przedsiębiorstwie podziałem stanowisk służbowych i jest określeniem stanowiska służbowego, które danemu pracownikowi jest powierzane. Potrzeba tytułu wypływa również z postulatów porządkowych i sprzyja wymaganiom organizacji pracy.

Do naczelných praw pracownika zalicza się powszechnie prawo do awansu. Jest ono zwykle przedmiotem najwyższego zainteresowania ze strony personelu, stąd też nieoobojętną jest dlań treść postanowień dotyczących się tej sprawy. Zapewniając pracownikowi prawo do awansu, przepisy uzależniają awans od swobodnego uznania władzy, krepując ją powinnością brania pod uwagę, przy realizowaniu tego prawa, pewnych kwalifikacji pracownika, jak szczególnie uzdolnienie, konieczne dla danego stanowiska służbowego, uzdolnienie ogólne i zawodowe, wyniki pracy w służbie oraz stopień zaufania. Nieprzewidują zatem przepisy jakiejś formy automatycznego awansu, nie przewidują pewnych czasokresów, któreby dawały uprawnienie do awansu, akcentują jedynie wyniki pracy służbowej i kwalifikacji zawodowych. Pozytywnie przepisy tylko stwierdzają, że nie może awansować pracownik, który posiada niedostateczną kwalifikację służbową lub przeciwko któremu toczy się postępowanie karno-sądowe lub dyscyplinarne, albo który zawieszony jest w służbie; pracownik nie może być również awansowany w czasie, którego nie zalicza się do czasu służby. Obiektywnie trzeba stwierdzić, że w przedsiębiorstwie, w którym o nadaniu tego lub innego stanowiska, podwyższeniu jego grupy uposażenia, słowem o awansie, mogą jedynie decydować ogólna jego kwalifikacja, wyniki pracy, stopień zaufania ze strony przełożonych, koniecznością się wydają takie postanowienia, które, możność otrzymania awansu, uzależniają od wyróżnienia się w działalności służbowej i wartości, jaką przedstawia pracownik.

Niemniej ważnym, jak poprzednie, jest prawo do urlopu, a zwłaszcza urlopu wypoczynkowego. Postanowienia w tej dziedzinie charakteryzuje szczególne i jasne ujęcie, niezezwalające na rozbieżność wykładni. Rzucającą się w oczy cechą tych postanowień jest, że czas trwania urlopu wypoczynkowego pozostaje w zależności od dwu czynników t. j. czasu służby i zajmowanego stanowiska. Pod tym względem omawiane przepisy różnią się od innych przepisów z dziedziny prawa osobowego. Analiza tych postanowień wskazuje na słuszność zastosowanych zasad, odpowiadających charakterowi służby pocztowo-telegraficznej.

Przyjęta zasada wydaje się szczególnie korzystna dla pracowników w niższych grupach uposażenia, którzy mają większą liczbę lat służby, przewidziano bowiem dla nich normy urlopowe dłuższe od norm, jakie przysługują pracownikom w innych instytucjach publiczno-prawnych. Kilka szczegółowych postanowień dotyczących urlopów okolicznościowych, zdrowotnych i t. p. kończy rozdział o prawach pracownika.

Następny z kolei rozdział obejmuje postanowienia w przedmiocie zmian w stosunku służbowym. Mogą niemi być przenie-

sienia z urzędu, w drodze konkursu, na prośbę pracownika, w wykonaniu orzeczenia dyscyplinarnego. Przeniesienie z urzędu uwarunkowane jest zachowaniem posiadanej grupy uposażenia, przy czym przewidziane jest zwolnienie pracownika od pełnienia służby dla umożliwienia przeniesionemu dokonania przesiedlenia do nowej miejscowości. Przeniesienia z urzędu mogą mieć miejsce jedynie w razie służbowej potrzeby, co można uważać za pewnego rodzaju ograniczenie swobodnego uznania władzy, zapewniające pracownikowi względną stałość miejsca służbowego.

Przeniesienie na własną prośbę może mieć miejsce tak w obrębie przedsiębiorstwa, jak i do innego działu zarządu państwowego.

Za specjalne postanowienie można uważać prawo przysługujące Ministrowi Poczt i Telegrafów przenoszenia pracowników przedsiębiorstwa do służby w Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

Ważniejszym postanowieniem w tym rozdziale jest postanowienie dotyczące stanu nieczynnego. Rozporządzenie przewiduje, że Minister Poczt i Telegrafów może przenieść pracownika w stan nieczynny, jeżeli wskutek zmian organizacji poszczególnych działów służby niema możliwości zatrudniania nadal pracownika stałego lub też, jeżeli zająd okoliczności niepozwalające ze względu na dobro służby na dalsze zatrudnienie takiego pracownika na odpowiednim dla niego stanowisku służbowym.

Z treści tego postanowienia należy wnioskować, że przeniesienie w stan nieczynny uzależnione jest od decyzji Ministra Poczt i Telegrafów i może być zastosowane tylko w dwu przypadkach. Pracownikowi w stanie nieczynnym przysługuje prawo do uposażenia, przy czym może on być każdego czasu powołany do służby czynnej, co gdyby nie nastąpiło w ciągu 6 miesięcy od chwili przejścia w stan nieczynny, pociąga za sobą zwolnienie pracownika przy uwzględnieniu przepisów emerytalnych.

Postanowienie to pozostaje w związku z postanowieniami następnego rozdziału, normującego sprawę rozwiązania stosunku służbowego.

Stosunek służbowy może być rozwiązany przez dobrowolne wystąpienie, zwolnienie ze służby, wydalenie, wreszcie śmierć pracownika. Zwolnienie ze służby zarządza przełożony uprawniony do mianowania. Inne warunki zwolnienia ze służby przewidziane są dla pracowników o charakterze stałym, dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą i dla pracowników o charakterze prowizorycznym. Zwolnienie dwu ostatnich kategorii leży zasadniczo w sferze swobodnego uznania władzy, uprawnionej do przyjęcia względnie mianowania, i tak odbywający służbę przygotowawczą może być zwolniony, a nawet powinien być zwolniony, gdy nie jest on zdalny do pełnienia służby w tym dziale, w którego zakresie odbywa służbę przygotowawczą. Przepisy zapewniają mu jedynie odprawę w wysokości 1 miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli nie został uprzedzony na 1 miesiąc naprzód o mającym nastąpić zwolnieniu. To samo dotyczy pracowników prowizorycznych, którzy mogą być zwolnieni po uprzednim zawiadomieniu o zwolnieniu z zachowaniem okresu, jaki jest ustalony w piśmie nominacyjnym, gdyby zaś to nie miało miejsca, otrzymują uposażenie przez okres czasu, na jaki mieli być uprzedzeni o zwolnieniu.

Zwolnienie pracownika stałego może mieć miejsce tylko w jednym przypadku t. j., jeżeli w ciągu bezpośrednio po sobie następujących 3 lat otrzymał dwukrotnie niedostateczną ocenę kwalifikacyjną. Jeśli pracownik stały, zwolniony na podstawie tych postanowień nie nabył jeszcze praw emerytalnych otrzymuje odprawę, która wynosi przy służbie do lat 5 — 3 miesięczne uposażenie i wzrasta za każdy następny pełny rok służby o 1 miesięczne uposażenie, nie może jednak przekroczyć wysokości uposażenia 6 miesięcznego.

Poza wyszczególnionymi przypadkami zwolnienia ze służby może być pracownik, bez względu na charakter stosunku służbowego, zwolniony z pozbawieniem wszelkich praw, wynikających ze stosunku służbowego, gdy utracił obywatelstwo polskie lub Wolnego m. Gdańska bez równoczesnego nabycia obywatelstwa polskiego oraz wydany ze służby, jeżeli uzyskał mianowanie na podstawie dokumentów fałszywych lub nieważnych, albo wyjdą na jaw okoliczności niezezwalające na mianowanie w myśl obowiązujących przepisów, jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem na karę dodatkową utraty praw publicznych.

Szczegóły dotyczące rozwiązania stosunku służbowego przy dobrowolnym wystąpieniu ze służby nie wymagają bliższego omówienia.

Następny rozdział normuje odpowiedzialność materialną pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”. Pracownik odpowiada materialem za szkody wynikłe z jego winy dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” zarówno z powodu czynności służbowych, jak i zaniechania czynności, które powinien był przedsięwziąć, jeżeli ustalony zostanie związek przyczynowy pomiędzy czynnościami pracownika lub ich zaniechaniem a wyrządzoną szkodą.

Za szkody wyrządzone pracownik odpowiada zasadniczo osobiście, solidarnie zaś tylko w przypadku, gdy winę za szkodę ponosi kilku pracowników, a wysokości szkody, wyrządzonej przez każdego z nich, nie da się ustalić.

Pracownik zostaje pociągnięty do odpowiedzialności materialnej na podstawie orzeczenia o obowiązku wynagrodzenia szkody i jej wysokości, wydanego przez Dyrektora Okręgu Poczt i Telegrafów. Orzeczenie takie musi zawierać uzasadnienie pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności materialnej i pouczenie o odwołaniu.

Pracownik, który orzeczeniem o odpowiedzialności materialnej czuje się pokrzywdzony może wnieść w terminie miesięcznym, licząc od dnia następnego po doręczeniu, odwołanie do Ministra Poczt i Telegrafów.

Wydane na skutek takiego odwołania orzeczenie Ministra Poczt i Telegrafów jest już ostatecznym w administracyjnym toku instancji t. zn. pracownik nie może dalej dochodzić swych praw w drodze administracyjnej, lecz tylko na innej drodze, a więc, może w terminie miesięcznym, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia tego orzeczenia, wnieść skargę (pозew) do sądu przeciwko państwowemu przedsiębiorstwu „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

W skardze tej może pracownik domagać się ustalenia, że roszczenie przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” nie istnieje w stosunku do niego wogóle, lub że istnieje tylko częściowo.

Położenie pracownika w sporze, jaki wyniknie na skutek skargi jest korzystne, albowiem obowiązek udowodnienia w sporze winy i szkody wyrządzonej przez pracownika ciąży na przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”.

Mówiąc o odpowiedzialności materialnej pracownika trzeba jeszcze nadmienić, że powództwo sądowe pracownika nie wstrzymuje wykonania orzeczenia administracyjnego. W celu wstrzymania wykonania orzeczenia musi pracownik wystąpić do sądu z osobnym wnioskiem, który sąd może odrzucić lub uwzględnić. Jeżeli sąd uwzględni wniosek pracownika, to orzeknie wstrzymanie wykonania orzeczenia.

Przytoczone postanowienia o odpowiedzialności materialnej godzą interes przedsiębiorstwa z interesami pracowników, albowiem zarówno zabezpieczają przedsiębiorstwo przed nieuzasadnionymi stratami, jak i pracowników przed ich odpowiedzialnością materialną w przypadkach, gdyby faktycznie winy nie ponosili.

Następny rozdział rozporządzenia, normujący odpowiedzialność służbową, jest jednym z ostatnich rozdziałów, posiadających w większe znaczenie dla pracownika.

Odpowiedzialność służbowa, omówiona w tym rozdziale, może się wyrazić, jako zwrócenie uwagi lub ganień pracownika za niewłaściwości w urzędowaniu lub zachowaniu się i niedbalstwo w służbie, jako ukaranie karą porządkową, gdy naruszenie obowiązku służbowego posiada cechy wykroczenia służbowego, wreszcie jako odpowiedzialność dyscyplinarna, jeżeli naruszenie obowiązków służbowych posiada cechy występku służbowego. Jako środek zapobiegawczy przewidziane jest zawieszenie w służbie.

Przewidziane środki represyjne mają z jednej strony zapobiegać naruszeniu obowiązków służbowych, z drugiej zaś strony zastosowane do pracownika, który naruszył obowiązki służbowe, mają wywołać u niego poprawę i a przyszłość.

Przy rozpatrywaniu wymienionych środków represyjnych na pierwszy plan wysuwa się kwalifikacja naruszenia obowiązków służbowych.

Naruszenia obowiązków służbowych kwalifikuje się jako występki lub wykroczenia służbowe.

Za występki służbowe uważa się takie naruszenie obowiązków służbowych:

- 1) wskutek których ucierpiał lub mógł ucierpieć interes publiczny, bądź powaga stanowiska lub instytucji
- 2) wskutek których przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” zostało lub mogło zostać narażone na straty materialne większej wagi,
- 3) które poważnie narusza dyscyplinę służbową,
- 4) nie posiadające cech pod 1 — 3 podanych, jeżeli pracownik popełni je kilkakrotnie lub wśród okoliczności szczególnie obciążających lub wreszcie zachodzi zbieg kilku wykroczeń służbowych.

Występek służbowy będzie zatem cechować zły zamiar, naruszenie interesu publicznego i dyscypliny służbowej, szkoda materialna dla przedsiębiorstwa, wreszcie niepoprawność pracownika.

Wykroczeniami służbowymi będą naruszenia obowiązków służbowych, nieposiadające cech występku służbowego, oraz jeżeli szczególne okoliczności nie uzasadniają łagodniejszego wystąpienia władzy wobec pracownika, aniżeli ukaranie karą porządkową.

Przyjmując powyższy podział dochodzimy do stwierdzenia, że jeżeli przewinienie pracownika będzie polegać na niewłaściwości w urzędowaniu lub w zachowaniu się i niedbalstwie w służbie, a nie jest ono wynikiem złego zamiaru, pracownik zaś zachowuje się pozatem odpowiednio i wypełnia nienagannie obowiązki służbowe, przełożony może mu zwrócić uwagę na popełnione niewłaściwości i za to go ganić.

Może to być dokonane zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej, naturalnie po uprzednim dokładnym stwierdzeniu niewłaściwości w urzędowaniu, czy zachowaniu się.

Zwrócenie uwagi i ganień są najłagodniejszą formą wystąpienia władzy przełożonej przeciwko pracownikowi, niewykonującemu należycie obowiązków służbowych.

Forma ta może być stosowana w przypadkach, gdy niema jeszcze naruszenia obowiązków służbowych, któreby uzasadniało pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności w drodze porządkowej lub dyscyplinarnej.

Naruszenie obowiązków służbowych, skwalifikowane jako wykroczenie służbowe, powinny być karane karami porządkowymi, których rozporządzenie przewidziało trzy, a mianowicie: 1) upomnienie, 2) grzywna do wysokości 10% należnego za miesiąc uposażenia i 3) nagana.

Kary porządkowe upomnienia i grzywny nie podlegają wpisaniu do wykazu służbowego, natomiast kara porządkowa nagany podlega wpisaniu do wykazu służbowego.

Fakt wpisywania kary porządkowej, nagany do wykazu służbowego wskazuje, że jest ona cięższą od kar, które nie podlegają wpisaniu do wykazu służbowego.

Ukaranie karą porządkową może nastąpić tylko po przeprowadzeniu dochodzeń, w czasie których należy ustalić stopień winy pracownika i okoliczności towarzyszące naruszeniu obowiązków służbowych oraz dać pracownikowi możliwość usprawiedliwienia się.

Ukaranie karą porządkową może nastąpić tylko w formie pisemnej.

Kara porządkowa grzywny może być stopniowana z uwagi na fakt, że może być wymierzana do wysokości 10% uposażenia miesięcznego. Kary tej nie można jednak traktować, jako źródła dochodów przedsiębiorstwa, czemu rozporządzenie daje wyraz postanawiając, że dochód z kar pieniężnych przeznaczony będzie na rzecz instytucji humanitarnych, utworzonych dla pracowników przedsiębiorstwa i ich rodzin.

Kary porządkowe wymierzać będą przełożeni w granicach, które ustali osobne rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów.

Przeciwko orzeczeniu o karze porządkowej pracownik może wnieść odwołanie do wyższej instancji w ciągu 14 dni, licząc od dnia następnego po doręczeniu orzeczenia.

Rozważając sprawę kar porządkowych należy pamiętać, że wykroczenia służbowe, popełniane często, wśród okoliczności szczególnie obciążających, albo, jeżeli zachodzi zbieg kilku wykroczeń służbowych, stają się występkami służbowymi, a jako takie nie powinny być karane w drodze administracyjnej, lecz w drodze dyscyplinarnej.

Występki służbowe mogą być karane tylko w drodze postępowania dyscyplinarnego, przeprowadzonego zgodnie z przepisami o postępowaniu dyscyplinarnym, w formie nałożenia na pracownika przez komisję dyscyplinarną kary dyscyplinarnej.

Rozporządzenie przewiduje 6 kar dyscyplinarnych, a mianowicie: 1) surową nagana, 2) zmniejszenie uposażenia, 3) przeniesienie do innej miejscowości bez zwrotu kosztów przeniesienia ze zmniejszeniem lub bez zmniejszenia uposażenia, 4) obniżenie grupy uposażenia, 5) zwolnienie ze służby i 6) wydalenie ze służby.

Przepisy ustalają pewne wskazówki dla komisji dyscyplinarnej, a mianowicie, że przy wymierzaniu kar dyscyplinarnych 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.

Ponadto rozporządzenie ustala, że za pewne występkę, z uwagi na ich szczególne znaczenie dla przedsiębiorstwa, nie może być nałożona kara niższa, jak zwolnienie ze służby.

Występkami takimi są występkę pochodzące z chęci zysku, nadużycie władzy lub naruszenie tajemnicy, przyczem zarówno nadużycie władzy, jak i naruszenie tajemnicy musi być połączone ze znaczną szkodą dla Państwa lub osób prywatnych oraz czynne znieważenie przełożonego w czasie pełnienia przez niego obowiązków służbowych, jeżeli zachowanie się przełożonego było w danej chwili bez zarzutu.

Postanowienia wymienione stanowią właściwie dyscyplinarne prawo materialne, nieznanne zasadniczo prawu osobowemu, a konieczne zarówno dla instytucji, jak i pracowników, którzy zgóry wiedzą o stopniu represji za pewne naruszenie obowiązków służbowych.

Rzecz oczywista, że postanowienia te nie wyczerpują całego prawa materialnego, lecz obejmują jedynie najcięższe przypadki naruszenia obowiązków służbowych, których zwalczanie



należy do najistotniejszych obowiązków instytucji, albowiem skierowane one są bądź przeciwko Państwu, bądź przeciwko instytucji, bądź wreszcie przeciwko dyscyplinie.

Każda kara dyscyplinarna pociąga za sobą pewne niekorzystne następstwa dla pracownika, ściśle określone w przepisach.

Na skutek nałożenia kary dyscyplinarnej „surowa nagana” pracownik nie może awansować przez jeden rok.

Również pracownik nie może awansować przez okres trwania kary zmniejszenia uposażenia, która nie może być orzeczona na krócej, jak na 3 miesiące i nie dłużej niż na jeden rok. Zmniejszenie uposażenia może nastąpić najwyżej o 15%.

Kara przeniesienia do innej miejscowości pociąga za sobą przeniesienie pracownika do innej miejscowości na jego własny koszt a ponadto komisja dyscyplinarna może jeszcze orzec zmniejszenie uposażenia najwyżej o 10% na okres do 1 roku. Jeżeli komisja dyscyplinarna orzeknie z karą przeniesienia do innej miejscowości zmniejszenie uposażenia, to pracownik nie będzie mógł jeszcze awansować przez taki okres czasu, na jaki orzeczone zostanie zmniejszenie uposażenia.

Obniżenie grupy uposażenia może nastąpić o jedną lub dwie z równoczesnym zawieszeniem możliwości awansu na przeciąg od 1 roku do 3 lat.

Kara zwolnienia ze służby powoduje zwolnienie pracownika ze służby czynnej przy zachowaniu prawa do uposażenia emerytalnego, a ponadto komisja dyscyplinarna może orzec zmniejszenie uposażenia emerytalnego najwyżej o 50% na pewien okres czasu lub na stałe.

Najsurowszą karą dyscyplinarną jest kara wydalenia ze służby, pociąga ona bowiem dla pracownika utratę wszystkich praw ze stosunku służbowego wynikających z mocy samego prawa. Aby przyjąć z pomocą rodzinie wydalonego pracownika przepisy postanawiają, że w razie okoliczności zasługujących na szczególne uwzględnienie, może Minister Poczty i Telegrafów przyznać członkom rodziny wydalonego pracownika stały zasiłek na utrzymanie, który jednak nie może przewyższać normalnego zaopatrzenia wdowiego lub sierociego.

Wymienione kary odnoszą się do pracowników pozostających w służbie czynnej.

Pracownicy w stanie nieczynnym ponoszą odpowiedzialność służbową za występki i wykroczenia służbowe, które popełnili zarówno w czasie trwania służby czynnej, jak i w stanie nieczynnym, natomiast pracownicy przeniesieni w stan spoczynku odpowiadają tylko za występki służbowe, których dopuścili się w czasie pełnienia służby lub w stanie nieczynnym oraz za naruszenie tajemnicy również w przypadku dopuszczenia się tego występkę po przeniesieniu w stan spoczynku.

Na pracowników przeniesionych w stan nieczynny mogą być nakładane wszystkie te kary dyscyplinarne, które są nakładane na pracowników w służbie czynnej za wyjątkiem kary przeniesienia do innej miejscowości, która oczywiście do pracowników pozostających w stanie nieczynnym nie może mieć zastosowania.

Na pracowników pozostających w stanie spoczynku mogą być nałożone tylko 2 kary dyscyplinarne, a mianowicie: 1) zmniejszenie uposażenia emerytalnego najwyżej o 50% na pewien okres czasu lub na stałe oraz 2) utrata wszelkich praw z tytułu stosunku służbowego, jak utrata zaopatrzenia emerytalnego zarówno dla pracownika, jaki i jego rodziny. Rodzinie może Minister Poczty i Telegrafów przyznać zasiłek, analogicznie, jak rodzinie pracownika wydalonego ze służby.

Kary dyscyplinarne, nałożone przez komisje dyscyplinarne mogą być ani uchylane ani zmieniane orzeczeniami administracyjnymi. Kary dyscyplinarne wpisywane są do wykazu służbowego.

Mówiąc o odpowiedzialności służbowej, nie można pominąć milczeniem instytucji przedawnienia naruszenia obowiązków służbowych i skreślenia kar, które wprowadza rozporządzenie, a co zasadniczo nie jest znane w innych przepisach o stosunkach służbowych.

Przedawnienie polega na tem, że pracownik nie może być pociągnięty do odpowiedzialności za naruszenie obowiązków służbowych, jeżeli w przeciągu 5 lat od chwili naruszenia tych obowiązków nie wszczęto przeciwko pracownikowi z tego powodu postępowania. Przedłużenie terminu 5-cio letniego ma miejsce jedynie w tym przypadku, gdy naruszenie obowiązku służbowego zawiera znamiona przestępstwa karnego, przedawnienie bowiem możliwości pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej nie może nastąpić wcześniej, niż przedawnienie przewidziane w przepisach prawa karnego.

Skreślenie kar odnosi się tylko do kar wpisywanych do wykazu służbowego z wyjątkiem takich kar, jak zwolnienie i wydalenie ze służby, które to kary powodują rozwiązanie stosunku służbowego. Kary te z tego powodu nie podlegają skreśleniu.

Skreśleniu zatem podlega kara porządkowa nagany po upływie 2 lat, licząc od dnia następnego po dacie jej uprawomocnienia się oraz kary dyscyplinarne: surowa nagana, zmniejszenie uposażenia, przeniesienie do innej miejscowości i obniżenie grupy uposażenia, po upływie 5 lat, licząc od dnia następnego po ukończeniu okresu trwania kary. Warunkiem wykreślenia kar jest, aby w okresach zarówno 2 letnim przy karze porządkowej nagany, jak i 5 letnim przy karach dyscyplinarnych, pracownik nie był ukarany karą dyscyplinarną lub karą porządkową nagany, zatem, żeby pracownik wykazał poprawę.

Postanowienia o przedawnieniu i wykreśleniu kar wprowadzone zostały niewątpliwie w interesie pracowników i przedsiębiorstwa i okazały się instytucją bardzo pożyteczną, która z biegiem czasu przejęta zostanie przez inne przepisy osobowe.

Omówioną wyżej odpowiedzialność służbową pracowników pocztowo-telegraficznych cechują z jednej strony dosyć surowe kary za przestępstwa ściśle określone, zagrażające interesom Państwa, przedsiębiorstwa i jego klientom, z drugiej zaś strony umożliwiają pracownikowi zupełną rehabilitację, który dopuścił się naruszenia pewnych obowiązków służbowych, lecz po odciążeniu kary wykazał zupełną poprawę.

Duża skala w karach zarówno porządkowych, jak i dyscyplinarnych, umożliwi organom wymierzającym karę dostosować ją ściśle do popełnionego naruszenia obowiązków służbowych i osiągnąć zamierzony cel t. j. odstraszy pracowników od popełniania najcięższych przestępstw.

Na zakończenie rozdziału o odpowiedzialności służbowej należy wspomnieć o zawieszeniu w służbie. Postanowienia rozporządzenia w tym przedmiocie nie odbiegają od postanowień innych przepisów o stosunku służbowym, a nawet są prawie z nimi identyczne.

Zawieszenie w służbie ma na celu usunięcie pracownika od wykonywania obowiązków służbowych, aby uniemożliwić mu popełnienie dalszych naruszeń obowiązków służbowych, wyrządzenie dalszej szkody, zatarcie śladów przestępstwa, wreszcie, gdy pracownik dopuścił się takiego naruszenia obowiązków służbowych, że dalsze pozostawienie w służbie naraziłoby powagę zajmowanego przez ten stanowiska.

Z tego powodu też odróżnia się przypadki, w których pracownik musi, oraz w których może być zawieszony w służbie.

Pracownik musi być zawieszony w służbie, jeżeli zarządzone został względem niego tymczasowy areszt sądowy, a zawieszenia tego dokonuje kierownik organu podległego bezpośrednio Ministrowi Poczty i Telegrafów t. j. Dyrektor Okręgu Poczty i Telegrafów.

W innych przypadkach, poza wyżej wyszczególnionym, pracownik może być zawieszony w służbie, przyczem w pewnych okolicznościach zawieszenia może dokonać tylko kierownik organu bezpośrednio podległy Ministrowi Poczt i Telegrafów, w innych natomiast zawieszenia może również dokonać bezpośredni lub pośredni przełożony oraz pracownik, któremu powierzono prowadzenie inspekcji lub kontroli organów przedsiębiorstwa.

Kierownik organu bezpośrednio podległego Ministrowi Poczt i Telegrafów ma prawo zawiesić pracownika, gdy przeciw niemu wszczęto postępowanie karno-sądowe lub dyscyplinarne, a ze względu na rodzaj i doniosłość zarzucanego mu przestępstwa lub występku służbowego wskazane jest usunięcie go od wykonywania obowiązków służbowych.

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 polecono prowadzenie inspekcji lub kontroli organu przedsiębiorstwa. Pracownik ten bezzwłocznie zawiadamia o zawieszeniu przełożonego danego pracownika oraz swego przełożonego, który może z urzędu uchylić zawieszenie.

Z powyższego widzimy, że prawa zawieszania w służbie we wszystkich przypadkach posiada kierownik organu bezpośrednio podległego Ministrowi Poczt i Telegrafów t. j. Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów, inni natomiast pracownicy mogą to czynić tylko w tych przypadkach, w których przepisy przewidują dla nich to uprawnienie.

Przeciwko zawieszeniu w służbie przysługuje zawieszonemu pracownikowi prawo wniesienia zażalenia w terminie dni 5, przyczem, jeżeli zawieszenia dokonał Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów, zażalenie należy wnieść do Ministra Poczt i Telegrafów, jeżeli natomiast inny organ — do Dyrektora Okręgu Poczt i Telegrafów. Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje skutków zawieszenia.

Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów, zarządzając lub zatwierdzając zawieszenie w służbie, może ograniczyć uposażenie pracownika najwyżej do połowy. Ograniczenie uposażenia ma skutek począwszy od dnia pierwszego miesiąca, następującego po zawieszeniu.

Przeciwko ograniczeniu uposażenia może pracownik wnieść zażalenie do Ministra Poczt i Telegrafów w terminie dni 5 od dnia doręczenia.

Zawieszenie w służbie uchyla Dyrektor Okręgu Poczt i Telegrafów z chwilą, gdy odpadną przyczyny, które je spowodowały, a jeżeli przeciwko pracownikowi toczy się postępowanie dyscyplinarne, to, jeżeli zawieszenie w czasie postępowania dyscyplinarnego nie zostanie uchylone, kończy się ono automatycznie z chwilą ostatecznego zakończenia postępowania dyscyplinarnego.

Przy sposobności omawiania zawieszenia w służbie należy wspomnieć, że o każdym zawieszeniu pracownika jest zawiadamiany Minister Poczt i Telegrafów, który może z urzędu uchylić zawieszenie.

Ostatnim z rozdziałów, zawierających dla pracowników merytoryczne postanowienia, jest rozdział VIII, traktujący o doręczaniu, terminach odwołania i przywróceniu terminu odwołania.

Postanowienia zawarte w tym rozdziale są zasadniczo zgodne z postanowieniami rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym i nawet § 86 rozporządzenia postanawia, że w postępowaniu, wynikiem z zastosowania postanowień rozporządzenia o stosunku

służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, jeżeli to rozporządzenie nie zawiera specjalnych postanowień, należy stosować postanowienia o postępowaniu administracyjnym.

Przepisy osobowe zawierają tylko najważniejsze postanowienia z dziedziny postępowania administracyjnego, a konieczność ujęcia takich postanowień w przepisach osobowych wynika stąd, że istnieje faktyczna niemożność wymagania, od niższych zwłaszcza pracowników znajomości rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym.

Umieszczenie zaś tych postanowień, które będą miały najczęściej zastosowanie w rozporządzeniu, a odesłanie co do innych kwestyj do rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym, należy uważać za jedynie celowe.

Postanowienia zawarte w rozporządzeniu normują, że orzeczenia i zarządzenia, wynikające zarówno z zastosowania tego rozporządzenia, jak i przepisów na jego podstawie wydanych, powinny być doręczane do rąk pracownika lub jego pełnomocnika.

Jeżeli miejsce pracownika jest nieznanne, a nie ustanowił on pełnomocnika lub gdy wymienieni uchylają się od przyjęcia pisma, to pismo składane jest u kierownika organu do którego personelu pracownik należy, a o złożeniu pisma wywieśza się w lokalu tego organu zawiadomienie, przyczem doręczenie uważa się za dokonane z upływem 7 dnia, licząc od dnia następnego po wywieśzeniu zawiadomienia.

Przeciwko orzeczeniom lub zarządzeniom może pracownik, jeżeli samo rozporządzenie inaczej nie postanawia, wnieść odwołanie w ciągu 14 dni do wyższego przełożonego, aniżeli ten, który wydał zaskarżone orzeczenie, czy zarządzenie. Orzeczenie Ministra Poczt i Telegrafów jest ostateczne i może być zaskarżone jedynie do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Bieg terminów odwołania rozpoczyna się następnego dnia po dniu doręczenia, a jeżeli koniec terminu odwołania przypada na niedzielę lub święto ustawowe, to za ostatni dzień terminu odwołania uważa się najbliższy dzień powszedni. Nadanie odwołania w ostatnim dniu ustalonego terminu dla odwołania uważane jest za zachowanie terminu odwołania.

Gdyby pracownik przekroczył termin ustalony do wniesienia odwołania, to przywrócić termin może zarówno przełożony od którego decyzji wniesione zostało odwołanie, jak i instancja, która będzie załatwiać odwołanie, jeżeli pracownik udowodni, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy, z powodu przeszkód nie do przewidzenia. Prośba o przywrócenie terminu powinna być wniesiona razem z odwołaniem w terminie 7 dni od ustania przeszkody, która uniemożliwiła wniesienie odwołania, przyczem decyzja o przywróceniu lub nieprzywróceniu terminu nie może być już zaskarżoną.

Przepisy przejściowe zawierają postanowienie, że wydane przed wejściem w życie przepisów o stosunku służbowym nieprawomocne orzeczenia, będą rozstrzygane po wejściu w życie tych przepisów według postanowień tych ustaw, czy rozporządzeń dawniej obowiązujących, na których podstawie zostały one wydane. To samo odnosi się do orzeczeń dyscyplinarnych, które nie uprawomocniły się do czasu wejścia w życie rozporządzenia.

Ponadto postanowienia tego rozdziału rozciągają moc obowiązującą przepisu o wykreślaniu kar z wykazu służbowego t. j. kar dyscyplinarnych, nałożonych na pracowników pozostających w służbie czynnej na podstawie dotychczasowych przepisów na tych samych zasadach, jakie ustalone zostały na przyszłość t. zn. skreśleniu ulegną wszystkie kary dyscyplinarne z wyjątkiem kary zwolnienia i wydalenia.

Postanowienia wymienione mają znaczenie formalne, uważać je należy jednak za korzystne z tego powodu, że zapobiegają wielu wątpliwościom, jak również, że rozciągają one dobrodziejstwo nowych przepisów o wykreślaniu kar na czas przeszły.

Ostatni rozdział, zawierający przepisy końcowe, porusza wykonanie przepisów Ministrowi Poczty i Telegrafów, ustala termin wejścia w życie przepisów na 1 lutego 1934 r. oraz uchyla dotychczas obowiązujące przepisy, które regulowały stosunek służbowy pracowników pocztowo-telegraficznych.

Omówienie przepisów o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” w sposób, jak to dokonane zostało w niniejszym artykule, rzuca światło na ducha tych przepisów oraz wyjaśnia niektóre najważniejsze postanowienia, nie może być ono jednak uważane za wystarczający komentarz do tych przepisów, na co nie zezwoliły ramy artykułu. Dokonane to zostanie niewątpliwie w czasie późniejszym na łamach „Przeglądu Poczтового”, przyczem każde ważniejsze zagadnienie z tych przepisów będzie mogło znaleźć właściwe i wyczerpujące oświetlenie.

### Przepisy o uposażeniu.

Główne zasady rozporządzenia Rady Ministrów o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” są analogiczne do zasad, jakie przyjęte zostały w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 października 1933 r. o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych.

Obie te normy, jak wogóle i inne przepisy uposażeniowe, wydane w tym samym mniej więcej czasie dla poszczególnych działów służby państwowej, różnią się od dotychczas obowiązującej ustawy uposażeniowej z dnia 11 października 1923 r. w ujmowaniu szeregu zagadnień.

Główne różnice polegają na tem, że:

- 1) nowe uposażenie przewidziano w złotych, podczas, gdy dotychczasowe, za podstawę obliczenia przyjmowało punkty, które przeliczało się dla uzyskania uposażenia w złotych przy pomocy mnożnej, zasadniczo ruchomej, jednak od dłuższego czasu ustalonej na poziomie 43 gr.;
- 2) stawki obecnie obowiązującego zasadniczego uposażenia są jednakowe tak dla pracowników samotnych, jak i utrzymujących rodzinę, w związku z czem odpadły dodatki ekonomiczny i mieszkaniowy;
- 3) uposażenie jest wolne od podatku dochodowego, opłaty emerytalnej i składki na Fundusz Pracy;
- 4) odmiennie została uregulowana sprawa dodatków lokalnych, wprowadzone zostały specjalne dodatki funkcyjne i służbowe.

Poza temi jednak i innymi drobniejszymi wspólnymi cechami powołanych wyżej nowych norm prawnych, przepisy uposażeniowe dla pracowników przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon” zawierają cały szereg cech odrębnych, uregulowanych pod kątem widzenia charakteru poczty, telegrafu i telefonu, jako przedsiębiorstwa. Odrębności te spotyka się zarówno w samym rozporządzeniu Rady Ministrów, jak i w przepisach wykonawczych, wydanych na jego podstawie, w stopniu, który nadaje specjalne piętno przepisom uposażeniowym dla pracowników pocztowo-telegraficznych.

Już w § 2, zawierającym tabelę uposażenia pracowników, widać, że jakkolwiek krańcowe granice uposażeń pracowników odpowiadają granicom uposażeń funkcjonariuszów państwowych, to stawki uposażeń poszczególnych grup środków są odmienne, jak również różna jest ilość grup uposażeniowych w tych przepisach. Jeżeli przyjmie się, że pierwsza grupa uposażeniowa pracowników pocztowo-telegraficznych odpowiada IV grupie uposażenia funkcjonariuszów państwowych, spostrzeże się, że dla pracowników przedsiębiorstwa ustanowiona została większa liczba, a to o dwie, grupy uposażenia.

Paragraf następny ustala grupy uposażenia, w których pra-

cownicy rozpoczynają służbę. Postanowienia w tej dziedzinie, w odniesieniu do funkcjonariuszów państwowych, odesłane są do przepisów wykonawczych — ta formalna różnica wynika z odmiennego charakteru obu zasadniczych norm prawnych, pierwszej, jako rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej, drugiej, jako rozporządzenia Rady Ministrów.

Wysokość grup uposażenia przy pierwszym mianowaniu zależy od wykształcenia pracownika i wynosi: dla posiadających ukończone wyższe wykształcenie, zakończone przepisaniem egzaminami — 6, dla posiadających wykształcenie gimnazjalne lub równorzędne — 8, dla posiadających wykształcenie niższe, niż wyżej wymienione, przy mianowaniu na stałe — 10, przy mianowaniu prowizorycznie — 10 lub 11 grupę uposażenia.

Na uwagę zasługuje, że najniższa grupa uposażenia przewidziana jest tylko — lecz nieobowiązuje dla pracowników prowizorycznych.

Specjalnie została potraktowana sprawa uposażenia praktykantów. Odesłana ona została do rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów, które zostało już wydane z datą 12 stycznia 1934 r. W myśl tego rozporządzenia uposażenie praktykantów ustalone zostało nie według grupy uposażenia, lecz ryczałtowo i to w zależności od wykształcenia praktykantów i czasu ich służby przygotowawczej.

Uposażenie praktykantów w pierwszym roku służby przygotowawczej wynosi miesięcznie: dla praktykantów posiadających ukończone wyższe studia — 100 zł, dla posiadających ukończone średnie wykształcenie — 80 zł i dla posiadających ukończone 6 klas szkoły średniej — 70 złotych. Po roku zadowalniającej praktyki otrzymują praktykanci z wyższym wykształceniem miesięcznie — 150 zł, ze średnim — 120 zł, z niższym — 100 złotych.

Według poprzednio obowiązujących przepisów uposażenie praktykantów przez cały okres służby przygotowawczej było jednakowe: pomimo, że stopień zaznajomienia praktykanta ze służbą i jego kwalifikacje zawodowe nie mogły być w początku służby dostatecznie ocenione. Rozróżnienie zatem pod względem uposażenia dwóch okresów w służbie przygotowawczej, jak również postawienie uposażenia praktykantów na innej platformie, aniżeli pracowników mianowanych, wydaje się słuszne i wnikające w istotę służby przygotowawczej.

Przepisy przewidują obok zasadniczego uposażenia dodatki lub świadczenia dla pracowników pocztowo-telegraficznych, a mianowicie:

dodatki:

- 1) lokalne, wyrażone w złotych, w stosunku mniejszej 15% uposażenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w stolicy, 10% w innych określonych miejscowościach i 200% dla pracowników pełniących służbę na obszarze W. m. Gdańska;
- 2) wynagrodzenie za spełnianie czynności dodatkowych, niewiązanych się ze stanowiskiem służbowym (wynagrodzenie za wykłady na kursach, za egzaminowanie i t.p.);
- 3) funkcyjne;
- 4) służbowe;
- 5) nagrody pieniężne i zapomogi oraz specjalne kwoty dla pracowników utrzymujących liczniejszą rodzinę;
- 5) zasiłek wyrównawczy.

Świadczenia:

- 1) mundury;
- 2) należności w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym i w razie przeniesień na nowe miejsce służbowe;
- 3) zaliczki na uposażenie;
- 4) pomoc lekarska;

- 5) ulgi kolejowe;
- 6) mieszkania służbowe;
- 7) pośmiertne.

W przytoczonych dodatkach i świadczeniach wysuwają się na pierwszy plan dwa momenty: socjalny, uwzględniający potrzeby i warunki pracownika oraz moment interesu przedsiębiorstwa. Pierwszy moment widoczny jest w dodatkach lokalnych, zaliczka na uposażenie, zapomogach, ulgach kolejowych, pomocy lekarskiej i t. p., drugi w dodatkach funkcyjnych, służbowych i t. d.

Ponadto niektóre z dodatków przewidziane są jako dodatki o charakterze stałym, inne zaś mają charakter przejściowy; do tych ostatnich zaliczyć należy głównie zasiłek wyrównawczy i częściowo kwoty dla pracowników utrzymujących licniejszą rodzinę. Te ostatnie dodatki uwzględniają przedewszystkiem stan faktyczny, jaki spowodowany został przejściem z systemu uposażeniowego, przyjętego w dawniejszej ustawie uposażeniowej na obecny system.

Nie poświęcając więcej uwagi wszystkim dodatkom względnie świadczeniom, wypada niektóre z nich pokrótce omówić.

Dodatki funkcyjne nie były dotychczas znane w służbie pocztowo-telegraficznej. Wprawdzie czynione były starania o wprowadzenie tych dodatków, jednakowoż, w czasie obowiązywania ustawy uposażeniowej z 1923 r., starania te nie zostały zrealizowane.

Dodatki funkcyjne przewidziane są dla pracowników zajmujących stanowiska kierownicze zarówno w administracyjnej, jak i wykonawczej służbie pocztowo-telegraficznej w wysokości podanej w tabelach do § 6 rozporządzenia. Stawki dodatku funkcyjnego uzależnione są pod względem wysokości od ważności stanowisk kierowniczych.

Wprowadzenie tych dodatków powinno mieć duże znaczenie zarówno dla przedsiębiorstwa, jak i dla pracowników. Nie ulega wątpliwości, że dotychczas stanowiska kierownicze, zwłaszcza w służbie wykonawczej, z uwagi na ich odpowiedzialność, nie zawsze stanowiły specjalny przedmiot ambicji i zainteresowania pracowników. Stąd też należyta obsada tych stanowisk niejednokrotnie nastroczała poważne trudności. Obecnie, skoro z tytułu większej odpowiedzialności stanowisk kierowniczych, przywiązane jest do nich pewne i to dość znaczne wynagrodzenie, sądzić należy, że o stanowiska te będzie ubiegał się personel o pełnych kwalifikacjach, energiczniejszy, w związku z czem dobór osób na stanowiska kierownicze zostanie należycie zrealizowany.

Utrzymana i racjonalnie postawiona zasada konkursów na takie stanowiska powinna również przyczynić się do zadośćuczynienia w tej mierze postulatowi przedsiębiorstwa.

Pojęcie dodatków służbowych nie było też znane w służbie pocztowo-telegraficznej. Dodatki służbowe, które określa rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów w porozumieniu z Ministrem Skarbu, dzielą się na dodatki:

- 1) uzasadnione szczególnymi właściwościami służby pocztowo-telegraficznej;
- 2) mające przyczynić się do zwiększenia wydajności i racjonalizacji pracy.

Jak z treści przepisów o tych dodatkach wynika, dodatki służbowe, objęte p. 1, znane były w służbie p.-t. pod nazwą dodatków specjalnych. W porównaniu do tych ostatnich dodatków nowe rozporządzenie nie wprowadziło istotnych zmian, dodając jedynie nieznaną dotąd dodatek — sezonowy. Dodatek ten przysługuje pracownikom w miejscowościach klimatycznych i uzdrowiskowych w okresie wzmożonego ruchu pocztowo-telegraficznego. Na tle stosunków panujących w urzędach pocztowo-telegraficznych, znajdujących się w miejscowościach klimatycznych i uzdrowiskowych w okresie ruchu sezonowego, uznać trzeba,

że dodatek ten jest wyrazem głębokiego zrozumienia potrzeb w takich urzędach.

Czysto handlowe założenie, odpowiadające charakterowi poczty, telegrafu i telefonu, jako przedsiębiorstwa, zawiera postanowienie przewidujące drugiego rodzaju dodatki służbowe, mające przyczynić się do wzmoczenia wydajności i racjonalizacji pracy. Dodatek o tym charakterze nie był obcy służbie pocztowo-telegraficznej; za taki można uważać tantjeme telegraficzną. Dużą jednak jest nowością, że dodatki z wyraźnym podkreśleniem ich charakteru, o jakim wyżej, zostały zalegalizowane, że została przewidziana podstawa prawna dla tych dodatków o charakterze ogólnym, dając duże możliwości praktycznego zastosowania jej w życiu.

Zśród innych świadczeń i dodatków cały ich szereg został już unormowany w drodze rozporządzeń Ministra Poczty i Telegrafów. Niektóre z tych świadczeń zostały ponadto rozciągnięte na pracowników pocztowo-telegraficznych, według zasad odnoszących się do funkcjonariuszów państwowych (pomoc lekarska, ulgi kolejowe). Za takim uregulowaniem sprawy przemawiały względy techniczne.

Cechą charakterystyczną nowych przepisów uposażeniowych, analogicznie reszta, jak przepisów dla funkcjonariuszów państwowych, jest postanowienie, że uposażenie zasadnicze oraz inne należności, określone w rozporządzeniu, wolne są od podatku dochodowego, opłaty emerytalnej, a także na podstawie przepisów o Funduszu Pracy od składki na ten Fundusz. Postanowień w tym przedmiocie nie należy rozumieć w ten sposób, jakoby pracownicy pocztowo-telegraficzni i funkcjonariusze państwowi uzyskali specjalny przywilej, uwalniający ich od przytoczonych wyżej świadczeń; celem tych postanowień było uproszczenie manipulacji, wiążącej się z obliczeniem i przekazywaniem odnośnych świadczeń. Dlatego też nowe uposażenie zostało tak obliczone, aby odpowiadało dotychczasowym poborom netto, po potrąceniu wspomnianych świadczeń, co znajduje też wyraz w postanowieniach o zaszeregowaniu pracowników do nowych grup uposażenia.

Tak ta sprawa, jak i przejście na system stawek uposażeń w złotych, jednolitych dla wszystkich pracowników, jest wyrazem dążności do uproszczenia techniki w obliczaniu i wymiarze uposażeń.

Odstępstwo od dotychczasowych zasad zawiera też § 17 rozporządzenia, normujący sprawę, kiedy powstaje prawo do uposażenia, w szczególności dla przyjętych do służby w ciągu miesiąca kalendarzowego. Nowa zasada opiewa, że prawo to powstaje, jeżeli objęcie służby nastąpiło w ciągu miesiąca — z dniem objęcia służby, w wymiarze obliczonym wedle ilości dni pozostałych do końca miesiąca, a nie jak dotychczas w wymiarze za cały miesiąc lub jego połowę. Przyjęta zasada odpowiada życiowym postulatom słuszości.

Przepisy uposażeniowe ujmują pod względem prawnoformalnym systematycznie sprawę pozbawienia pracownika prawa do uposażenia, rozróżniając zgaśnięcie prawa do uposażenia i utratę tegoż prawa. W pierwszym przypadku będziemy mieli do czynienia z bezpowrotną utratą prawa do uposażenia, mianowicie w razie śmierci pracownika lub w razie rozwiązania stosunku służbowego. Drugi przypadek dopuszcza możliwość utraty prawa do uposażenia w czasie istnienia stosunku służbowego, a to w razie nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w służbie i w razie odbywania kary pozbawienia wolności.

O ile sprawa zgaśnięcia prawa do uposażenia jest unormowana zgodnie z innymi przepisami o uposażeniu i nie wymaga wyjaśnień, o tyle druga — utrata prawa do uposażenia — stanowi charakterystyczną cechę przepisów uposażeniowych dla pracowników przedsiębiorstwa i zasługuje na poświęcenie jej paru uwag.

Powodem przyjęcia tej zasady są względy słuszności, przemawiające za nieprzyznaniem prawa do uposażenia pracownika, który z własnej winy nie pełni służby. Jakkolwiek bowiem zapatrywalibyśmy się na stosunek służbowy o charakterze publiczno-prawnym, powinno się mieć na uwadze, że uposażenie jest wynagrodzeniem, placą za pracę. Jeżeli tak, to słusznym wydaje się, że skoro zostanie stwierdzone, iż pracownik z własnej winy nie pełni służby, powinien on być pozbawiony wynagrodzenia za pracę za czas niepełnienia służby. Tego momentu natury materialnej nie można mieszać z momentem moralnym — odpowiedzialnością służbową. W obu bowiem przypadkach, t. zn. nieusprawiedliwionej nieobecności w służbie i odbywania kary pozbawienia wolności, mamy do czynienia z dwoma elementami: 1) faktem niepełnienia służby i 2) przewinieniem, wynikiem z naruszenia przepisów służbowych lub karnych. Jeżeli więc pracownik zostanie np. w razie nieusprawiedliwionej nieobecności w służbie pozbawiony za czas tej nieobecności uposażenia i równocześnie pociągnięty do odpowiedzialności służbowej, nie może być mowy o dublowaniu kar, lecz o słusznym wyciągnięciu konsekwencji z dwóch, odrębnej natury faktów, spowodowanych przez pracownika.

Dla całokształtu zaznaczyć wypada, że orzeczenie o pozbawieniu prawa do uposażenia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, musi zawierać, zgodnie z zasadami prawa o postępowaniu administracyjnym, stwierdzenie i ustalenie faktu nieusprawiedliwionej nieobecności w służbie i że skazanemu przysługują środki prawne nie tylko przeciw orzeczeniu o utracie prawa do uposażenia, lecz i przeciw ustaleniu, że nieobecność w służbie była nieusprawiedliwiona.

Nieco odmiennie od zasad dotychczasowych została unormowana też sprawa zwrotu kosztów pogrzebu pracownika. Według poprzednio obowiązujących przepisów zwrot kosztów pogrzebu przysługiwał w pierwszym rzędzie pozostałemu przy życiu małżonkowi, w braku tego dzieciom, a w braku tych ostatnich — innym osobom, które zajęły się pogrzebem. Obecnie koszty przyznawane będą osobom, które faktycznie zajęły się pogrzebem i poniosły z tego tytułu wydatki z tem, że jeżeli koszty pogrzebu ponoszą żona, dzieci lub rodzice, przyznany im będzie ryczałt w wysokości 3 miesięcznego uposażenia, pobieranego ostatnio przez zmarłego, jeżeli inne osoby — zwrot faktycznie poniesionych i udowodnionych kosztów, pod warunkiem jednak w tym ostatnim przypadku, że zmarły nie pozostawił majątku, wystarczającego na pokrycie kosztów pogrzebu i z tem, że koszty te będą zwrócone najwyżej do wysokości 3 miesięcznego, ostatnio pobieranego uposażenia przez zmarłego.

Nowością w przepisach uposażeniowych jest sprawa potrąceń z uposażenia pracowników. Poprzednio sprawa ta była unormowana częściowo w przepisach ustawy o państwowej służbie cywilnej z 1922 r., a częściowo, lecz niezupełnie — w przepisach prawa o egzekucji sądowej i egzekucji administracyjnej.

Obecnie w odniesieniu do pracowników pocztowo-telegraficznych, obowiązować będą w tej dziedzinie postanowienia:

- 1) § 24 rozporządzenia o uposażeniu — ogólne zasady;
- 2) prawa o sądowym postępowaniu egzekucyjnym z dnia 27 października 1932 r.;
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 1932 r., uzupełnionego rozporządzeniem z dnia 28 stycznia 1934 r. o postępowaniu egzekucyjnym władz skarbowych.

W myśl przepisów uposażeniowych z uposażenia mogą być dokonywane potrącenia na podstawie postanowień ustaw, tytułów egzekucji sądowej, zaopatrzonych klauzulą wykonalności i zarządzeń właściwych władz administracyjnych lub kierowników organów przedsiębiorstwa. Na podstawie tych ostatnich zarządzeń potrącenia mogą być dokonywane jedynie w celu zaspokojenia roszczeń przedsiębiorstwa z tytułu stosunku służbowego oraz Skarbu Państwa z tytułu należności i danin. Roszczeniom tym służy prawo pierwszeństwa przed innymi roszczeniami, z wyjątkiem roszczeń o alimenty, które zrównane są z roszczeniami przedsiębiorstwa i Skarbu Państwa.

Jakie roszczenia przedsiębiorstwa mogą być dochodzone od pracowników, określają §§ 60 — 62 rozporządzenia o stosunku służbowym pracowników.

Ograniczając się do szkicowego ujęcia tej sprawy, wypada jeszcze wspomnieć o wysokości potrąceń z uposażenia. Sprawę tę normują przepisy prawa o egzekucji sądowej i administracyjnej, przewidując w tej mierze jednakowe zasady. Uposażenie podlega potrąceniu najwyżej w wysokości 1/5 części z tem, że suma 100 zł uposażenia miesięcznego jest zawsze wolna od egzekucji, chyba, że dochodzone są należności alimentarne. Jeżeli dłużnik otrzymuje miesięcznie powyżej 1 200 zł, egzekucji podlega nadto połowa całej przewyżki, a na zaspokojenie należności alimentarnych również i druga połowa. Przy zbiegu egzekucji należności alimentarnych z egzekucją innych należności, 1/5 część podlega egzekucji za wszystkie długi ogółem, druga zaś część piąta na zaspokojenie samych tylko należności alimentarnych, o ileby pierwsza część na nie, przy zbiegu z innymi wierzytelnościami nie wystarczyła. Według tej samej zasady podlega egzekucji przewyżka ponad 1 200 zł miesięcznie.

W razie zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej co do przedmiotu lub prawa majątkowego, administracyjny tytuł wykonawczy zostaje przekazany sądowi do dalszego prowadzenia egzekucji. W tym przypadku oba tytuły wykonawcze t. j. sądowy i administracyjny, są traktowane zasadniczo narówni, chyba, że na podstawie jednego tytułu przysługuje wierzycielowi ustawowe prawo pierwszeństwa.

Egzekucji sądowej nie podlegają: 1) uposażenia służbowe wpłacone na konto czekowe P. K. O. lub innych instytucji, wykonywujących czynności bankowe, 2) sumy i świadczenia w naturze, przeznaczone na pokrycie wydatków lub wyjazdów w sprawach służbowych oraz wydatków związanych z przesiedleniem emerytów, 3) stypendja na kształcenie, 4) wsparcia wyznaczone dla poratowania pobierającego uposażenie lub jego rodziny z powodu choroby, śmierci albo innej klęski.

Te same należności nie podlegają egzekucji administracyjnej, z wyjątkiem określonej należności w p. 1, a ponadto nie podlegają tej ostatniej egzekucji świadczenia perjodyczne, mające charakter nagród honorowych oraz należności na pokrycie kosztów pogrzebu (kwartał pośmiertny).

Z przedstawionego stanu prawnego widać, że poza ogólnymi zasadami w przedmiocie potrąceń, wszystkie sprawy z tej dziedziny, odesłane zostały do właściwych norm prawa egzekucyjnego.

Przepis o uposażeniu zawiera tylko jedną jeszcze zasadę, że postanowienia o potrąceniach nie dotyczą rat zaliczek na uposażenie oraz opłat za świadczenia w naturze, które potrąca się w pełnej wysokości, niezależnie od potrąceń z innego tytułu.

Ta ostatnia zasada, jeżeli chodzi o zaliczki wynika z tego, że zaliczka jest istotnie zgóry udzielonym uposażeniem, należności zaś za świadczenia w naturze — to niejako cena za te świadczenia, dla ułatwienia pracownikowi, nieuiszczana od razu, lecz przy wypłacie uposażenia.

Postanowienie, nieznanne poprzednio obowiązującym przepisom uposażeniowym, zawiera § 25 w przedmiocie przedawnienia roszczeń pracowników do przedsiębiorstwa. Przepis przewiduje mianowicie przedawnienie roszczeń do uposażenia w ciągu 3 lat od powstania odnośnego tytułu prawnego, przedawnienie zaś roszczeń do innych należności, wynikających z rozporządzenia, po upływie 3 miesięcy od dnia powstania tytułu do

tych należności. Z treści przytoczonego przepisu widać, że przedawnienie 3 letnie odnosi się jedynie do uposażenia zasadniczego, określonego w § 2 rozporządzenia, zaś do wszystkich innych dodatków i świadczeń ma zastosowanie 3 miesięczny termin przedawnienia.

Bieg przedawnienia przerywa się przez każdą czynność przedsięwziętą przez pracownika w celu ustalenia lub dochodzenia wiarygodności u władzy asygnującej uposażenie.

Termin płatności uposażenia ustalony został według zasad przewidzianych dla funkcjonariuszów państwowych, które się pokrywają z dotychczas obowiązującymi w tym przedmiocie.

Charakteryzując ogólnie przepisy uposażeniowe stwierdzić

wypada, że poza cechami wspólnymi dla innych przepisów uposażeniowych, wydanych w ostatnim czasie, zawierają one wiele rysów odrębnych, wprowadzonych w równej mierze pod kątem widzenia interesów przedsiębiorstwa i pracownika.

Tak przedstawiałyby się szkieletowo charakterystyka obu podstawowych rozporządzeń w przedmiocie praw personalnych.

Zbyt krótka przestrzeń dzieli nas od wydania tych dwóch aktów prawnych, aby kusić się o wyczerpującą analizę i usiłowanie szczegółowej wykładni ważniejszych postanowień.

Już same początki stosowania w praktyce obu przepisów wyłonią cały szereg kwestyj zasługujących na specjalne ich potraktowanie i zanalizowanie.

## ORGANIZACJA STANOWISK SŁUŻBOWYCH I REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE POCZTOWO-TELEGRAFICZNYM.

PAWEŁ SZCZUREK, Kierownik Oddziału Personalnego Dyrekcji P. i T. w Warszawie.

(Dokończenie do str. 31 Nr. 2 „Przeglądu Poczтового“).

Typ. III. — Urzędy V-ej klasy o więcej niż I-ej sile urzędniczej i wszystkie urzędy IV-ej klasy. W takim urzędzie naczelnik urzędu nie może być zwolniony od służby wykonawczej przy okienku, a jednocześnie musi być obciążony funkcją wyższą, bardziej odpowiedzialną, mianowicie załatwieniem spraw personalnych i gospodarczych urzędu, których jest już sporo, i wykonywaniem codziennej, szczegółowej kontroli cyfrowej tych pozycji przychodu i rozchodu, jakie były wykonane przez podwładny mu personel. Celowe rozłożenie funkcji w takim urzędzie jest zadaniem nielatwym, a że w tym typie statutów organizacyjnych jest wiele wad, świadczy fakt, że znaczna większość nadużyć i wykroczeń służbowych ma miejsce właśnie w takich urzędach.

Typ. IV. — Urzędy III-ej klasy, nie powołane do kontroli rachunków w urzędach podkontrolnych. Z uwagi na większą ilość jednostek pracy i większy etat, naczelnik takiego urzędu może być z reguły zwolniony od pełnienia służby okienkowej, a przez to samo wylania się możliwość zorganizowania wyższego stanowiska w tym urzędzie. Uzyskaliśmy przegródkę nową, do której będziemy mogli, przy sortowaniu funkcji, wkładać funkcje ważniejsze, zarówno ze służby wykonawczej, jak i ze służby kontrolnej i kierowniczej. Naczelnik takiego urzędu będzie więc musiał wykonać 100% wszystkich funkcji kierowniczych i kontrolnych, a ponadto pewną część funkcji wykonawczych, w szczególności musi prowadzić osobiście kasę główną, główny zapas znaczków pocztowych i dziennik podawczy.

Typ. V. — Urzędy kontrolne III-ej i II-ej klasy. Te urzędy bowiem nie posiadają dostatecznych warunków na podział na oddziały, wszystkie więc stanowiska służbowe stanowią jedną tylko wspólną grupę, pozostającą pod bezpośrednim kierownictwem naczelnika urzędu, natomiast czynności kontrolne, wrosły tam do takich rozmiarów, że ich wykonywanie nie może być — bez uszczerbku dla całości służby — doczepione do funkcji wykonawczych lub kierowniczych, zwłaszcza, że i funkcje kierownicze są daleko liczniejsze, niż w urzędach typu IV-go, a wartość tych funkcji ma znaczenie nie tylko lokalne, lecz promieniuje na szerszą okolicę (obwód urzędu kontrolnego). W urzędach tego typu zachodzi więc będzie konieczność zorganizowania jednego lub więcej stanowisk wyłącznie kontrolnych, t. j. do wykonywania codziennej szczegółowej cyfrowej kontroli wszystkich pozycji przychodu i rozchodu własnego urzędu, i kontroli rachun-

ków miesięcznych urzędów podkontrolnych. Funkcje naczelnika urzędu mogą być — zależnie od miejscowych warunków — ograniczone do wykonywania funkcji kierowniczych, nadzorowania służby, wyrwykowej kontroli na poszczególnych stanowiskach w służbie wykonawczej, wyrwykowej kontroli pracy i służby kontrolerów, tudzież do przeprowadzania rewizji i inspekcji w urzędach podkontrolnych.

Typ. VI. — Urzędy I-ej klasy z liczbą funkcjonariuszów poniżej 200 osób. Różnica między tym typem, a typem V-ym polegać będzie na większej rozbudowie funkcji kontrolnych i kierowniczych, co pociąga za sobą konieczność zgrupowania pokrewnych stanowisk służbowych w oddzielne działy, a pokrewnych oddziałów na czele. O ilości i charakterze tych oddziałów możemy mówić tylko w domniemaniu. Urząd tego typu składać się będzie przeważnie z działów następujących: 1) kancelarja, 2) kasa główna, 3) dział nadawczy, 4) sortownia listowa, 5) ekspedycja poczt, 6) dział oddawczy, 7) przyjmowanie i ekspedycja telegramów, 8) sala telegraficzna, 9) centrala telefoniczna międzymiastowa, 10) centrala telefoniczna miejscowa i 11) obsługa techniczna.

Zachodzić więc będzie konieczność utworzenia trzech oddziałów, a mianowicie: 1-szy oddział: kancelarja i kasa główna; kierownictwo bezpośrednie tego oddziału należy z reguły powierzać naczelnikowi tego urzędu; 2-gi oddział: dział nadawczy, sortownia listowa, ekspedycja poczt, dział oddawczy — z oddzielnym kierownikiem oddziału na czele; 3-ci oddział: przyjmowanie i ekspedycja telegramów, sala telegraficzna, centrale telefoniczne, i obsługa techniczna — z oddzielnym kierownikiem oddziału na czele.

Kierownictwo działów winno być dołączone do stanowisk kontrolnych, przyczem ilość tych stanowisk bynajmniej nie musi być równa ilości działów, lecz winna być ustalona ściśle według potrzeby. Może więc zachodzić potrzeba ustanowienia w jednym dziale dwóch lub więcej stanowisk kontrolnych i przeciwnie: może jedno stanowisko kontrolne być wystarczające na dwa lub więcej działów.

Typ. VII. — Urzędy I-ej klasy z personelem ponad 200 osób. Do takich należą największe urzędy pocztowe np. Warszawa 1, 2, Urząd Telekomunikacyjny, Poznań 3 i t. d., których gatunek i masa materiału zalegającego do wyrobienia przez urząd

wymagają specjalnej organizacji pracy, specjalnego uszeregowania stanowisk służbowych, działów i oddziałów.

W rozdziale instrukcji służbowej urzędu, dotyczącym organizacji stanowisk służbowych winien być jasno i wyraźnie ustalony typ statutu urzędu. Następuje to przez wypełnienie formularza, na którym organizacja stanowisk służbowych ma być wypisana. Wypisywać stanowiska należy kolejno od najwyższego do najniższego, oddzielnie według oddziałów i działów. Ilość stanowisk służbowych nie musi być równa ilości personelu według ustalonego etatu osobowego, albowiem mogą być na jednym stanowisku zatrudnione dwie lub trzy osoby jednocześnie, albo dwie lub trzy osoby na zmianę w ciągu doby. Mogą też być wypadki, że dwa stanowiska obsługuje jednocześnie jeden funkcjonariusz, a jednak skomulowanie tych stanowisk w jedną całość nie jest pożądane z uwagi na porządek wewnętrzny urzędu.

Powszechnem prawem zjawiskiem jest uogólnianie funkcji przydzielonych do poszczególnych stanowisk służbowych. Po sprawdzeniu na miejscu okazuje się, że takie uogólnienie inaczej wygląda w praktyce. Jest to taki sam błąd, jak gdyby listy wyjęte ze skrzynki listowej bez ostemplowania i bez posortowania związane w jedną wiązanekę i zaadresowano ją np. „Warszawa”, pomimo, że między temi listami znajdują się także listy przeznaczone do ekspedycji w innych kierunkach. Spotkałem taki np. ogólnik: „Naczelnik Urzędu: 1) kierownictwo, nadzór i kontrola urzędu, 2) prowadzenie kasy głównej i t. d., pominąwszy, że nie urząd, lecz personel i jego czynności wymagają nadzoru i kontroli, nie wliczono tu wszystkich tych funkcji i obowiązków, z których ma się składać nadzór i kontrola, nie posortowano tych funkcji według ważności, gatunków, ilości i czasu, lecz związane wszystkie razem nieudolnie w wiązanekę pod adresem „Nadzór i kontrola urzędu” i wpakowano do worka z napisem: „Naczelnik urzędu”. Oczywiście, że praktyka nie wytrzymała tego niedbalstwa i okazało się, że naczelnik urzędu nie wykonywa wszystkich funkcji nadzoru i kontroli, bo niektóre te funkcje korzystniej było powierzyć innemu urzędnikowi.

Takim samym ogólnikiem jest określenie: „Kierownictwo urzędu”. Na kierownictwo urzędu składa się mnóstwo różnych funkcji głównych i ubocznych, jak: reprezentacja i zastępstwo interesów Zarządu Poczтового wobec miejscowych urzędów, instytucji i ludności, przyjmowanie pr. śb i zażeń i załatwianie ich w ramach przyznanej kompetencji, przyjmowanie, otwieranie i załatwianie nadeszłej pod adresem urzędu korespondencji, firmowe podpisywanie wychodzących pism urzędowych, prowadzenie kancelarii, przechowywanie aktów, sporządzanie sprawozdań, przydział funkcji personelowi, załatwianie spraw wynikających ze stosunku służbowego przydzielonego personelu, zarząd lokalem względnie nieruchomością, szkolenie personelu i t. p. Zapytany o powód tak lakonicznego określenia funkcji kierowników naczelnik urzędu oświadczył, że w „podziale czynności” użył rozmyślnie tylko ogólnikowych wyrażen, gdyż szczegółowo podał te funkcje we właściwej instrukcji służbowej.

Podobnie jak ten naczelnik, postępuje przeważna ilość naczelników urzędów, t. j. odróżniają dwie tylko części instrukcji: podział pracy i instrukcję służbową. W pierwszej części krótko uogólniają czynności, w drugiej zaś powtarzają te same czynności w formie rozwlekłej. Wychodzi tu na jaw zupełna nieświadomość celu instrukcji służbowej i nieświadomość stosunku, jaki istnieje między rozdziałem pod tytułem „Organizacja stanowisk służbowych” a rozdziałem „Regulamin i Instrukcje służbowe”.

Wyjaśniam przeto, że „Organizacja stanowisk służbowych” ma na celu wyliczenie wszystkich, bez wyjątków, funkcji i obowiązków, jakie ciąży na danym urzędzie, ich posortowanie, zgrupowanie w stanowiska służbowe, działy i oddziały, czyli, że tu wyliczamy, jakie prace, czynności i obowiązki mają być wykonywane przy poszczególnych warsztatach pracy (stanowiskach służ-

bowych). W regulaminie i instrukcjach zaś nie wyliczamy tych samych prac poraz drugi, lecz ustalamy metodę, sposób i porządek, według jakich mają być te prace wykonywane.

Organizacja stanowisk służbowych urzędu jest końcowym ogniwem statutu organizacyjnego państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon”, a regulamin i instrukcje służbowe urzędu są końcowym rozdziałem zbioru przepisów służbowych, mających zastosowanie w tem przedsiębiorstwie. Nie mają więc celów ani wspólnych, ani identycznych, lecz cele zgoła odmienne.

### C. Schematy graficzne.

Schematy graficzne mają na celu umożliwienie orientacji zapomocą zmysłu wzrokowego. Proponowane tu schematy są łatwe do wykonania, a ich włączenie do instrukcji służbowej urzędu ma się przyczynić do wzmocnienia porządków w urzędzie, wzmocnienia pewności ruchu funkcjonariuszów podczas wykonywania służby i ma umożliwić organom inspekcyjnym szybkie opanowanie całokształtu spraw danego urzędu i ewentualnie przyczyn wadliwego działania mechanizmu. Schematy graficzne ustroju urzędów kontrolnych winny być wykonane w 3-ch kolorach, a mianowicie: kolor czarny — stanowiska wykonawcze, kolor czerwony — stanowiska kontrolne, kolor fioletowy — stanowiska kierownicze.

### D. Odciski urzędowych pieczęci i t. p.

Oddzielne stronicie w potrzebnej ilości przeznaczyć należy na umieszczenie wyraźnych odcisków wszystkich datowników, pieczęci, stempelków i plombownic, jakimi służy się urząd przy wykonywaniu czynności urzędowych. Odciski plombownicy winny być umieszczone na kawałkach tektury, nalepionych na arkuszu papieru, względnie bezpośrednio na danej stronicy instrukcji służbowej.

### V. Regulamin i Instrukcje służbowe.

Jak to już zaznaczyłem w poprzednim rozdziale, regulamin i instrukcje służbowe mają na celu wskazać metody, sposoby i porządek, jakich przestrzegać winien personel podczas przebywania w lokalu urzędowym i pełnienia służby. Te metody i t. d. — z uwagi na swój zasięg — dzielą się na dwie grupy:

- 1) obowiązujące powszechnie cały personel urzędu i
- 2) obowiązujące tylko na pewnych stanowiskach służbowych, działach lub odcinkach pracy.

Zarządzenia i instrukcje grupy pierwszej nosić winny nazwę „Regulamin”, gdyż ustanawiają **regułę powszechną** w urzędzie. Zarządzenia zaś i instrukcje grupy 2-iej, winny być nazwane „instrukcjami służbowymi urzędu”.

Ile i jakie instrukcje winny być zamieszczone, musi być pozostawione ocenie naczelnika i organów nadzorczych, gdyż zależy to od miejscowych warunków. Ograniczę się do wyliczenia takich instrukcji, które z uwagi na brak powszechnych przepisów i konieczność utrzymania porządku, są prawie w każdym urzędzie potrzebne.

Do takich należą:

1. Instrukcja o komisyjnym otwieraniu i zarabianiu odśytek poczty.
2. Instrukcja dla konwojenta poczty podczas przewozu ładunku pocztowego między urzędem a stacją kolejową.
3. Instrukcja dla niższego funkcjonariusza, dyżurnego przy skarbcu w ciągu nocy.
4. Instrukcja dla kas podręcznych w sprawie uzupełniania zapasów znaczków.
5. Instrukcja o sposobie kontroli rachunków urzędów podkontrolnych.

6. Instrukcja o formowaniu nadmiarów kasowych.
7. Instrukcja o doręczaniu przesyłek listowych.
8. Dtto o doręczaniu przekazów pocztowych i czekowych.
9. Instrukcja o doręczaniu zleceń pocztowych.
10. Instrukcja o doręczaniu telegramów i wezwań do rozmównicy.
11. Instrukcja o sposobie prowadzenia sumariusza, porządkowaniu dokumentów przewozowych i ich kontroli.
12. Instrukcja o przyjmowaniu wpłat na przekazy pocztowe i na rachunek P. K. O.
13. Instrukcja o przyjmowaniu zwykłych i poleconych przesyłek listowych.
14. Instrukcja dla obsługi rozmównicy telefonicznej i międzymiastowej.
15. Instrukcja o przyjmowaniu paczek: a) dla wagowego, b) dla urzędnika.
16. Instrukcja o prowadzeniu kancelarii urzędu.

Treść regulaminu i instrukcyj służbowych winna być podana do wiadomości całemu personelowi urzędu za własnoręcz-

nym podpisem. Niezależnie od tego wskazaniem jest, by na każdym stanowisku służbowym, względnie w każdym dziale służby znajdował się wyciąg z instrukcji służbowej, zawierający te postanowienia, jakie mają zastosowanie na odnośnym stanowisku. Wyciągi takie mogą być zawarte w specjalnych książeczkach (kajetach) lub też w formie ogłoszenia, wywieszzonego na ścianie.

## VI. Akt organizacyjny.

Akt organizacyjny urzędu jest to zbiór pisemnych zarządzeń Dyrekcji Poczty i Telegrafów, adresowanych do urzędu p. t., a ustalających jego organizację. W przeciwieństwie do innych aktów urzędu, które formowane i zsywane są w okresach rocznych, akt organizacyjny winien być prowadzony stale t. j. od początku istnienia urzędu. Dla uniknięcia gromadzenia się w tym akcie nadmiernej ilości materiału, można i należy podzielić akt na dwie części, t. j. dwa tomy: w 1-szym należy utrzymywać w ewidencji zarządzenia aktualne, a więc mające moc obowiązującą, w 2-gim zaś zarządzenia wygasłe.

Akt organizacyjny jest załącznikiem do rozdziału IV-go instrukcji służbowej urzędu.

# PRZEGLĄD PRASY.

Nr. 5 „Deutsche Verkehrs-Zeitung“ zawiera na wstępie uwagi o stosunku związków zawodowych pocztowych do rządu rewolucyjnej narodowej. Artykuł od początku do końca gloryfikuje zasługi stronnictwa narodowo-socjalistycznego z jego wodzem na czele oraz podkreśla ściśle podporządkowanie stanu urzędniczego celom rządu tego stronnictwa.

W dalszym ciągu przedrukowany artykuł z „Völkischer Beobachter“, pióra Alfreda Rosenberga na temat państwa, które w świetle doktryny narodowo-socjalistycznej przedstawia się odmiennie od liberalistycznych pojęć o państwie. Z innych godny uwagi jest artykuł o prawie przeciw nadużyciom przy zawieraniu małżeństwa i przyjmowaniu dzieci za swoje (adopcji). Ustawa ta ogłoszona 24.XI 33, dodając nowy § do kodeksu cywilnego, postanawia, że nieważne jest małżeństwo, jeżeli wyłącznie lub głównie zostało zawarte w tym celu, by dać żonie nazwisko męża, a bez zamiaru utrzymywania wspólnego pożycia małżeńskiego. Pod określonymi warunkami, w szczególności przy długim trwaniu małżeństwa, są dopuszczalne wyjątki. Dziecko zrodzone z takiego nieważnego małżeństwa uchodzi za nieślubne. Jeżeli tego rodzaju małżeństwo zostanie rozwiązane przez śmierć męża lub rozwód, władza państwowa może wystąpić przeciw żonie ze skargą o unieważnienie małżeństwa. Podobnie w wypadku śmierci żony jest możliwa skarga przeciw jej dziecku o uznanie nieślubności. Przepisy nowego prawa mają zastosowanie do małżeństw zawartych po 8.XI 1918. Przyjęcia dziecka za swoje wymaga zatwierdzenia wyższej władzy państwowej, której przysługuje zażalenie na decyzje kompetentnego sądu. Ostrze nowego prawa skierowane jest głównie przeciw żydom, którzy za pieniądze kupowali nazwiska niejednokrotnie od starych historycznych rodów arystokracji niemieckiej. Miało to miejsce szczególnie po wojnie światowej.

Nr. 1 „L. Union Postale“ omawia służbę doręczeń listonoszów wiejskich w Finlandji. Ten rodzaj służby datuje się w Finlandji od 1890 roku. Główne zasady dotyczące służby doręczeń listonoszów wiejskich zawarte są w ordynacji pocztowej z 26.IV 1924. Listonosze wiejscy doręczają z reguły zwykłe przesyłki listowe (listy, kartki, próbki, papiery handlowe), paczki obrotu wewnętrznego do 1/2 kg, dzienniki, przesyłki urzędowe wolne od opłaty oraz awiza na paczki i inne przesyłki. Listonosze wiejscy mogą w czasie chodu przyjmować na ryzyko nadawców lub odbiorców listy polecone, wartościowe i przekazy pocztowe. Odpowiedzialność poczty zaczyna się dopiero z chwilą dostarczenia tych przesyłek urzędowi pocztowemu. Ustalanie zakresu służby doręczeń listonoszów wiejskich i ich okręgów doręczeń wymaga aprobaty generalnej dyrekcji. W tym względzie mogą zachodzić odchylenia.

Następują wyciągi ze sprawozdań z działalności zarządów pocztowych Unji Afryki Południowej, Bułgarii, Egiptu, Francji, Szwecji, Estonji i Kolumbji za lata 1932/33. Cyfry obrotowe poszczególnych zarządów wykazują naogół spadek ruchu pocztowego,

a w związku z tem i bilanse wpływów i wydatków zmalały. Poczta Francji wykazuje np. od r. 1926 stały spadek dochodów (w roku 1926 — 343 miliony fr., 1928 — 193 miliony, 1929 — 114 milionów). Rok 1931/2 przyniósł niedoboru 48 638 020 fr. 85 ct, podczas gdy jeszcze w roku 1930/31 było 90 milionów zysku. Poczta Szwecji miała w roku 1932 nadwyżkę wpływów nad wydatkami 13 161 720 koron. Spadek dochodów poczty francuskiej tłumaczy się wysokim stanem liczbowym personelu oraz znacznymi podwyżkami pensyj. Obciążenie administracji pocztowej z racji ciągłych podwyżek pensyj wyniosło od 1926 r. ogółem ponad 550 milionów.

Estonja miała w r. 1932 — 3 373 urzędów pocztowych, w czem 2 660 placówek pocztowych wiejskich. Egipt miał nadwyżkę dochodów nad rozchodami 23%.

Nr. 1 „D.-V.-Z.“ kreśli typyczne wskazania dotyczące reklamy poczty niemieckiej. Właściwa akcja reklamy zaczęła się w roku 1924, z chwilą przekształcenia poczty na przedsiębiorstwo, prowadzone na zasadach kupieckich. Jednym ze środków reklamy są wystawy, obsyłane ostatnio dość licznie przez zarząd pocztowy. Zwiększono ilość wydanych plakatów i ulotek propagandowych, płatnych ogłoszeń w czasopiśmie i wydawnictwach. Ilość obrazów świetlnych zwiększono z 1 200 na 4 000. Z powodu pogorszenia się warunków gospodarczych nabiera znaczenia sprawa obniżenia wydatków na reklamę.

Nr. 1 „Archiv für Post und Telegraphie“ wypełnia obszerną pracę statystyczną na temat ochrony i przeciętnego okresu używalności słupów telegraficznych. Obserwacje statystyczne sięgają roku 1852. Wywody artykułu poparte są licznymi wykresami graficznymi i tablicami cyfrowymi.

Przedmiotem następnego artykułu jest prumerata czasopism za pośrednictwem poczty i wogóle obrót gazet. Omówione są szczegółowo warunki obrotu pocztowego gazet i rozwój tego działu służby od 1930 roku.

Nr. 4 „D.-V.-Z.“ w rubryce orzeczeń sądowych określa pojęcie przywłaszczenia listu i stara się oznaczyć granicę między przygołowaniem a usiłowaniami w wypadku sprzeniewierzenia. Stan faktyczny przywłaszczenia listu w rozumieniu obowiązujących przepisów zachodzi już wtedy, gdy urzędnik pocztowy list powierzony poczcie, wbrew przepisom, nawet chwilowo, odciąga z obrotu pocztowego. Tego rodzaju odciążenie zachodzi, gdy urzędnik pocztowy podczas sortowania przesyłek, list zatrzymuje u siebie przejściowo w zamiarze zbadania jego zawartości i przywłaszczenia jej, zamiast przekazać list natychmiast zgodnie z przepisami innemu pracownikowi do dalszej wysyłki. W tego rodzaju zachowaniu się urzędnika można się dopatrzeć również usiłowania nadużycia urzędu. Bezprawne zatrzymanie listów wraz z wartością przedstawia się już jako początek czynności przywłaszczenia, należącej do stanu faktycznego sprzeniewierzenia.