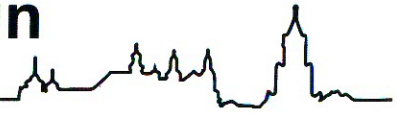




Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~449~~2009
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~23.02.2009~~2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Urzędu Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin wynagradzania Urzędu Miasta Lublin” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

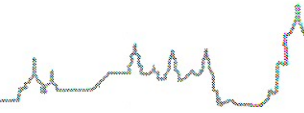
1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik samorządowy zapoznaje się z treścią Regulaminu wynagradzania Urzędu Miasta Lublin. Oświadczenie pracownika samorządowego o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 określony został w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Kadr w Departamencie Prezydenta.

§ 4

1. Regulamin wynagradzania Urzędu Miasta Lublin w brzmieniu stanowiącym załącznik 1 do niniejszego zarządzenia ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 kwietnia 2009 r., z wyłączeniem § 16 - § 21 Regulaminu wynagradzania.
2. Do nagród i premii przyznawanych w okresie od dnia 1 kwietnia 2009 r. do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu wynagradzania mają zastosowanie przepisy dotychczasowe.



§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie.

§ 6

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 450/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 października 2006 r. w sprawie regulaminu premiowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta Lublin,
- 2) Zarządzenie Nr 943/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miasta Lublin,
- 3) Zarządzenie Nr 250/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie wynagrodzenia prowizyjnego dla pracowników za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

Prezydent Miasta Lublin

Adam Wasilewski

Uzgodniono:

Komisja Zakładowa
NZSS „Solidarność”
przy Urzędzie Miejskim
w Lublinie

Lublin, dnia 23. 06. 2009 r.

Radca Prawny

AB

Anna Bukowska

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu; intranet.

Dyrektor Departamentu Sekretarza

KIEROWNIA
Piotr Kępczyński

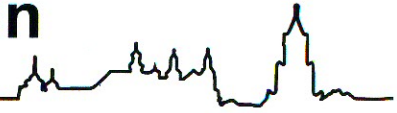
K. Łatka
Krzysztof Łatka

Elżbieta Mociak
Elżbieta Mociak

Zarządzenie nr 449/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23. 06. 2009 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Urzędu Miasta Lublin



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 449/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 czerwca 2009 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Urzędu Miasta Lublin

REGULAMIN WYNAGRADZANIA URZĘDU MIASTA LUBLIN

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania Urzędu Miasta Lublin zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników.

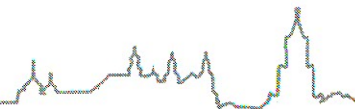
§ 2

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników mianowanych stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące wynagrodzeń.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lublin na podstawie umowy o pracę;
- 3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, biuro, referat;
- 9) Dyrektorze departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu Urzędu Miasta Lublin;



- 10) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału Urzędu Miasta Lublin, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Dyrektora Biura Rady Miasta, Dyrektora Biura Zamówień Publicznych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) Kierowniku biura – należy przez to rozumieć: kierownika biura, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć organizację związkową działającą w Urzędzie Miasta Lublin;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458);
- 14) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j. t. Dz. U. z 2005 Nr 229, poz. 1954);
- 15) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 Nr 50, poz. 398);
- 16) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Część A, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia.

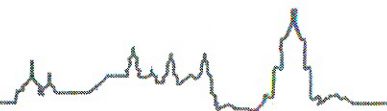
Rozdział II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lublin na podstawie umowy o pracę określają:

- I Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów,
- II Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.



Rozdział III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

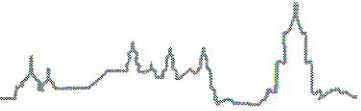
§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz składniki wynagrodzenia określone w niniejszym regulaminie.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest przez Prezydenta Miasta z własnej inicjatywy lub na podstawie pisemnego wniosku przedłożonego wraz z uzasadnieniem przez:
 - 1) Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika - dla dyrektora podległego departamentu;
 - 2) Dyrektora departamentu działającego za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego – dla dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w podległym departamencie;
 - 3) Dyrektora wydziału/Kierownika biura działającego za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego – w stosunku do podległych pracowników.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest zgodnie z Tabelą minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę częścią A - stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia, Tabelą maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu oraz tabelami, o których mowa w § 4 niniejszego regulaminu.
2. Ustalenie wynagrodzenia zasadniczego następuje poprzez wskazanie w umowie o pracę kategorii zaszeregowania oraz oznaczenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego należnej pracownikowi.



Dodatek funkcyjny

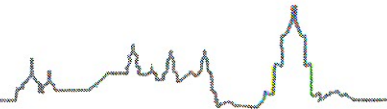
§ 7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku niezwiązanym z kierowaniem zespołem, dla którego w Tabelach, o których mowa w § 4 przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku niezwiązanym z kierowaniem zespołem wskazanym w I Tabeli w części II w lp 2 maksymalna stawka dodatku funkcyjnego jest niższa o jedną stawkę.
3. Na wysokość dodatku funkcyjnego ma wpływ:
 - 1) obciążenie pracą kierowniczą w relacji do innych stanowisk kierowniczych w Urzędzie w ramach tego samego stanowiska kierowniczego;
 - 2) zakres i skala trudności wykonywanych obowiązków.
4. Dodatek funkcyjny określany jest w relacji procentowej do kwoty najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania określonej w Tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Część A stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia, w ramach stawek wskazanych dla poszczególnych stanowisk w Tabelach, o których mowa w § 4 regulaminu oraz na poziomie ustalonym w Tabeli stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny albo przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż czas wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych w zwiększonym wymiarze lub realizowania dodatkowych zadań zgodnie z ust. 1.



3. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny albo przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.

Dodatek za charakter pracy

§ 9

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek za charakter pracy.

2. Na wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 ma wpływ w szczególności:

- 1) stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi,
- 2) odpowiedzialność i samodzielność związana z wykonywaniem zadań, w tym w ramach upoważnień imiennych udzielanych przez Prezydenta Miasta.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznawany jest na czas określony, nie dłuższy niż czas wykonywania pracy uzasadniającej przyznanie tego dodatku.

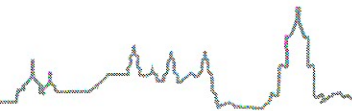
4. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

5. Dodatek za charakter pracy nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny albo przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego lub wynagrodzenie chorobowe.

Wynagrodzenie prowizyjne

§ 10

Pracownikowi za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”, obliczane od bezpośrednio ściągniętych kwot należności pieniężnych.



§ 11

1. Przez bezpośrednio ściągnięte kwoty należności pieniężnych rozumie się kwoty należności pieniężnych egzekwowane na podstawie tytułów wykonawczych wraz z pobranymi od nich odsetkami oraz kosztami egzekucyjnymi:

- 1) pobrane w gotówce,
- 2) wpłacone przez dłużnika zajętej wierzytelności w ciągu 30 dni od dnia zastosowania środków egzekucyjnych określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym, z wyłączeniem egzekucji z pieniędzy,
- 3) wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi w ciągu 30 dni od dnia zastosowania środków egzekucyjnych określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym, z wyłączeniem egzekucji z pieniędzy,
- 4) uzyskane ze sprzedaży ruchomości (licytacja, sprzedaż komisowa, sprzedaż z wolnej ręki), w tym walut obcych i praw majątkowych wpłacone na konto organu egzekucyjnego.

2. Za kwoty bezpośrednio ściągnięte nie uważa się kwot wpłaconych przez inne organy egzekucyjne prowadzące egzekucję łączną.

§ 12

Pracownikom zatrudnionym na stanowisku poborcy i starszego poborcy za osobiste wykonywanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości;

- 1) 6,15% kwoty bezpośrednio ściągniętej, określonej w § 11 ust. 1 pkt 1,
- 2) 7,00% kwoty bezpośrednio ściągniętej, określonej w § 11 ust. 1 pkt 2, 3, 4.

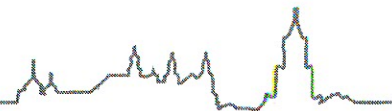
§ 13

Pozostałym pracownikom za osobiste wykonywanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 5,00% kwoty bezpośrednio ściągniętej, określonej w § 11 ust. 1 pkt 2, 3.

§ 14

1. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.



§ 15

1. Wynagrodzenie prowizyjne dla pracowników, o których mowa w § 12 wlicza się na podstawie miesięcznego zestawienia pobranej gotówki i miesięcznego zestawienia wpłat po zajęciu.
2. Wynagrodzenie prowizyjne dla pracowników, o których mowa w § 13 wlicza się na podstawie miesięcznego zestawienia wpłat po zajęciu.
3. Naliczenia wynagrodzenia prowizyjnego dokonują pracownicy, o których mowa w § 13, z tym że pracownik nie może dokonać naliczenia własnej prowizji.
4. Prawidłowość naliczenia wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom sprawdza komornik, potwierdzając ten fakt na druku naliczenia podpisem, z podaniem imienia i nazwiska. W przypadku wakatu na stanowisku komornika czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym wykonuje Zastępca dyrektora Wydziału Podatków i Egzekucji.
5. Prawidłowość naliczenia wynagrodzenia prowizyjnego komornikowi sprawdza Dyrektor lub Zastępca dyrektora Wydziału Podatków i Egzekucji, potwierdzając ten fakt na druku naliczenia podpisem, z podaniem imienia i nazwiska.
6. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego z załączonym naliczeniem, po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub Zastępcę dyrektora Wydziału Podatków i Egzekucji jest przekazywany do realizacji do Biura Kadr.

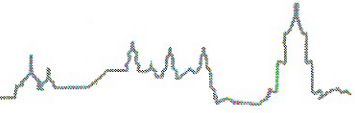
Nagroda

§ 16

1. W ramach środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym wyodrębnia się środki finansowe z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na nagrody, o których mowa w ust. 1 dla każdego departamentu określa Prezydent Miasta.

§ 17

1. Nagroda może być przyznana pracownikowi pozostającemu - w dniu przyznania nagrody - w zatrudnieniu w Urzędzie przez okres co najmniej 6 miesięcy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:
 - 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
 - 3) innowacyjność pracownika oraz osiąganie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;



- 4) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań;
- 5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, pod warunkiem że pracownik nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu;
- 6) znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania jakością;
- 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno - zawodowej nowo zatrudnionego pracownika.

2. Nagroda przyznawana jest przez Dyrektora departamentu na podstawie wniosku dyrektora wydziału/kierownika biura w stosunku do podległych pracowników. Dyrektor departamentu przyznaje nagrodę dla Dyrektora wydziału/Kierownika biura, zastępcy dyrektora oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w podległym departamencie z własnej inicjatywy. Nagrodę dla dyrektora departamentu przyznaje odpowiednio Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.

3. Dyrektor wydziału/kierownik biura ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zarządzanie środkami na nagrody, w szczególności za przekroczenie środków na wypłatę nagród przez cały rok.

§ 18

Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody otrzymał negatywną ocenę kwalifikacyjną oraz w stosunku do którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody stwierdzono fakt:

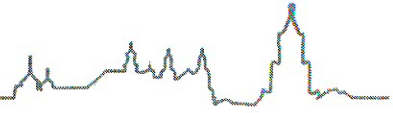
- 1) naruszenia postanowień regulaminu pracy,
- 2) zastosowania kary porządkowej.

§ 19

1. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody nie podlega zmniejszeniu z tytułu nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny oraz przebywania na urlopie macierzyńskim, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Pismo informujące o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.



§ 20

W indywidualnych – szczególnie uzasadnionych - przypadkach Prezydent Miasta ma prawo przyznania nagrody z wyłączeniem zastosowania § 17 i § 18 niniejszego regulaminu.

§ 21

Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 22

1. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, normalne wynagrodzenie oraz dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 określa się w wysokości przewidzianej w art. 151¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy, na podstawie karty ewidencji miesięcznej czasu pracy przedkładanej do Biura Kadr w terminie do dnia 6-go następnego miesiąca.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 23

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z osobistego zaszeregowania.

2. Kwota dodatku do wynagrodzenia nie może być niższa od kwoty tego wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 określa się na podstawie karty ewidencji miesięcznej czasu pracy przedkładanej do Biura Kadr w terminie do dnia 6-go następnego miesiąca.



**Rozdział IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 24

Termin wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin pracy Urzędu Miasta Lublin.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia.

§ 26

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Prezydent Miasta Lublin


Adam Wasilewski

Radca Prawny



Anna Bukowska

KOMISJA ZAKŁADOWA

NZZZ "Solidarność"

przy Urzędzie Miejskim
w Lublinie, ul. Włodzka 14
KZ nr 0721 - Regon 432509841


23.06.2009r.

KIEROWNICZKA Dyrektor Departamentu Sekretarza

Biurowa


Elżbieta Masłach


Krzysztof Łaska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 449/09 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagrodzenia Urzędu Miasta Lublin

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych)
I	1300
II	1350
III	1400
IV	1450
V	1600
VI	1800
VII	1900
VIII	2100
IX	2200
X	2400
XI	2500
XII	2700
XIII	2900
XIV	3200
XV	3500
XVI	3800
XVII	4200
XVIII	4600
XIX	5000
XX	5400
XXI	5800
XXII	6200

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

I Tabela

Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz miasta (miasta na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XX-XXI	8	Według przepisów ustawy oraz rozporządzenia	
2	Zastępca skarbnika miasta (miastach na prawach powiatu) powyżej 300 tys. mieszkańców	XVIII-XXI	7	Wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3	Dyrektor departamentu	XV - XXI	7	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	5
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XIX	7	Według odrębnych przepisów	
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	4	Według odrębnych przepisów	
6	Geodeta miasta (miasta na prawach powiatu)	XV-XX	7	Według odrębnych przepisów	
7	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
8	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	

9	Zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XIV-XVII	5	Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
10	Dyrektor wydziału, Kierownik biura, (jednostki równorzędnej) rzecznik prasowy	XV-XX	7	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	5
11	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV - XIX	7	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	5
12	Główny księgowy audytor wewnętrzny	XV-XX	7	Według odrębnych przepisów	
13	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			Wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
14	Zastępca dyrektora (naczelnika, kierownika) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	6	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	4
15	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy*	4
16	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVIII	2	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

II. Stanowiska urzędnicze

1	2	3	4	5	
1	Radca prawny	XIII-XIX	6	Według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII-XVIII	5	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	4
	Główny specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
3	Komornik	XIII-XVIII	4	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	4
				Średnie o profilu ogólnym	4

				lub zawodowym	
4	Inspektor	XII-XVII	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	3
5	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XVI	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	3
6	Starszy specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
7	Starszy geodeta, starszy kartograf			Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8	Podinspektor informatyk	X - XIV	-	Wyższe odpowiedniej specjalności stosownie do opisu stanowiska pracy	-
				Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	3
	Geodeta, Kartograf			Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
				średnie geodezyjne i kartograficzne	3
9	Specjalista	X - XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	3
	Specjalista ds. bhp			Według odrębnych przepisów	
10	Starszy poborca	IX - XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
11	Samodzielny referent	IX - XII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
12	Referent prawny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze	-
13	referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
14	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	2
15	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	-
16	Poborca	V - X	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym stosownie do opisu stanowiska pracy	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	2	3	4	5	6
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe	3
		XI - XIV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3	Kierownik warsztatu	X – XIV	3	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
4	Zastępca kierownika warsztatu	IX - XII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
5	Zaopatrzeniowiec	VIII - XIII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
6	Kierownik magazynu	IX - XIII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
7	Maszynistka klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego	IX - XIII	-		
	sekretarka				-
8	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	VIII - XIII	2	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
	kancelista	VII-XI	-		
	Starszy magazynier, starsza maszynistka	VIII - XIII	-		
9	Archiwista, starszy archiwista, magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII - XII	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-

10	Telefonistka	V - VIII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
11	Pomoc administracyjna	III - IX	-	Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
12	Rzemieślnik specjalista	X - XII	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
13	Kserografista	IX - XII	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	2
14	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz -spawacz, elektryk, stolarz	VIII - XII	-	Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
15	Kierowca samochodu osobowego	VII - XII	-	Według odrębnych przepisów	
16	Operator urządzeń powielających	VI - X	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
17	Robotnik gospodarczy	V - IX	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
18	Portier, szatniarz, dozorca	IV - VII	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
19	Sprzątaczką	III- VI	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-
20	Goniec	II – VI	-	Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku	-

IV. Stanowiska doradców i asystentów

1	2	3	4	5	6
1	Doradca	XVII - XIX	-	wyższe	5
2	Asystent	XI - XIII	-	średnie	-

* - Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska pracy, a także zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ustawie.

II Tabela

Tabela wymagań kwalifikacyjnych, zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XV - XVIII	7	Według odrębnych przepisów	5
II. Stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	XIII- XVI	5	Według odrębnych przepisów	2
2	Członkowie Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności - lekarz - psycholog - pedagog - doradca zawodowy - pracownik socjalny	XIII-XV	4		

Lublin, dniaf.

.....
pieczęć Wydziału/ Biura

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY				
WYDZIAŁ/BIURO W DEPARTAMENCIE				
L.p.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Kwota [zł]
1				Uzasadnienie

.....
podpis Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr /2009
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 2009 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Lublin, dnia r.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam (-em) się z treścią Regulaminu wynagradzania Urzędu Miasta Lublin (załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr /2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania Urzędu Miasta Lublin.

.....
podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

