



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 77/12/2014

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie zasad zatrudniania, awansowania, przeniesień oraz nadawania odznaczeń i medali pracownikom Urzędu Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa wewnętrzną politykę zatrudniania, awansowania, przeniesień pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lublin oraz stanowi zapewnienie stosowania jednolitych zasad w tym zakresie.
2. Niniejsze zarządzenie określa także zasady przyznawania odznaczeń i nadawania medali pracownikom Urzędu Miasta Lublin za szczególne zasługi.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) awansie – należy przez to rozumieć czynnik motywacyjny powodujący zmianę warunków zatrudnienia na korzystniejsze dla pracownika;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lublin;
- 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) dyrektorze wydziału/biura – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, dyrektora biura Urzędu Miasta Lublin, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) Regulaminie wynagradzania – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania Urzędu Miasta Lublin.



§ 3

1. Zatrudnianie, awansowanie, przeniesienia, nadawanie odznaczeń i medali dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) racjonalności i efektywności;
 - 2) celowości;
 - 3) otwartości, przejrzystości oraz równości szans;
 - 4) niedyskryminowania i równego traktowania.
2. Awansowanie oraz nadawanie odznaczeń i medali są formą wyróżnienia służbowego o charakterze motywacyjnym. Zobowiązują one pracownika do stałego doskonalenia pracy, szczególnego zaangażowania w wykonywanie obowiązków służbowych oraz etycznego zachowania.

Rozdział I

Zasady zatrudniania, awansowania i przeniesień

§ 4

1. Zatrudnianie na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, którego zasady i procedurę określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin w sprawie wprowadzenia regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, zatrudnienie na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na stanowiska doradców i asystentów nie wymaga przeprowadzenia naboru.
3. Decyzję w sprawie zatrudnienia na podstawie umowy na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz zatrudnienia na stanowiska pomocnicze i obsługi podejmuje Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału/biura zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego dyrektora wydziału/biura.
4. Decyzję w sprawie zatrudnienia na stanowiska doradców i asystentów podejmuje Prezydent Miasta z własnej inicjatywy.

§ 5

Kandydatów do pracy zatrudnia się na stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 3 do Regulaminu wynagradzania z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i stażu pracy:

- 1) kandydatów do pracy na stanowiska urzędnicze nie posiadających stażu pracy można zatrudnić na stanowisku młodszego referenta;
- 2) kandydatów do pracy na stanowiska urzędnicze posiadających minimum 2-letni staż pracy można zatrudnić na stanowisku referenta;
- 3) kandydat do pracy na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika musi spełniać wymogi określone w opisie stanowiska pracy



zastępowanego pracownika.

§ 6

Awanse i przeniesienia dokonywane są w ramach posiadanych przez Urząd Miasta Lublin możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia.

§ 7

1. W Urzędzie Miasta Lublin stosowany jest awans stanowiskowy oraz awans płacowy.
2. Awans stanowiskowy może oznaczać awans na inne stanowisko pracy w ramach danej komórki organizacyjnej lub może być związany z przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej.
3. Awans płacowy może mieć miejsce w szczególności w związku:
 - 1) ze znacznym zwiększeniem lub zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 2) z powierzeniem zadań o dużym stopniu złożoności;
 - 3) z sumiennym wykonywaniem obowiązków, dużym zaangażowaniem oraz wykazywaną inicjatywą.
4. Awans stanowiskowy może łączyć się z przyznaniem wyższej kategorii zaszczerogowania i/lub z awansem płacowym.

§ 8

1. Awansując pracownika należy wziąć pod uwagę w szczególności:
 - 1) wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań na stanowisku na które ma być awansowany;
 - 2) szczególne osiągnięcia na dotychczasowym stanowisku pracy;
 - 3) wysoki poziom jakości i wydajności świadczonej pracy;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Lublin.
2. Nie można awansować pracownika, który w okresie ostatnich 12 miesięcy:
 - 1) uzyskał negatywną ocenę okresową;
 - 2) otrzymał karę porządkową.
3. Pracownik może zostać awansowany jeśli spełnia wymagania określone w załączniku nr 3 do Regulaminu wynagradzania oraz dodatkowo pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym może być awansowany:
 - 1) na stanowisko referenta – jeśli posiada umiejętności wykonywania powtarzalnych prac o niewielkim i przeciętnym stopniu trudności zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami;
 - 2) na stanowisko specjalisty – jeśli wyróżnia się specjalistyczną wiedzą w zakresie danej dziedziny, ma dobre przygotowanie teoretyczne oraz doświadczenie praktyczne;
 - 3) na stanowisko podinspektora – jeśli wykazuje się szczególnym zaangażowaniem w wykonywanie obowiązków, w sposób odpowiedzialny i kompetentny realizuje powierzone zadania;
 - 4) na stanowisko inspektora – jeśli posiada doświadczenie zawodowe, szeroką



- wiedzę w zakresie danej specjalności, dużą samodzielność, w związku z czym wykonuje złożone i skomplikowane zadania, wymagające szczególnej wnikliwości i odpowiedzialności;
- 5) na stanowisko głównego specjalisty – jeśli posiada wysokie kwalifikacje, wyróżnia się wiedzą, umiejętnościami oraz doświadczeniem zawodowym w zakresie danej dziedziny, jest kreatywny i innowacyjny, inicjuje i wdraża nowe rozwiązania, wykonuje obowiązki na samodzielnym stanowisku pracy bądź może merytorycznie koordynować pracę na wieloosobowym stanowisku pracy;
 - 6) na stanowisko kierownika referatu – jeśli posiada umiejętność kierowania, planowania, organizowania i koordynowania prac bezpośrednio podległych pracowników, dobrą znajomość merytorycznej problematyki referatu (wiedzy na temat procesów i procedur), kompetencje interpersonalne pozwalające sprawnie mobilizować i integrować ludzi przy realizacji zadań, budować i rozwijać zespół pracowniczy oraz pełnić rolę łącznika między przełożonym i podwładnymi;
 - 7) na stanowisko dyrektora wydziału/biura, zastępcy dyrektora wydziału/biura – jeśli posiada kompleksową wiedzę z zakresu zadań realizowanych przez wydział/biuro oraz przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu, umiejętność efektywnego zarządzania oraz planowania strategicznego, taktycznego i operacyjnego, umiejętność podejmowania decyzji i gotowość ponoszenia za nie odpowiedzialności, kierowania ludźmi (doboru ludzi, budowy zespołów, przewodzenia, motywowania, reprezentowania), nadzoru (skutecznej kontroli i interwencji), umiejętność stawiania wymagań i egzekwowania realizacji zadań, umiejętność reprezentowania Urzędu w zakresie przekazanych pełnomocnictw, negocjacji i rozwiązywania konfliktów.

§ 9

1. Decyzję o awansowaniu podejmuje Prezydent Miasta:
 - 1) z własnej inicjatywy dla dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów/biur oraz bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy w podległym departamencie;
 - 2) na wniosek złożony przez Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika – dla dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów/biur oraz bezpośrednio podległych pracowników zajmujących samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w podległym departamencie;
 - 3) na wniosek złożony przez dyrektora wydziału/biura – dla podległych pracowników;
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 wymagają opinii bezpośredniego przełożonego dyrektora wydziału/biura.
3. Wzór wniosku o którym mowa w ust.1 pkt 2 – 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

1. Przeniesienie pracownika może być dokonane pod warunkiem spełnienia przez pracownika wymogów określonych w opisie stanowiska pracy, na które ma być



- przeniesiony.
2. Przeniesienie pracownika do innego wydziału/biura na wyższe, równorzędne bądź niższe stanowisko może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika po uzyskaniu akceptacji dotychczasowego dyrektora oraz dyrektora wydziału/biura, do którego pracownik ma zostać przeniesiony;
 - 2) na wniosek dyrektora wydziału/biura, do którego pracownik ma zostać przeniesiony po uzyskaniu zgody pracownika oraz akceptacji dotychczasowego dyrektora;
 - 3) na wniosek dotychczasowego dyrektora po uzyskaniu zgody pracownika oraz akceptacji dyrektora wydziału/biura, do którego pracownik ma zostać przeniesiony.
 3. Decyzję w sprawie przeniesienia podejmuje Prezydent Miasta.
 4. Przeniesienie pracownika może powodować zmianę wynagrodzenia pracownika.

§ 11

Zatrudnianie, awansowanie oraz przeniesienie pracownika następuje od pierwszego lub od piętnastego dnia miesiąca w zależności od daty podjęcia decyzji przez Prezydenta Miasta, o ile nie postanowi inaczej.

§ 12

1. Planowane w budżecie Miasta Lublin podwyżki wynagrodzeń dla pracowników realizowane są zgodnie z zasadami ustalonymi z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Lublin.
2. Podwyżki, o których mowa w ust.1 oraz awanse płacowe są realizowane w ramach środków przewidzianych w budżecie Miasta Lublin.

§ 13

1. Prezydent Miasta z własnej inicjatywy może dokonać awansowania bądź przeniesienia w każdym czasie bez obowiązku składania wniosku o którym mowa w § 9 i w § 10.
2. Prezydent Miasta rozpatruje wnioski w sprawie awansowania oraz przeniesienia pracownika indywidualnie i w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Urzędu Miasta Lublin może odstąpić od wymagań określonych w niniejszym zarządzeniu.

Rozdział II

Zasady nadawania odznaczeń i medali

§ 14

1. Prezydent Miasta może występować z inicjatywą o nadanie odznaczeń pracownikom, którzy spełniają wymogi określone ustawą z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach.
2. Prezydent Miasta występując z inicjatywą, o której mowa w ust.1, dodatkowo bierze pod uwagę:



- 1) staż pracy w Urzędzie Miasta Lublin;
- 2) konkretne dokonania i osiągnięcia pracownika;
- 3) wyjątkowo sumienne wykonywanie obowiązków wynikających z pracy zawodowej;
- 4) zaangażowanie w działalność charytatywną, społeczną itp.

§ 15

1. Prezydent Miasta może nadać pracownikowi Medal Prezydenta Miasta Lublin.
2. Wnosząc o nadanie Medalu Prezydenta Miasta Lublin należy wziąć pod uwagę w szczególności wieloletnie doświadczenie zawodowe w samorządzie oraz:
 - 1) wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 2) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) wysoki poziom uzyskiwanych ocen okresowych;
 - 4) postawę etyczną przyczyniającą się do budowania pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta Lublin.

§ 16

1. Z propozycją nadania odznaczenia oraz wnosząc o nadanie Medalu Prezydenta Miasta Lublin można występować do Prezydenta Miasta na podstawie wniosku złożonego przez:
 - 1) Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika – dla dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów/biur oraz bezpośrednio podległych pracowników zajmujących samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w podległym departamencie;
 - 2) dyrektora wydziału/biura – dla podległych pracowników, po uzyskaniu akceptacji osoby kierującej właściwym departamentem.
2. Wzór wniosku o nadanie odznaczeń i medali stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, należy składać w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

§ 17

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Kadr.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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