

ZARZĄDZENIE Nr 23/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 18 kwietnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960, Dz. U. z 2023 r. poz. 1102 i Dz. U. z 2024 r. poz. 1071), art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania w Zarządzie Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 14/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Zarządu Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniami Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr 10/2017 z dnia 24 lutego 2017 r., Nr 22/2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r. i Nr 50/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 23/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 18 kwietnia 2025 r.

Regulamin wynagradzania w Zarządzie Lokali Miejskich

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;
- 4) zasady przyznawania i wypłacania premii;
- 5) zasady przyznawania i wypłaty wynagrodzenia ryczałtowego za udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych;
- 6) zasady przyznawania i wypłaty nagrody z funduszu nagród;
- 7) zasady przyznawania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 8) zasady przyznawania dodatku za pracę w porze nocnej;
- 9) charakter wykonywanej pracy i zasady awansu.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Zarządzie Lokali Miejskich.

3. Składniki i wysokość wynagrodzenia Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich i jego zastępców określa Prezydent Miasta Łodzi. W zakresie nieuregulowanym stosuje się postanowienia Regulaminu.

§ 2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Zarządzie – oznacza to Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Dyrektorze Zarządu – oznacza to Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich lub działającą z jego upoważnienia osobę wykonującą w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to zastępcę Dyrektora, kierownika wydziału, kierownika Rejonu Obsługi Najemców lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Zarządu Lokali Miejskich;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Zarządzie Lokali Miejskich na podstawie umowy o pracę;
- 5) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960, z późn. zm.);
- 6) minimalnemu wynagrodzeniu za pracę – oznacza to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów lub ustalone przez Radę Ministrów, w drodze rozporządzenia w terminie do dnia 15 września każdego roku;
- 7) charakterze wykonywanej pracy – oznacza to rodzaj pracy określony w umowie o pracę z uwzględnieniem struktury organizacyjnej Zarządu.

§ 3. 1. Przed podjęciem pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę i wymagania kwalifikacyjne

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa i 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 inne świadczenia pieniężne wynikające z przepisów prawa pracy.

2. Pracownikowi może zostać przyznany:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) premia;
- 4) wynagrodzenie ryczałtowe za udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych;
- 5) nagroda z funduszu nagród;
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 7) dodatek za pracę w porze nocnej.

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika określa umowa o pracę, z uwzględnieniem zasad i warunków wynagradzania przewidzianych w Regulaminie, z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 7. Stanowiska pracy, kategorie zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne pracowników określa tabela, stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Maksymalną wysokość wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela, stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 9. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany, w pełnym wymiarze czasu pracy, miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie za okres każdego miesiąca, płatne łącznie z wynagrodzeniem.

§ 10. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 11. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1960, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1690, z późn. zm.).

Rozdział 3

Zasady przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego

§ 12. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach, dla których w wykazie stanowisk, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.

2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela, stanowiąca załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 4

Zasady przyznawania i wypłacania dodatku specjalnego

§ 13. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny w wysokości nie przekraczającej 50% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek specjalny przyznaje Dyrektor Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, któremu pracownik podlega, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego, stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż na 1 rok kalendarzowy.

4. Ustanie stosunku pracy, zmiana stanowiska bądź zakresu zadań przypisanych zajmowanemu stanowisku w okresie przyznania dodatku specjalnego, skutkuje utratą prawa do jego otrzymywania z dniem zaistnienia którejkolwiek z wymienionych okoliczności.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Dodatek specjalny pomniejszany jest proporcjonalnie za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia chorobowego lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 5

Zasady przyznawania i wypłaty premii uznaniowej

§ 14. 1. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa w ramach posiadanych przez pracodawcę środków finansowych.

2. Premia może być przyznana w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika uzyskanego w okresie, za który jest przyznawana.

3. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu premii pod uwagę bierze się stopień zaangażowania, staranności i pilności oraz inicjatywę pracownika w realizacji powierzonych zadań i obowiązków. Oceny postawy pracownika na potrzeby ustalenia wysokości premii dokonuje się, z uwzględnieniem całego okresu pracy od chwili przyznania poprzedniej premii.

4. Pula premii jest określana odrębnie dla następujących kategorii: I. dyrekcja II. kierownicy, III. koordynatorzy. IV. pozostali pracownicy. Pula przypadająca dla danej kategorii winna być ustalona tak, aby w przeliczeniu na jednego pracownika bezpośrednio wyższej kategorii przypadała w wysokości nie wyższej niż o 30%.

5. Wysokość przyznanej premii nie może być niższa niż 50% ani wyższa niż 150% kwoty stanowiącej iloraz ogólnej sumy wypłacanej premii oraz liczby pracowników, którym wypłacana jest premia.

6. Pracownik, któremu nie przyznano premii uznaniowej albo przyznano ją w wysokości niższej niż określona w ust. 5 powinien być o tym poinformowany w formie pisemnej lub dokumentowej wraz z podaniem uzasadnienia przez bezpośredniego przełożonego.

7. Premia nie przysługuje pracownikowi, który w okresie za który premia jest przyznawana był ukarany karą nagany oraz nowozatrudnionemu pracownikowi, który nie przepracował u pracodawcy nieprzerwanie przez okres 6 miesięcy kalendarzowych.

8. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu, za okres nieobecności pracownika w pracy innej niż z tytułu urlopu wypoczynkowego w okresie, za który przyznawana jest premia.

9. Premię przyznaje Dyrektor Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, któremu pracownik podlega. Wniosek o przyznanie i wypłatę premii, stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

10. Premia uznaniowa wypłacana jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ją przyznano.

Rozdział 6

Zasady przyznawania i wypłaty wynagrodzenia ryczałtowego za udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych

§ 15. 1. Za udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych, odbywających się poza godzinami pracy, z uwagi na brak możliwości precyzyjnego ustalenia faktycznie przepracowanych godzin nadliczbowych, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości:

- 1) 1/23 minimalnego wynagrodzenia za pracę – za zebranie odbywające się w dni robocze;
- 2) 1/16 minimalnego wynagrodzenia za pracę – za zebranie odbywające się w dni wolne od pracy.

2. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, następuje po wprowadzeniu do systemu informatycznego DOM5 przez pracownika protokołu z zebrania Wspólnoty Mieszkaniowej wraz z listą obecności, w oparciu o sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej, w terminie do 15 dnia miesiąca, po zakończeniu kwartału. Wniosek o przyznanie i wypłatę wynagrodzenia ryczałtowego za udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych, stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie za udział w zebraniu przysługuje tylko jednemu pracownikowi, będącego pełnomocnikiem Gminy na danym zebraniu.

4. Wynagrodzenie ryczałtowe za udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych wypłacane jest w terminie wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w miesiącu po zakończeniu kwartału.

Rozdział 7

Zasady przyznawania i wypłacania nagrody z funduszu nagród

§ 16. 1. W ramach posiadanych środków może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Funduszem nagród dysponuje Dyrektor Zarządu.

3. Na fundusz nagród w przypadku jego utworzenia przeznacza się do 5% środków planowanych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników w danym roku kalendarzowym.

4. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz szczególnie zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych.

5. Nagrodę przyznaje Dyrektor Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, któremu pracownik podlega. Wniosek o przyznanie i wypłatę nagrody, stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

6. O wysokości i podziale funduszu nagród dyrektor Zarządu informuje działające w Zarządzie Lokali Miejskich organizacje związkowe.

Rozdział 8

Zasady przyznawania i wypłacania nagród jubileuszowych

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następującej wysokości:

- 1) po 20 latach pracy 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

Rozdział 9

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 18. 1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora Zarządu lub kierownika komórki organizacyjnej, któremu pracownik podlega w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie rozliczeniowym lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Rozdział 10

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 19. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia minimalnego za pracę określonego w odrębnych przepisach.

Rozdział 11

Pozostałe świadczenia przysługujące ze stosunku pracy

§ 20. Pracownikowi przysługują także składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa i na zasadach określonych w tych przepisach, a w szczególności:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej, w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) diety i inne należności z tytułu podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) ekwiwalent pieniężny w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, w oparciu o art. 171 Kodeksu pracy i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 9) wynagrodzenie z tytułu zastępstwa sądowego – zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499).

Rozdział 12

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 21. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

2. Składniki wynagrodzenia przypadające za dany okres rozliczeniowy, których ustalenie nie jest możliwe na dzień sporządzenia list stanowiących podstawę do wypłaty, wypłaca się najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca.

§ 22. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika na piśmie.

§ 23. Terminarz roczny wypłat wynagrodzenia przekazany jest do wiadomości wszystkich komórek organizacyjnych.

Rozdział 13

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 24. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Z wynagrodzenia za pracę mogą być dokonywane potrącenia jedynie w przypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych obowiązujących przepisach prawa.

3. Pracodawca zobowiązany jest do nieudostępniania informacji dotyczących wynagrodzenia pracowników, poza przypadkami, gdy do udostępniania tych informacji obligują pracodawcę obowiązujące przepisy prawa.

4. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy.

§ 25. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało obliczone wynagrodzenie pracownika.

Rozdział 14

Charakter wykonywanej pracy i zasady awansu zawodowego

§ 26. 1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać awansowany w ramach tego samego pionu zatrudnienia

2. Awans polega na podwyższeniu kategorii zaszeregowania lub przeniesieniu na wyższe stanowisko.

3. Awans może nastąpić przy spełnieniu warunków odnośnie stażu pracy i wykształcenia przewidzianych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Awans może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- 1) uzyskaniem przez pracownika oceny okresowej powyżej oczekiwanej;
- 2) zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
- 3) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą.

5. Awansowanie pracownika może nastąpić na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika. Wniosek o awans stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

6. Awans pracownika może być dokonany w ramach środków finansowych zabezpieczonych w budżecie jednostki.

§ 27. Zmiana pionu zatrudnienia pracownika jest możliwa:

- 1) w trybie naboru wewnętrznego;
- 2) na wniosek pracownika, za zgodą kierowników komórek organizacyjnych: w której pracownik wykonuje dotychczas obowiązki oraz w której wykonywać ma obowiązki po zmianie charakteru wykonywanej pracy;
- 3) na wniosek kierowników komórek organizacyjnych za zgodą pracownika.

§ 28. Obsadzenie wolnych stanowisk kierowniczych winno w pierwszej kolejności nastąpić w ramach rozważenia możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Zarządzie.

Rozdział 15

Wpłaty na pracownicze plany kapitałowe (PPK)

§ 29. Pracodawca zawiera umowę o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz pracownika w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia, chyba że pracownik zadeklaruje przed upływem

tego terminu niedokonywanie wpłat do PPK, na podstawie deklaracji, złożonej pracodawcy w formie pisemnej.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 30. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 31. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu wynagradzania w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Tabela
Stanowisk pracy oraz kategorii zaszerzgowania

Stanowisko	Kategoria Min	Kategoria Max	Stawka dodatku funkcyjnego
młodszy referent	7	8	
referent	8	10	
podinspektor	10	12	1*
inspektor	12	14	1*
starszy inspektor	14	16	1*
główny specjalista	16	18	1*
radca prawny	16	18	2
kierownik	18	19	3
główny księgowy	18	19	4

inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	14	15	
starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	16	17	

inspektor nadzoru inwestorskiego	15	17	1
starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	16	18	2

administrator	8	11	
---------------	---	----	--

1* - dodatek może być przyznany wyłącznie w przypadku koordynowania pracą pracowników.

Wymagania kwalifikacyjne, w tym wykształcenie oraz staż pracy wynikają z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w danym okresie. Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz radców prawnych określają odrębne przepisy.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Tabela minimalnych i maksymalnych mnożników wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.

	Mnożnik*	Mnożnik
Kategoria	Min*	Max
I	1,00	1,30
II	1,00	1,31
III	1,00	1,32
IV	1,00	1,33
V	1,00	1,34
VI	1,00	1,35
VII	1,00	1,36
VIII	1,00	1,37
IX	1,00	1,38
X	1,00	1,39
XI	1,00	1,41
XII	1,00	1,43
XIII	1,00	1,45
XIV	1,00	1,47
XV	1,00	1,52
XVI	1,00	1,57
XVII	1,00	1,62
XVIII	1,00	1,67
XIX	1,00	1,72
XX	1,00	1,77

*Kwota minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracownika wynika z aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Tabela
wysokości stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1400
2	1600
3	1900
4	2100

Łódź, dnia r.

Do
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

Wniosek
o przyznanie dodatku specjalnego

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych / powierzenia dodatkowych zadań* Pani / Panu zatrudnionej/mu na stanowisku w Wydziale / na samodzielny stanowisku pracy na czas określony odr. do r. w wysokości% łącznie* wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego*.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Z-ca Dyrektora Zarządu)

Akceptuję
(Dyrektor Zarządu)

Otrzymuje:

– Wydział Finansowo-Księgowy celem realizacji wypłaty.

* niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia r.

Do
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

Wniosek
o przyznanie i wypłatę premii

Składam wniosek o przyznanie premii za r. n/w pracownikom
.....:
(nazwa komórki organizacyjnej / samodzielne stanowisko pracy)

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Okres niezdolności do pracy określony zwolnieniem lekarskim	Wysokość proponowanej premii w %
1				
2				
3				

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Z-ca Dyrektora Zarządu)

Akceptuję
(Dyrektor Zarządu)

Otrzymuje:

– Wydział Finansowo-Księgowy celem realizacji wypłaty.

Łódź, dnia r.

**Do
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich**

**Wniosek
o przyznanie i wypłatę wynagrodzenia ryczałtowego
za udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych**

Składam wniosek o przyznanie i wypłatę wynagrodzenia ryczałtowego za kwartał
20..... r. n/w pracownikom.....:
(nazwa komórki organizacyjnej / samodzielne stanowisko pracy)

Lp.	Nazwisko i imię	Określenie Wspólnoty Mieszkaniowej	Data zebrania Wspólnoty Mieszkaniowej	Zebranie przypadające w dzień: roboczy (R) / wolny od pracy (W)
1.				
2.				
3.				

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Z-ca Dyrektora Zarządu)

Akceptuję
(Dyrektor Zarządu)

Otrzymuje:

– Wydział Finansowo-Księgowy celem realizacji wypłaty.

Łódź, dnia r.

Do
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

Wniosek
o przyznanie i wypłatę nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

Składam wniosek przyznanie i wypłatę nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe
n/w pracownikom.....:
(nazwa komórki organizacyjnej / samodzielne stanowisko pracy)

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wysokość proponowanej nagrody w złotych
1			
2			
3			

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Z-ca Dyrektora Zarządu)

Akceptuję
(Dyrektor Zarządu)

Otrzymuje:

– Wydział Finansowo-Księgowy celem realizacji wypłaty.

Łódź, dnia r.

Do
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

Wniosek o awans

Składam wniosek o awans Pani / Panu.....
.....
zatrudnionej/mu na stanowisku
w Wydziale / na samodzielny stanowisku pracy *
z dniem r. na stanowisko
w Wydziale / na samodzielny stanowisku pracy *
.....

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

Przydzielam ww. pracownikowi nowy zakres obowiązków i odpowiedzialności,
stanowiący załącznik do wniosku*.

Wnoszę o zmianę

- 1) kategorii zaszeregowania na kategorię.....
- 2) zwiększenie wynagrodzenia:.....*

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Z-ca Dyrektora Zarządu)

Akceptuję
(Dyrektor Zarządu)

* niepotrzebne skreślić