

Zarządzenie
Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 19 maja 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu awansowania i wynagradzania

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661, z 2024 r. poz. 1871 oraz z 2026 r. poz. 25) w związku z art. 9 ust. 1 i art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z 2025 r. poz. 620 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 160) i art. 42¹ oraz art. 46 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1459 oraz z 2026 r. poz. 160) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ustala się Regulamin awansowania i wynagradzania pracowników Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

2. Zarządzenie nie ma zastosowania do wynagrodzeń pracowników w części, w której ich ustalenie pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wojewody Łódzkiego.

§ 2. 1. Ilekcóż w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wojewodzie, Wicewojewodzie, Dyrekturze Generalnym, Urzędzie, wydziale, dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w Regulaminie Organizacyjnym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi¹;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć pojęcie zdefiniowane w Kodeksie pracy²;
- 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego lub pełniącego obowiązki na stanowisku kierownika oddziału, koordynatora oddziału lub wieloosobowego stanowiska pracy, a także jego zastępcę;
- 4) funduszu nagród – należy przez to rozumieć fundusz przeznaczony na nagrody dla pracowników, utworzony z 3% odpisu planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, powiększony o oszczędności z funduszu płac;
- 5) nagrodzie – należy przez to rozumieć świadczenie pieniężne o charakterze uznaniowym przyznawane pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w ramach systemu motywacyjnego;
- 6) premii – należy przez to rozumieć premię, o której mowa w § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania

¹ Zarządzenie Nr 164/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 14 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, z późn. zm.

² Art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2023 r. poz. 467, z późn. zm.);

- 7) dodatku zadaniowym – należy przez to rozumieć dodatek, o którym mowa w art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, przyznawany pracownikom będącym członkami korpusu służby cywilnej;
- 8) dodatku specjalnym – należy przez to rozumieć dodatek, o którym mowa w § 6 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 6, przyznawany pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej.

Rozdział 2

Awans

§ 3. 1. Na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału pracownik może zostać awansowany w lutym w związku z obchodami w dniu 17 lutego Dnia Służby Cywilnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może zostać awansowany w innych terminach.

§ 4. 1. Pracownik może być awansowany, jeżeli spełnia łącznie poniższe wymagania:

- 1) posiada wymagane kwalifikacje, w tym preferowane doświadczenie zawodowe oraz odpowiednie kompetencje i umiejętności potwierdzone w toku pracy;
- 2) zwiększył się, np.: zakres jego doświadczenia, obowiązków, odpowiedzialności itp.;
- 3) podniósł swoje kwalifikacje zawodowe, np.: poprzez ukończenie studiów wyższych, podyplomowych, uczestnictwo w szkoleniach, kursach specjalistycznych, poświadczonych certyfikatem lub zaświadczeniem, w okresie od ostatniego awansu;
- 4) nie otrzymał w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku kary dyscyplinarnej;
- 5) od ostatniego awansu upłynęły co najmniej 24 miesiące;
- 6) w przypadku pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej – uzyskał pozytywną pierwszą ocenę lub ocenę okresową co najmniej na poziomie oczekiwań; pod warunkiem, że żadna z ocen cząstkowych nie była na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych poziomem wykonywanych zadań, wiedzą, doświadczeniem oraz oceną pracy dokonywaną przez przełożonego pracownika można zastosować odstępstwo od niektórych wymagań.

Rozdział 3

Wynagrodzenie

§ 5. 1. Wynagrodzenie pracownika³, w zależności od podstawy zatrudnienia, składa się z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń, tj. m.in.: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku urzędnika służby cywilnej, dodatku „stażowego”, premii, dodatku zadaniowego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, dodatku za pracę wykonywaną w porze nocnej, wynagrodzenia za czas dyżuru, średniej urlopowej, nagrody uznaniowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, odprawy „emerytalnej”, odprawy „rentowej”, odprawy „likwidacyjnej”, odprawy pośmiertnej i innych.

2. Zasady przyznawania i termin wypłaty składników wynagrodzenia i innych świadczeń, nieuregulowanych w zarządzeniu, określają odrębne przepisy.

3. Kalendarz roczny miesięcznych terminów wypłaty wynagrodzenia ustala Dyrektor Generalny.

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska służbowego, zakresu powierzonych zadań oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej ustala się w wysokości określonej w przedziale mnożnika kwoty bazowej w przeliczeniu na pełen wymiar etatu dla poszczególnych stanowisk służbowych.

3. Dodatek funkcyjny dyrektora wydziału i jego zastępcy ustala się w wysokości określonej w przedziale mnożnika kwoty bazowej w przeliczeniu na pełen wymiar etatu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej ustala się w wysokości określonej kwotowo dla poszczególnych stanowisk służbowych.

5. Na uzasadniony wniosek Dyrektor Generalny może dokonać zmiany wysokości wynagrodzenia pracownika.

6. Dyrektor Generalny może podwyższyć wynagrodzenie pracownika, który wystąpi o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę.

7. Zmiany wynagrodzenia dyrektora wydziału i jego zastępcy dokonuje Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Wojewodą.

³ W rozumieniu art. 18^{3c} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Rozdział 4

Regulamin nagradzania

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na udzielanie nagród indywidualnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, o których mowa w ust. 1, uznaje się w szczególności:

- 1) realizowanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków, w tym udział w zespołach i komisjach;
- 2) realizowanie zadań w trybie przyśpieszonym (pilnych, niespodziewanych) wymagających pełnej dyspozycyjności oraz wykorzystanie umiejętności dobrej organizacji pracy i analizy danych, faktów i informacji;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników urzędu, a także instytucji zewnętrznych;
- 4) realizowanie spraw szczególnie skomplikowanych;
- 5) przygotowanie i wdrożenie nowych rozwiązań usprawniających organizację pracy i wykorzystanie zasobów;
- 6) wykonywanie pracy w sposób wzorowy, charakteryzujący się między innymi:
 - a) wysokim poziomem zaangażowania, kreatywnością i inicjatywą,
 - b) konstruktywną współpracą z pracownikami,
 - c) udzielaniem pomocy innym pracownikom w razie trudności w wykonywaniu zadań,
 - d) samodzielnością i szczególną wnikliwością,
 - e) realizowaniem zadań w warunkach znaczącego obciążenia pracą.

3. Nagroda przyznawana z funduszu nagród ma charakter uznaniowy.

Nieprzyznanie pracownikowi nagrody nie może stanowić podstaw jakichkolwiek roszczeń.

§ 8. 1. Dyrektor Generalny przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Wysokość nagród powinna być zróżnicowana, ustalana indywidualnie dla każdego pracownika z uwzględnieniem zarówno szczególnych osiągnięć jak i innych elementów mających wpływ na proces pracy, w okresie za jaki przyznawana jest nagroda.

3. Pomimo spełnienia przesłanek, o których mowa w § 7, Dyrektor Generalny nie przyznaje nagrody pracownikowi, który w szczególności:

- 1) nie stawiał się do pracy bez usprawiedliwionej przyczyny;
- 2) został tymczasowo aresztowany;
- 3) podczas ostatniej oceny okresowej otrzymał ocenę negatywną;
- 4) w okresie, za który przyznawana jest nagroda, został ukarany karą dyscyplinarną.

- § 9.** 1. Nagrody przyznaje się nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
2. Decyzję o terminie wypłaty nagród podejmuje Dyrektor Generalny po konsultacji ze związkami zawodowymi.
 3. Decyzję o wysokości kwoty z funduszu nagród przeznaczonej na nagrody w danym terminie podejmuje Dyrektor Generalny.
 4. Na nagrody dla pracowników, z wyłączeniem pracowników wskazanych przez Dyrektora Generalnego, przeznacza się nie mniej niż 75% kwoty z funduszu nagród.
 5. Na nagrody dla kierowników, z wyłączeniem pracowników wskazanych przez Dyrektora Generalnego, przeznacza się 15 % kwoty z funduszu nagród.
 6. Na nagrody dla dyrektorów wydziałów i ich zastępców oraz pracowników wskazanych przez Dyrektora Generalnego przeznacza się 7% kwoty z funduszu nagród.
 7. Pozostawia się do indywidualnej dyspozycji Dyrektora Generalnego 3% kwoty z funduszu nagród.
 8. Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Wojewodą może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty na nagrody dla danej grupy pracowników, zmniejszając wysokość środków przeznaczonych dla innych grup, z zastrzeżeniem ust. 4.
 9. W przypadku wyodrębnionych grup zawodowych fundusz nagród tych grup może zostać wyłączony z ogólnej puli funduszu nagród, a zasady jego podziału mogą być ustalane indywidualnie.

§ 10. 1. Wysokość nagrody przyznanej kierownikowi, dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy oraz pracownikowi wskazanemu przez Dyrektora Generalnego nie może przekroczyć 200% wysokości kwoty bazowej nagrody⁴.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może podjąć decyzję o przyznaniu nagrody w wysokości wyższej niż przewidziana w ust. 1.
3. Nagrodę dla dyrektora wydziału i jego zastępcy przyznaje Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z Wojewodą.
4. Nagrodę dla Dyrektora Generalnego ustala Wojewoda.

§ 11. 1. Pozostawia się do indywidualnej dyspozycji Dyrektora Generalnego rezerwę 3% kwoty z funduszu nagród, zwiększaną na koniec roku kalendarzowego o pozostałe wolne środki z funduszu nagród.

2. Dyrektor Generalny może przyznać pracownikowi nagrodę za szczególne osiągnięcia, za wyróżniającą się postawę etyczną, o której mowa w zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. Nr 93, poz. 953) oraz za kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.

⁴ Przez kwotę bazową nagrody należy rozumieć kwotę z funduszu nagród, o której mowa w § 9 ust. 4-6, podzieloną przez liczbę etatów w grupie, dla której przyznawane są nagrody, w danym terminie.

3. Dyrektor Generalny może przyznać nagrodę pracownikowi odchodzącemu na emeryturę.

4. Dyrektor Generalny przyznaje nagrody określone w ust. 2 i 3 z własnej inicjatywy lub na podstawie indywidualnego, uzasadnionego wniosku dyrektora wydziału.

Rozdział 5

Zasady premiowania

§ 12. 1. Premia przysługuje pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionym w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

2. Premia wypłacana jest za nienaganną, sumienną pracę, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.

3. Podstawą naliczania premii jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

4. Premia wypłacana jest z urzędu w pełnej wysokości w okresach miesięcznych na zasadach i w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

5. Na wniosek dyrektora wydziału, składany w terminie do 15 dnia miesiąca, Dyrektor Generalny może zwiększyć, zmniejszyć lub pozbawić pracownika premii w całości.

§ 13. 1. Wysokość premii określona jest procentowo dla poszczególnych stanowisk pracy i wynosi:

- 1) dla archiwistów, administratorów, elektryków, hydraulików, kierowców, magazynierów w magazynie technicznym, malarzy, robotników gospodarczych, rzemieślników specjalistów, sprzątaczek, starszych administratorów, starszych magazynierów w magazynie technicznym, starszych rzemieślników specjalistów, stolarzy – 25% wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dla pozostałych pracowników – 10% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Na wniosek dyrektora wydziału, Dyrektor Generalny przyznaje dla kierowcy, któremu powierzono w ramach obowiązków służbowych lub zastępstwa służbowego w okresie dłuższym niż jeden miesiąc, obowiązek pozostawiania w dyspozycji Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego oraz dla kierowcy zaopatrzeniowca premię w wysokości do 35% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Na wniosek dyrektora wydziału, Dyrektor Generalny może zwiększyć wysokość premii do 10% powyżej wartości określonej w ust. 1.

§ 14. 1. Premia ulega zmniejszeniu za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności:

- 1) niewykonania prac w ustalonych terminach;
- 2) niewypełnienia powierzonych obowiązków;
- 3) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy;
- 4) niestosowania się do polecenia przełożonego.

2. Pracownik zostaje pozbawiony prawa do premii w całości w przypadku:

- 1) odmowy wykonania polecenia służbowego;
- 2) opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) dopuszczenia się kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia mienia Urzędu;
- 4) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przebywania w nim w stanie nietrzeźwym;
- 5) spowodowania lub przyczynienia się do wypadku przy pracy;
- 6) zwolnienia w trybie dyscyplinarnym;
- 7) rażącego naruszenia przepisów bhp i ppoż.

3. Kierowcy oprócz naruszeń wymienionych w ust. 1 i 2 zostają pozbawieni premii w przypadku:

- 1) spowodowania zawinionej kolizji lub wypadku drogowego;
- 2) sfalszowania zapisów w karcie drogowej oraz innej dokumentacji;
- 3) garażowania samochodu bez zezwolenia po godzinach pracy poza wyznaczonym miejscem jego postoju;
- 4) manipulowania mechanizmem drogowym, naruszenia plomb linii napędu lub tachografu;
- 5) niewłaściwego zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą;
- 6) wyjazdu na drogę samochodem technicznie niesprawnym.

§ 15. 1. Informacja dyrektora wydziału o naruszeniu przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, o którym mowa w § 14, jest podstawą do podjęcia przez Dyrektora Generalnego decyzji o nieprzyznaniu pracownikowi premii w całości lub części.

2. Uzasadnienie w przypadku całkowitego lub częściowego pozbawienia pracownika premii wymaga formy pisemnej wraz z podaniem przyczyny jej pozbawienia.

3. O fakcie nieprzyznania premii w całości lub w części pracownik powiadamiany będzie nie później niż 7 dni przed planowaną wypłatą.

4. Od decyzji o pozbawieniu prawa do premii pracownik ma prawo odwołać się do Dyrektora Generalnego, za pośrednictwem dyrektora wydziału w terminie 7 dni od powiadomienia, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 6

Dodatek zadaniowy i specjalny

§ 16. 1. Dyrektor Generalny może przyznać dodatek zadaniowy z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek zadaniowy za wykonywanie zadań znacząco wykraczających poza bezpośredni zakres obowiązków, a w szczególności:

- 1) realizowanych w zastępstwie nieobecnego pracownika otrzymującego zasiłek chorobowy, przebywającego na urlopie macierzyńskim, ojcowskim,

- wychowawczym, bezpłatnym lub na świadczeniu rehabilitacyjnym albo w związku z wakatem na stanowisku;
- 2) dodatkowych lub niewykraczających poza bezpośredni zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, spowodowanych okresowym wzrostem prac.
 3. Koniecznym do spełnienia wymogów określonych w ust. 1 skutkujących przyznaniem dodatku zadaniowego jest wcześniejsze przeprowadzenie przez wnioskującego analizy możliwości zmian organizacyjnych w danej komórce w celu zapewnienia zabezpieczenia wykonywania merytorycznych zadań bez konieczności ponadnormatywnego zwiększania obowiązków pracownikom.
 4. Każdy wniosek powinien być także uzasadniony w odniesieniu do przewidywanych efektów merytorycznych, wynikających z nowego podziału zadań.

§ 17. 1. Dodatek zadaniowy może być przyznany na czas wykonywania zadań określonych w § 16 ust. 2, jednak nie wcześniej niż po jednym miesiącu wykonywania tych zadań i nie dłużej niż do końca danego roku budżetowego z zastrzeżeniem, że dodatek przysługuje od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

2. Kierownik zobowiązany jest do bieżącego monitorowania realizacji wykonywanych zadań dla oceny zasadności kontynuowania wypłaty dodatku zadaniowego.

3. O wszelkich istotnych zmianach wynikających z monitoringu, o którym mowa w ust. 2, kierownik zobowiązany jest powiadomić dyrektora wydziału.

§ 18. 1. Dodatek zadaniowy może być przyznany w kwocie nie wyższej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Kwota dodatku zadaniowego przyznanego za wykonywanie zadań, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 1 nie może przekroczyć łącznie kwoty wynagrodzenia zasadniczego nieobecnego pracownika lub pracownika zatrudnionego dotychczas na wakującym stanowisku.

3. Wysokość dodatku zadaniowego, o którym mowa w ust. 2 nie może przekroczyć kwoty 1 000 zł na osobę.

4. W uzasadnionych przypadkach kwota dodatku zadaniowego może zostać zwiększona ponad limit określony w ust. 1-3.

5. Pracownikowi nie może być przyznany jednocześnie więcej niż jeden dodatek zadaniowy.

6. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi przyznać można więcej niż jeden dodatek zadaniowy jeśli środki przeznaczone na jego sfinansowanie pochodzą z różnych źródeł finansowania (tj. programów i funduszy).

- § 19.** 1. Dodatek zadaniowy może być cofnięty w szczególności w przypadku:
- 1) ustania przyczyny przyznania dodatku;
 - 2) niewłaściwego wykonywania zadań przez pracownika, któremu dodatek został przyznany.

2. Cofnięcie dodatku zadaniowego odbywa się w trybie określonym w § 16 ust. 1 i następuje:

- 1) w miesiącu, w którym wystąpiła przyczyna wymieniona w ust. 1 pkt 1, jeśli wystąpiła ona przed upływem połowy miesiąca;
- 2) od następnego miesiąca, po miesiącu, w którym wystąpiła przyczyna wymieniona w ust. 1 pkt 1, jeśli wystąpiła ona po upływie połowy miesiąca;
- 3) w miesiącu, w którym wystąpiła przyczyna wymieniona w ust. 1 pkt 2.

§ 20. 1. Dodatek zadaniowy nie jest wypłacany za miesiąc, w którym pracownik nie przepracował co najmniej połowy nominalnego czasu pracy w danym miesiącu, z wyłączeniem nie wykonywania pracy w okresie przebywania na urlopie wypoczynkowym.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trakcie miesiąca kalendarzowego dodatek zadaniowy nie przysługuje za miesiąc, w którym to rozwiązanie umowy nastąpiło.

§ 21. 1. Do przyznawania dodatków specjalnych stosuje się odpowiednio zasady przyznawania dodatków zadaniowych z wyłączeniem § 18 ust. 1.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 22. Realizacja zasad określonych w zarządzeniu, w szczególności dotyczących wypłaty nagród, uzależniona jest od możliwości finansowych jednostki, a także od prawdopodobieństwa przekroczenia planu finansowego na dany rok budżetowy.

§ 23. Przepisy rozdziałów 4-6 mogą zostać zmienione w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 24. Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kadr, Płac i Budżetu.

§ 25. Stosowanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność za jego realizację w zakresie zadań ich dotyczących.

§ 26. Traci moc zarządzenie Nr 3/2018 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie zasad awansowania i wynagradzania, zmienione zarządzeniem Nr 12/2018 z dnia 10

września 2018 r.⁵, Nr 16/2023 z dnia 12 czerwca 2023 r.⁶ oraz Nr 23/2023 z dnia 20 listopada 2023 r.⁷

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**DYREKTOR GENERALNY
URZĘDU**

Marcin Szmaja

Treść zarządzenia
uzgodniono ze związkami
zawodowymi:

⁵ Zarządzenie Nr 12/2018 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 10 września 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad awansowania i wynagradzania.

⁶ Zarządzenie Nr 16/2023 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 12 czerwca 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad awansowania i wynagradzania.

⁷ Zarządzenie Nr 23/2023 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 20 listopada 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad awansowania i wynagradzania.