

Zarządzenie nr *RAG.0152-53*...../2009
Burmistrza Łomianek
z dnia *16 czerwca*.....2009 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Łomiankach regulaminu wynagradzania pracowników.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 77² kodeksu pracy oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach regulamin wynagradzania pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Wiesław Pęczkowski

RADCA PRAWNY

Małgorzata Grzymkowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMIANKACH

Działając na podstawie art. 77² kodeksu pracy oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 1

1. Regulamin określa zasady wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

Regulamin ustala wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą z uwzględnieniem sytuacji finansowej Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Łomiankach,
- 2) kierownika urzędu - oznacza to Burmistrza Łomianek lub osobę, którą Burmistrz Łomianek upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Łomiankach na podstawie umowy o pracę,
- 4) stawce zaszeregowania – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4

Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu wynagradzania,
- 2) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w tym jego maksymalny poziom, stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu wynagradzania,
- 3) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący **załącznik nr 3** do Regulaminu wynagradzania,
- 4) Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu wynagradzania,
- 5) Regulamin nagród, stanowiący **załącznik nr 5** do Regulaminu wynagradzania.

§ 5

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 4) nagroda jubileuszowa,
 - 5) jednorazowa odprawa, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownikom z tytułu zatrudnienia mogą zostać przyznane następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 4) nagroda.

§ 6

1. Zaszeregowania pracowników do określonej kategorii dokonuje Kierownik urzędu, na podstawie tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego. Kategoria zaszeregowania pracownika odpowiada wykonywanym czynnościom lub zajmowanemu stanowisku pracy
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik urzędu może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 8

1. 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 niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 kodeksu pracy.
2. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszerogowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
3. Dodatek za pracę w porze nocnej wchodzi do podstawy wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych

Nagroda jubileuszowa

§ 9

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w 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. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
11. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Odprawa emerytalno - rentowa

§ 10

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
4. Wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§11

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.)

Dodatek funkcyjny

§ 12

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli

stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników, o której mowa w § 4 pkt 1, przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.

3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek specjalny

§ 13

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Fundusz premiowy

§ 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa **załącznik nr 4**.

Fundusz nagród

§ 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika urzędu.
2. Warunki przyznawania nagród określa **załącznik nr 5**.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115 lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Postanowienia końcowe

§ 18

W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 19

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

**TABELA STANOWISK, KWALIFIKACJI I ZASZEREGOWANIA
PRACOWNIKÓW**

I TABELA

Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII - XX	8	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4	Według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (Kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	Audytor wewnętrzny			Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII - XVI	4	wyższe ²⁾	3

4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XV	3	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	2	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	X - XIII		średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX - XII		średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII - XII		Wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII		Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, Kasjer, księgowy	IX - XI		średnie ³⁾	2
11.	Młodsze referent, Młodszy księgowy	VIII - X		średnie ³⁾	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XI		średnie ³⁾	2
2.	Sekretarka	IX - X		średnie ³⁾	-
3.	Archiwista	VII - VIII		średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	III - VII		średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X		Według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X		Według odrębnych przepisów	
	Mechanik samochodowy		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2	
7.	Konserwator	VIII-IX		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	V - VII		podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczką	III - IV		podstawowe ⁴⁾	-

II TABELA

Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży miejskiej	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2.	Z – ca Komendanta straży miejskiej	XIV - XVII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Naczelnik oddziału (wydziału)	XIII - XVII	6	wyższe ²⁾	4
	Z – ca Naczelnika oddziału (wydziału), kierownik referatu (zespołu)		5		
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII - XV	4	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
	Inspektor		3	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor	XI - XIV		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
3.	Starszy strażnik	X - XIV		średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	IX - XIII		średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	VIII - XII		średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	VII - VIII		średnie ³⁾	-

¹⁾Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
W TYM JEGO MAKSYMALNY POZIOM**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100-1.250
II	1.120-1.300
III	1.140-1.360
IV	1.160-1.430
V	1.180-1.500
VI	1.200-1.650
VII	1.250-1.800
VIII	1.300-1.950
IX	1.350-2.100
X	1.400-2.250
XI	1.450-2.400
XII	1.500-2.600
XIII	1.600-2.800
XIV	1.700-3.000
XV	1.800-3.300
XVI	1.900-3.600
XVII	2.000-4.000
XVIII	2.200-4.400
XIX	2.400-4.800
XX	2.600-5.200
XXI	2.800-5.600
XXII	3.000-6.000

**Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

**Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

**Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych
na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

§ 1.

W ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2.

Premia ma charakter uznaniowy.

§ 3.

Warunkiem przyznania premii jest:

- 1) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności bądź innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, porządku i dyscypliny oraz przeciwpożarowych,
- 3) dbanie o mienie Urzędu oraz posługiwanie się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 5) wykazywanie inicjatywy i aktywnego stosunku do wykonywanej pracy,
- 6) dbanie o właściwe stosunki interpersonalne w Urzędzie.

§ 4.

1. Wysokość premii ustala Burmistrz, na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Premia może być przyznana na czas dłuższy niż jeden miesiąc jednakże nie dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 5.

Pracownik może być częściowo lub całkowicie pozbawiony premii w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania dyscypliny pracy,
- 2) wykonywanie obowiązków pracowniczych bez należytego zaangażowania,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- 4) porzucenia pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) udzielenia pracownikowi w danym miesiącu kary upomnienia lub nagany,

§ 6.

Pracownikowi nie przysługują roszczenia z tytułu wysokości przyznanej premii oraz jej zmniejszenia lub cofnięcia.

**Załącznik nr 5 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

Regulamin nagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach

§ 1

1. W ramach planowanego funduszu wynagrodzeń tworzy się fundusz nagród pracowników urzędu.
2. Wysokość funduszu, o którym mowa w ust.1 ustala Burmistrz w oparciu o przewidywane wydatki na wynagrodzenia zawarte w planie finansowym oraz osiągnane wyniki finansowe.

§ 2

Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od wysokości przyznanej nagrody, obniżenia kwoty nagrody, jej pozbawienia lub nieprzyznania.

§ 3

1. Nagroda jest wyrazem uznania dla pracowników urzędu, za szczególne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków oraz motywacją do dalszej dobrej pracy.
2. Nagrody przyznawane są w okresach nierzadszych niż raz w roku.
3. Nagrodę przyznaje Burmistrz, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Burmistrz może w ciągu roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych i celowych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze.
5. Burmistrz może przyznać nagrodę pracownikowi, który wyróżnił się zaangażowaniem w wykonywanie zadań na rzecz urzędu, związanych lub niezwiązanych bezpośrednio z jego zakresem czynności.

§ 4

Nagroda nie przysługuje:

- 1) jeżeli okres zatrudnienia był krótszy niż 3 miesiące,
- 2) w przypadku, gdy pracownik otrzymał karę przewidzianą w art. 108 lub dziale piątym kodeksu pracy, w sześciomiesięcznym okresie poprzedzającym przyznanie nagrody,

§ 5

Nagroda może być przyznana pracownikowi, po spełnieniu następujących warunków:

- a) pracownik sumiennie wykonuje obowiązki pracownicze,
- b) przestrzega dyscypliny pracy,
- c) w chwili przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy.