

Zarządzenie nr RAG.0050.138.2011...
Burmistrza Łomianek
z dnia 16 grudnia 2011 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 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc 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 z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

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 ze zmianami) ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 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.

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

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Łomiankach ,
- 2) kierownikowi urzędu - oznacza to Burmistrza Łomianek lub osobę, którą Burmistrz Łomianek upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownikowi - 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 stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach

§ 4.

Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników, stanowiącą **załącznik nr 1** do regulaminu,
- 2) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu,
- 3) Regulamin nagród, stanowiący **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 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) nagroda.

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. 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.
3. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu 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 zaszeregowania 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 prace 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 na podstawie aktualnych przepisów w tym zakresie. W chwili wprowadzenia regulaminu obowiązuje ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zmianami).

Dodatek funkcyjny

§ 12.

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany w kwocie maksymalnej stawki przewidzianej dla danego stanowiska zgodnie z załącznikami o których mowa w § 4 pkt 1 i 2.
2. Dodatek funkcyjny liczony jest procentowo od najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zmianami).
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 pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1.

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 nagród

§ 14.

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 3**.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 15.

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.

§ 16.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub gotówką na podstawie listy płac wystawionej przez pracodawcę, po dostarczeniu przez pracownika numeru dowodu osobistego i numeru PESEL, do pobrania w Mazowieckim Banku Spółdzielczym w Łomiankach, ul. Szpitalna 8, w godzinach 10⁰⁰-18⁰⁰.

Postanowienia końcowe

§ 17.

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.

§ 18.

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.

§ 19.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia 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 ZASZERELOWANIA
PRACOWNIKÓW**

I TABELA

Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia zasadniczego minimalna- maksymalna	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	2000 - 5400	8	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1900 - 4600	6	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1600 - 3800	4	Według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (Kierownik)wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	1800 - 4600	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), zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	1600 - 4600	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	1600 - 4600	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	1500 - 4200	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	1500 - 3800	4	wyższe ²⁾	3

4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	1450 - 3500	3	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	1400 - 3200	2	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
6.	Specjalista	1400 - 3000		średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	1350 - 2800		średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	1300 - 2800		Wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno - administracyjny	1300 - 2800		Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, Kasjer, księgowy	1350 - 2600		średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	1300 - 2450		średnie ³⁾	-
Stanowiska doradców					
1.	Doradca	2000 - 4600	5	wyższe	5
2.	Asystent	1450 - 4000		średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Zaopatrzeniowiec	1300 - 2600		średnie ³⁾	2
2.	Sekretarka	1350 - 2450		średnie ³⁾	-
3.	Archiwista	1250 - 2150		średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	1140 - 2000		średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	1250 - 2450		Według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	1350 - 2450		Według odrębnych przepisów	
	Mechanik samochodowy			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
7.	Konserwator			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	1180 - 2000		podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczką	1140 - 1630		podstawowe ⁴⁾	-

II TABELA

Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia zasadniczego minimalna-maksymalna	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży miejskiej	1800 - 4600	7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca Komendanta straży miejskiej	1700 - 4200	6	wyższe ²⁾	4
3.	Naczelnik	1600 - 4200	6	wyższe ²⁾	4
	Zastępca naczelnika		5		
4.	Kierownik	1600 - 3800	5	wyższe ²⁾	4
5.	Zastępca kierownika		4		3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	1500 - 3500	4	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
	Inspektor		3	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor	1450 - 3200		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
3.	Starszy specjalista	1450 - 3200		średnie ³⁾	3
4.	Specjalista	1450 - 3200		średnie ³⁾	3
5.	Młodszy specjalista	1400 - 3200		średnie ³⁾	3
3.	Starszy strażnik	1400 - 3200		średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	1350 - 3000		średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	1300 - 2800		średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	1250 - 2150		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 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 3 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 osiągnięte wyniki finansowe.

§ 2.

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

§ 3.

Nagroda może być przyznawana w wysokości do 30% wynagrodzenia brutto.

§ 4.

1. Nagroda jest wyrazem uznania dla pracowników urzędu, za szczególne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków oraz motywacją do dalszej dobrej pracy.
2. Nagrody mogą być przyznawane co miesiąc.
3. Nagrodę przyznaje Burmistrz, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po akceptacji Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Burmistrz może w ciągu roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych i celowych zadań, za szczególne osiągnięcia pracownicze oraz za zaangażowanie w wykonywaniu zadań na rzecz urzędu, związanych lub nie związanych bezpośrednio z zakresem czynności pracownika w wysokości do 100% wynagrodzenia brutto.

§ 5.

1. Nagroda nie przysługuje w przypadku:
 - 1) jeżeli okres zatrudnienia był krótszy niż 3 miesiące,
 - 2) gdy pracownik otrzymał karę przewidzianą w art. 108 lub poniósł odpowiedzialność, o której mowa w dziale V kodeksu pracy, w sześciomiesięcznym okresie poprzedzającym przyznanie nagrody,
 - 3) gdy pracownik otrzymał negatywną ocenę,
 - 4) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 5) zawinionego narażenia urzędu (działania lub zaniechania) na straty majątku lub dopuszczeniem do strat finansowych,
2. Jeżeli przewinienia, o których mowa w punkcie 1 nastąpiły po naliczeniu nagrody lub po jej wypłacie – konsekwencje w przypadku nagrody mają zastosowanie w następnym kwartale.

§ 6.

Nagroda może być przyznana pracownikowi za:

- 1) zastępstwa za innego pracownika, w czasie jego nieobecności,
- 2) wykonywanie prac na polecenie przełożonych lub z własnej inicjatywy wykraczające poza zakres czynności pracownika,
- 3) utrudnioną pracę własną (spiętrzenie prac pilnych, terminowych),
- 4) czynności wykonywane poza obowiązującymi godzinami pracy przez pracownika, który pragnie zlikwidować zaległości w pracy powstałe w wyniku nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli nie było możliwości zorganizowania zastępstwa,
- 5) wydajną, kreatywną i operatywną pracę,
- 6) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych pracownikowi, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- 7) wykonywanie prac z własnej inicjatywy służące dobru Urzędu Miejskiego w Łomiankach,

§ 7.

1. Wniosek o przyznanie nagrody Kierownik komórki organizacyjnej składa do bezpośredniego przełożonego zgodnie ze schematem organizacyjnym do 15 dnia miesiąca, za który nagroda ma być przyznana. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, termin na złożenie wniosku upływa pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu.
2. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz przekazują wnioski do Burmistrza Łomianek celem akceptacji w terminie do 20 dnia miesiąca, za który nagroda ma być przyznana. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, termin na przekazanie wniosku upływa pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu.
3. Wnioski zaakceptowane ostatecznie przez Burmistrza Łomianek przekazywane są bezpośrednio do Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu.
4. Nagrody wypłaca się w dniu wypłaty wynagrodzenia.