

Zarządzenie nr RKA.0050.¹⁹2016
Burmistrza Łomianek
z dnia....^{15. lutego}.....2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zmianami), 77² § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786), 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.0050.198.2011 Burmistrza Łomianek z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Łomiankach regulaminu wynagradzania pracowników.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr i Administracji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMIANKACH

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zmianami), 77² § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) 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.

Ilekróć 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 stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach

§ 4.

Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk, 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.
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 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.

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.
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.


Burmistrz
Tomasz Dąbrowski

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

**TABELA STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, STAWEK
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH,
W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH, STANOWISK
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW**

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 - 5600	9	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1900 - 5000	7	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1600 - 4400	5	Według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (Kierownik)wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	1800 - 5600	8	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 - 5000	7	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	1600 - 4800	6	Według odrębnych przepisów	

2.	Główny specjalista Główny specjalista ds. BHP	1500 - 4400	5	wyższe ²⁾	4
				Według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	1500 - 4000	4	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk Starszy specjalista ds. BHP	1450 - 3800	3	wyższe ²⁾	3
				Według odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, informatyk	1400 - 3600	2	wyższe ³⁾	-
				średnie ³⁾	3
6.	Specjalista Specjalista ds. BHP	1400 - 3200		średnie ³⁾	3
				Według odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	1350 - 3000		średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	1300 - 3000		Wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno - administracyjny	1300 - 3000		Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, Kasjer, księgowy	1350 - 2800		średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	1300 - 2600		średnie ³⁾	-
Stanowiska doradców					
1.	Doradca	2000 - 4600	5	wyższe	5
2.	Asystent	1450 - 4000		średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Zaopatrzeniowiec	1300 - 2800		średnie ³⁾	2
2.	Sekretarka	1350 - 2650		średnie ³⁾	-
3.	Archiwista	1250 - 2350		średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	1140 - 2200		średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	1250 - 2650		Według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	1350 - 2650		Według odrębnych przepisów	
	Mechanik samochodowy			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
7.	Konserwator	1300 - 2500		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	1180 - 2200		podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczką	1140 - 2000		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 - 5000	8	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca Komendanta straży miejskiej	1700 - 4500	7	wyższe ²⁾	4
3.	Naczelnik	1600 - 4500	6	wyższe ²⁾	4
	Zastępca naczelnika		5		
4.	Kierownik	1600 - 4200	5	wyższe ²⁾	4
	Zastępca kierownika		4		3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	1500 - 3600	4	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
	Inspektor		3	wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	5	
2.	Młodszy inspektor	1450 - 3500		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
3.	Starszy specjalista	1450 - 3500		średnie ³⁾	3
4.	Specjalista	1450 - 3500		średnie ³⁾	3
5.	Młodszy specjalista	1400 - 3500		średnie ³⁾	3
3.	Starszy strażnik	1400 - 3500		średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	1350 - 3300		średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	1300 - 3000		średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	1250 - 2400		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.

BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

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

**TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

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

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

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 Miejskiego w Łomiankach.
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 nagrody, jej pozbawienia lub nieprzyznania.

§ 3.

1. Nagroda jest wyrazem uznania dla pracowników oraz motywacją do dalszej dobrej pracy.
2. Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:
 - 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów,
 - 3) innowacyjność pracownika oraz osiąganie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań,
 - 4) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań,
 - 5) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej nowo zatrudnionego pracownika.
3. Nagrodę przyznaje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. W indywidualnych – szczególnie uzasadnionych przypadkach - Burmistrz ma prawo przyznania nagrody z wyłączeniem zastosowania ust. 2 i 3.

§ 4.

Nagroda nie przysługuje:

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

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski