

Zarządzenie nr RKA.0050. ²¹⁵.2017
Burmistrza Łomianek
z dnia 04 grudnia 2017 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 2017 poz. 1875), art. 77² § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r. poz. 902 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 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.0050.19.2016 Burmistrza Łomianek z dnia 15 lutego 2016 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 1 stycznia 2018 r.

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 2017 r. poz. 1875), 77² § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r. poz. 902 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 ze zmianami) ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 1.

Regulamin definiuje zasady wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

§ 2.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

§ 3.

Ilekroć 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 świadczenia związane ze stosunkiem pracy:
 - 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 świadczenia związane ze stosunkiem pracy:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) dodatek motywacyjny,
 - 4) 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 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 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia, począwszy od miesiąca za który został przyznany.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek motywacyjny

§ 14.

1. Dodatek motywacyjny może być przyznany pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) wykonywanie prac z własnej inicjatywy, wykraczających poza zakres obowiązków pracownika, służących dobru pracodawcy,
 - 2) wykonywanie obowiązków służbowych o szczególnym charakterze lub o wysokim stopniu złożoności,
 - 3) utrudnioną pracę własną,
 - 4) podnoszenie wydajności pracy,
 - 5) wykonywanie zadań koncepcyjnych i rozwojowych,
 - 6) wprowadzenie usprawnień i innowacji mających na celu istotną poprawę warunków pracy i funkcjonowania pracodawcy.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się co miesiąc.
3. Dodatek motywacyjny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Wykaz osób uprawnionych do dodatku motywacyjnego sporządzany jest przez bezpośrednich przełożonych po zakończeniu każdego miesiąca. Po akceptacji pionowej, zgodnie ze strukturą organizacyjną, przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi urzędu.
5. Dodatek motywacyjny za dany miesiąc wypłacany jest w następnym miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Dodatek motywacyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

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 3**.

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 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

§ 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 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.

§ 21.

Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

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
ORAZ STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

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	2100 - 5600	9	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2000 - 5000	7	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1940 - 4400	5	Według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (Kierownik)wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	1980 - 5600	8	wyższe ²⁾	5
	Audytor wewnętrzny			Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej), zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej),	1940 - 5000	7	wyższe ²⁾	4
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych			Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	1940 - 4800	6	Według odrębnych przepisów	

2.	Główny specjalista, Starszy inspektor	1920 - 4400	5	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP, Starszy inspektor ds. BHP, Inspektor ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	1920 - 4000	4	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	1900 - 3800	3	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, Informatyk	1880 - 3600	2	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
6.	Specjalista	1880 - 3200		średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	1860 - 3000		średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	1840 - 3000		Wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno - administracyjny	1840 - 3000		Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, Kasjer, Księgowy	1860 - 2800		średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	1840 - 2600		średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1920 - 3600		wyższe	3
		1900 - 3300		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1880 - 2800		średnie	3
		1860 - 2400		średnie	2
		1840 - 2200		średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	1840 - 2800		średnie ³⁾	2
4.	Sekretarka	1860 - 2650		średnie ³⁾	-
5.	Archiwista, Starszy archiwista	1820 - 2350		średnie ³⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	1740 - 2200		średnie ³⁾	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	1820 - 2650		Według odrębnych przepisów	
8.	Konserwator	1840 - 2500		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
9.	Robotnik gospodarczy	1780 - 2200		podstawowe ⁴⁾	-
10.	Dozorca	1760 - 2100		podstawowe ⁴⁾	-
11.	Sprzątaczką	1740 - 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	1980 - 5000	8	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca Komendanta straży miejskiej	1960 - 4500	7	wyższe ²⁾	4
3.	Naczelnik	1940 - 4500	6	wyższe ²⁾	4
	Zastępca naczelnika		5		
4.	Kierownik	1940 - 4200	5	wyższe ²⁾	4
	Zastępca kierownika		4		3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	1920 - 3600	4	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
	Inspektor		wyższe ²⁾	2	
			średnie ³⁾	5	
2.	Młodszy inspektor	1900 - 3500		wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
3.	Starszy specjalista	1900 - 3500		średnie ³⁾	3
4.	Specjalista	1900 - 3500		średnie ³⁾	3
5.	Młodszy specjalista	1880 - 3500		średnie ³⁾	3
3.	Starszy strażnik	1880 - 3500		średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	1860 - 3300		średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	1840 - 3000		średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	1820 - 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 o pracownikach samorządowych.

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	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

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 dla pracowników wyrazem uznania za pracę.
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) szczególne osiągnięcia w realizowaniu zadań indywidualnych lub zespołowych,
 - 4) 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:

- 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.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski