

**Zarządzenie nr RKA.0050. ...<sup>19</sup>... .2018**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 26 stycznia 2018 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach.**

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. 77<sup>2</sup> § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108), 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.**

W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr RKA.0050.215.2017 Burmistrza Łomianek z dnia 7 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

W pozostałym zakresie Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach pozostaje bez zmian.

**§ 3.**

Zmiany wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.

**§ 4.**

Zmiany zostały uzgodnione ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr i Administracji.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
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 <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz	2100 - 6000	9	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2000 - 5800	7	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1940 - 5100	5	Według odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (Kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	1980 - 6000	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
	Audytor wewnętrzny			Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej), zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej),	1940 - 5500	7	wyższe <sup>2)</sup>	4
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych			Według odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	1940 - 5300	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Starszy inspektor	1920 - 5100	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Główny specjalista ds. BHP, Starszy inspektor ds. BHP, Inspektor ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	1920 - 4600	4	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	1900 - 4400	3	wyższe <sup>2)</sup>	3
	Starszy specjalista ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, Informatyk	1880 - 4150	2	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Specjalista	1880 - 3700		średnie <sup>3)</sup>	3
	Specjalista ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	1860 - 3450		średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Referent prawny	1840 - 3450		Wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno - administracyjny	1840 - 3450		Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, Kasjer, Księgowy	1860 - 3200		średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	1840 - 3000		średnie <sup>3)</sup>	-
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 - 3200		średnie	3
		1860 - 2750		średnie	2
		1840 - 2550		średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	1840 - 3250		średnie <sup>3)</sup>	2
4.	Sekretarka	1860 - 3050		średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Archiwista, Starszy archiwista	1820 - 2700		średnie <sup>3)</sup>	-
6.	Pomoc administracyjna	1740 - 2550		średnie <sup>3)</sup>	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	1820 - 3050		Według odrębnych przepisów	
8.	Konserwator	1840 - 2700		zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
9.	Robotnik gospodarczy	1780 - 2550		podstawowe <sup>4)</sup>	-
10.	Dozorca	1760 - 2450		podstawowe <sup>4)</sup>	-
11.	Sprzątaczką	1740 - 2350		podstawowe <sup>4)</sup>	-

## 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)
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Komendant straży miejskiej	1980 - 5800	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
2.	Zastępca Komendanta straży miejskiej	1960 - 5200	7	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Naczelnik	1940 - 5100	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Zastępca naczelnika		5		
4.	Kierownik	1940 - 4850	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
	Zastępca kierownika		4		3
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Starszy inspektor	1920 - 4200	4	wyższe <sup>2)</sup>	3
	Inspektor			średnie <sup>3)</sup>	6
				3	wyższe <sup>2)</sup>
				średnie <sup>3)</sup>	5
2.	Młodszy inspektor	1900 - 4050		wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
3.	Starszy specjalista	1900 - 4050		średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Specjalista	1900 - 4050		średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Młodszy specjalista	1880 - 4050		średnie <sup>3)</sup>	3
3.	Starszy strażnik	1880 - 4050		średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Strażnik	1860 - 3800		średnie <sup>3)</sup>	2
5.	Młodszy strażnik	1840 - 3500		średnie <sup>3)</sup>	1
6.	Aplikant	1820 - 2800		średnie <sup>3)</sup>	-

<sup>1)</sup> 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.

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

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

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

BUKMISTRZ

*Tomasz Dąbrowski*

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

**Regulamin nagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

**§ 1.**

1. Pracodawca może przyznać nagrody dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, w danym roku kalendarzowym, w łącznej wysokości do 15% planowanych środków na wynagrodzenia, w oparciu o przewidywane wydatki zawarte w planie finansowym oraz osiągnięte wyniki finansowe.
2. Pracodawca wypłaci wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Łomiankach, faktycznie wykonującym obowiązki służbowe w dniu przyznania nagrody, z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 4, nagrodę roczną, w ramach posiadanych środków na ten cel.
3. Nagroda, o której mowa w ust. 2, zostanie wypłacona w IV kwartale roku.

**§ 2.**

Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od wysokości przyznanej nagrody.

**§ 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 bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. W indywidualnych – szczególnie uzasadnionych przypadkach - Burmistrz ma prawo przyznania nagrody z wyłączeniem zastosowania ust. 3 oraz § 4 pkt 1.

**§ 4.**

Nagroda nie przysługuje:

- 1) jeżeli okres zatrudnienia był krótszy niż 3 miesiące,
- 2) w przypadku, gdy pracownik otrzymał karę nagany przewidzianą w art. 108 kodeksu pracy w 6-miesięcznym okresie poprzedzającym przyznanie nagrody.

**§ 5.**

W przypadku utworzenia funduszu nagród i wypłacenia nagród, o których mowa w § 1 ust. 2, pracodawca poinformuje związki zawodowe działające na terenie Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

BURMISTRZ  
  
Tomasz Dąbrowski