

ZARZĄDZENIE NR 643/09
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 30 czerwca 2009r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach**

Na podstawie § 20 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach zatwierdzonego zarządzeniem Nr 309/03 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 grudnia 2003r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Akceptuję Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach wprowadzony zarządzeniem nr 10/2009 Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach z dnia 16 czerwca 2009r.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 200/05 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 20 września 2005r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach,
- 2) zarządzenie nr 233/07 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 12 listopada 2007r. zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach,
- 3) zarządzenie nr 410/08 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 18 lipca 2008r. zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach,

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR 10/2009
DYREKTORA MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W SUWAŁKACH

z dnia 16 czerwca 2009r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach**

Na podstawie § 18 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach zatwierdzonego zarządzeniem Nr 309/03 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 grudnia 2003r. oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie do wynagrodzeń ustalonych od 01 lipca 2009r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W SUWAŁKACH

Na podstawie art. 77² § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) wprowadza się obowiązujący w Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem”.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Postanowienia Regulaminu nie dotyczą Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji.

§ 4

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem wynagradzania przez Specjalistę ds. organizacyjno-kadrowych. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną jaką jest Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach, w imieniu której czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba zarządzająca jednostką, czyli Dyrektor MDI w Suwałkach,
2. pracowniku – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

ROZDZIAŁ II

Zasady wynagradzania pracowników

§ 5

Pracownikom, odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) premia i nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 4) wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 6) dodatek za wysługę lat,
- 7) nagroda jubileuszowa,
- 8) odprawa emerytalna i rentowa,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 10) wynagrodzenie za urlop,
- 11) dodatek specjalny

§ 6

U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz poszczególnych dodatków.

§ 7

1. Ustala się wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników MDI stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Ustala się maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania w załączniku nr 2 do Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.
2. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem działu, inspektorom nadzoru oraz starszym inspektorom nadzoru inwestorskiego.
2. Ustala się wysokość stawek dodatku funkcyjnego w załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 10

1. Warunki przyznawania oraz wypłacania premii i nagród za szczególne osiągnięcia dla pracowników określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Premia dla Dyrektora przyznawana jest przez Prezydenta Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

1. Na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki z zastrzeżeniem w pkt. 2.
2. Przepisu pkt. 1 nie stosuje do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według zasad określonych w art. 151¹ – 151⁶ k.p.
5. Dodatek za pracę w porze nocnej przysługuje według zasad określonych w art. 151⁸ k.p.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się poprzednie 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 przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni nieobecności w pracy pracownika za które otrzymuje świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński. Również przysługuje za okres konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

5. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia dodatkowego nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

§ 13

1. Nagrody jubileuszowe przysługują w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody bądź w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 7 regulaminu, oblicza się według zasad określonych w § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14).
9. 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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w

pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy pkt. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 14

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
 - a) dwumiesięcznego wynagrodzenia - po 10 latach pracy,
 - b) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy,
 - c) sześciomiesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Odprawę oblicza się według zasad określonych w § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14).
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 15

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest według zasad określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.)
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest proporcjonalnie zmniejszane za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 16

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
2. Wynagrodzenie za urlop oblicza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 08 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagradzania za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14).

§ 17

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalny podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na umotywowany pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 18

Pracownikowi przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy na podstawie art. 92 i art. 184 k.p. i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych na podstawie art. 92, art. 237 i art. 237¹ k.p. oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne na podstawie przepisów regulujących powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa pośmiertna przysługująca rodzinie na podstawie art. 93 k.p. w wysokości określonej w tym w artykule;
- 5) zwrot kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie szczególnych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991),
- 6) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw oraz aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 19

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z przysługującymi dodatkami wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pozostałe świadczenia wypłacane są w terminach określonych w Regulaminie.

§ 20

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej lub na konto bankowe pracownika (po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody).

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 21

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U.

223 poz. 1458), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 22

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie jego potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 23

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie właściwym dla jego ustalania.

§ 24

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie do wynagrodzeń ustalonych od 01 lipca 2009r.

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiej
Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 10/2009 Dyrektora Miejskiej Dyrekcji
Inwestycji w Suwałkach z dnia 16 czerwca 2009r.

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWAŃ, MAKSYMALNEGO POZIOMU
DODATKU FUNKCYJNEGO I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW
MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W SUWAŁKACH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp	S t a n o w i s k o	Minimalna i maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1	Główny Księgowy	XVI - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
2	Kierownik Działu	XII - XVII	6	wyższe ²⁾	5
3	Zastępca Kierownika Działu	X - XV	5	wyższe ²⁾	4
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	XIV - XVI	5	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane	5
2	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII - XIV	5	wyższe ²⁾ i uprawnienia budowlane	4
				średnie ²⁾ i uprawnienia budowlane	6
3	Radca Prawny	XIII - XV	-----	według odrębnych przepisów	
4	Starszy projektant Starszy specjalista	X - XIV	-----	wyższe ²⁾	5
5	Projektant Informatyk	IX - XII	-----	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
6	Specjalista	VIII - XII	-----	wyższe ²⁾	4
				średnie ³⁾	5
7	Inspektor ds. bhp	IX - XII	-----	według odrębnych przepisów	
8	Starszy referent	VI - IX	-----	wyższe ²⁾	-----
				średnie ³⁾	2
9	Referent	V - VIII		średnie ³⁾	-----
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
1	Sekretarka	IV - VII	-----	średnie ³⁾	-----

2	Kierowca samochodu osobowego	V - VIII	-----	według odrębnych przepisów	
3	Sprzątaczką	I - III	-----	podstawowe ⁴⁾	-----

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie 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.

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2009
Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w
Suwałkach z dnia 16 czerwca 2009r.

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W
SUWAŁKACH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych:	Maksymalna kwota w złotych:
1	2	3
I	1 100	1 600
II	1 120	1 850
III	1 140	2 100
IV	1 160	2 350
V	1 180	2 600
VI	1 200	2 800
VII	1 220	3 000
VIII	1 240	3 200
IX	1 260	3 400
X	1 280	3 600
XI	1 300	3 800
XII	1 350	4 000
XIII	1 400	4 200
XIV	1 450	4 400
XV	1 500	4 600
XVI	1 550	4 800
XVII	1 600	5 000
XVIII	1 650	5 200
XIX	1 700	5 400

Załącznik nr 3

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2009 Dyrektora
Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach z dnia 16
czerwca 2009r.

**TABELA STAWEK DODATKU FUKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W SUWAŁKACH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Grupa dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	do 440,00
2	do 660,00
3	do 880,00
4	do 1 100,00
5	do 1 320,00
6	do 1 540,00
7	do 1 760,00

REGULAMIN PRYZNAWANIA PREMII I NAGRÓD PRACOWNIKOM MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W SUWAŁKACH

§ 1

Fundusz premiowy tworzy się w ramach planowanego funduszu płac w wysokości 20% płac zasadniczych i dodatku funkcyjnego.

§ 2

1. Wysokość indywidualnej premii dla pracownika ustala się w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. Premia ma charakter uznaniowy.
2. Premię przyznaje Dyrektor na okres jednego miesiąca na wniosek Kierownika działu.

§ 3

Wysokość premii uznaniowej dla pracowników może być zmienna w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 4

Premia uznaniowa oraz nagroda winne pełnić funkcję motywacyjną i mogą być przyznawane pracownikom na wszystkich stanowiskach pracy.

§ 5

Premia przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności :

- a) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości wykonuje zadania służbowe,
- b) przestrzega ustalonego czasu pracy,
- c) przestrzega regulaminu pracy,
- d) wykazuje się samodzielnością działania,
- e) przestrzeganie przepisów BHP,
- f) taktownie i życzliwie zachowuje się i zwraca do interesantów,
- g) wykazuje się samodzielnością działania,
- h) dba o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,
- i) przestrzega tajemnicy służbowej.

§ 6

1. Pracownik zostaje pozbawiony całości lub części premii w danym miesiącu w przypadku:
 - a) niewykonania lub nienależytego wykonania zadań służbowych,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - c) nieprzestrzegania regulaminu pracy,
 - d) nieprzestrzegania przepisów BHP,
 - e) spowodowania szkody w mieniu zakładu,
 - f) ukarania karą upomnienia lub nagany,

- g) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
- 2. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 7

Premia uznaniowa jest proporcjonalnie zmniejszana za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 8

Premię wypłaca się w okresach miesięcznych, łącznie z wypłatą wynagrodzenia.

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie może być wypłacana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagroda może być przyznana za :
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - c) podnoszenie klasyfikacji zawodowych,
 - d) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
 - e) wykonywanie zadań ważnych dla zakładu,
 - f) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy.
5. Nagroda wypłacana jest w terminie wskazanym przez dyrektora lub łącznie z wypłatą wynagrodzenia.
6. Nagroda może być przyznana doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających okoliczności lub na koniec roku kalendarzowego.