

ZARZĄDZENIE NR 20/2012
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 10 maja 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania
pracowników Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Inowrocławiu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 3/2012 z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 2% wynagrodzeń zasadniczych pracowników z przeznaczeniem na premie regulaminowe pracowników wypłacane kwartalnie.

2. Warunkiem otrzymania premii jest:

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 2) wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością, w tym gotowością do podejmowania prac w zastępstwie;
- 3) wykonywanie prac dodatkowych;
- 4) przejawianie koleżeńskości stosunku do współpracowników;
- 5) dbałość o ład i porządek w zakładzie pracy;
- 6) dbałość o mienie zakładu pracy i powierzony sprzęt;
- 7) nienaganne zachowanie się w pracy;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy.

3. Premia nie przysługuje za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny.

4. Pracownikowi nie przysługuje premia w całości lub w części w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania zadań i obowiązków określonych w ust. 2, potwierdzonego notatką służbową stwierdzającą uchybienia w pracy.

5. Pracownika należy zapoznać z notatką służbową, o której mowa w ust. 4.

6. Najpóźniej w dniu wypłaty premii zainteresowany pracownik jest pisemnie powiadomiony o tym, że nie nabył prawa do premii w całości lub części.

7. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia.

8. Premia niewykorzystana w danym okresie z powodu jej obniżenia lub pozbawienia niektórym pracownikom, może być przydzielona innym pracownikom w danym okresie lub następnych okresach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników zastępujących nieobecnych.”;

2) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za wzorowe wypełnianie obowiązków związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego i budżetowego.”

3) załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników MZEAS w Inowrocławiu otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tekst jednolity regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu, z wyjątkiem § 1 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

**Dyrektor
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu**

Henryka Brzozowska

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 20/2012
 Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
 Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu
 z dnia 10 maja 2012 r.

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

L.p	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Główny księgowy	XVI	XIX	7	według odrębnych przepisów ¹⁾	
Stanowiska urzędnicze						
1.	Inspektor	IX	XV	---	wyższe ²⁾	2
					średnie ³⁾	4
2.	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	IX	XV	---	według odrębnych przepisów ¹⁾	
3.	Informatyk	IX	XIV	---	wyższe ²⁾	4
4.	Podinspektor	VI	XII	---	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	2
5.	Starszy referent	VI	XII	---	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	2
6.	Referent	V	X	---	średnie ³⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	---	wyższe	5
		VIII	X	---	wyższe	4
					średnie	5
		VII	VIII	---	wyższe	2
średnie	4					

	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	VII	---	wyższe	-
		V	VI	---	średnie	2

- 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 wymaganej na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 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 stanowisk 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 20/2012
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu
z dnia 10 maja 2012 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W INOWROCŁAWIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę;
- 3) Zespole – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu.

§ 4. 1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy podlega obowiązkowemu zaznajomieniu z regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 5. Określa się wymagania kwalifikacyjne pracowników – wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. 1. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zmiany kategorii zaszeregowania pracowników dokonywane są raz w roku, w okresie planowanych podwyżek płac.

3. Decyzje, o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia, podejmuje dyrektor.

§ 7. Minimalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników oraz maksymalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8. 1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu nie później niż ostatniego dnia miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie Zespołu.

4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 2% wynagrodzeń zasadniczych pracowników z przeznaczeniem na premie regulaminowe pracowników wypłacane kwartalnie.

2. Warunkiem otrzymania premii jest:

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 2) wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością, w tym gotowością do podejmowania prac w zastępstwie;
- 3) wykonywanie prac dodatkowych;
- 4) przejawianie koleżeńskości do współpracowników;
- 5) dbałość o ład i porządek w zakładzie pracy;
- 6) dbałość o mienie zakładu pracy i powierzony sprzęt;
- 7) nienaganne zachowanie się w pracy;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy.

3. Premia nie przysługuje za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny.

4. Pracownikowi nie przysługuje premia w całości lub w części w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania zadań i obowiązków określonych w ust. 2, potwierdzonego notatką służbową stwierdzającą uchybienia w pracy.

5. Pracownika należy zapoznać z notatką służbową, o której mowa w ust. 4.

6. Najpóźniej w dniu wypłaty premii zainteresowany pracownik jest pisemnie powiadomiony o tym, że nie nabył prawa do premii w całości lub części.

7. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia.

8. Premia niewykorzystana w danym okresie z powodu jej obniżenia lub pozbawienia niektórym pracownikom, może być przydzielona innym pracownikom w danym okresie lub następnym okresie roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników zastępujących nieobecnych.

Rozdział 5

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 10.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, w szczególności z okazji Dnia Pracownika Samorządowego i zakończenia roku kalendarzowego.

2. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za wzorowe wypełnianie obowiązków związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego i budżetowego.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek głównego księgowego Zespołu, podejmuje dyrektor.

Rozdział 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 11. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównego księgowego przysługuje dodatek funkcyjny według stawek określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego i odpowiadających im procentów najniższego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala dyrektor.

Rozdział 7

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 12. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu trudności lub odpowiedzialności pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego osoby, której dodatek przyznano.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności z tytułu, których został przyznany.

4. Dodatek specjalny przyznaje dyrektor określając jego kwotę i maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.) oraz Regulaminu Pracy Zespołu.

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

L.p	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Główny księgowy	XVI	XIX	7	według odrębnych przepisów ¹⁾	
Stanowiska urzędnicze						
1.	Inspektor	IX	XV	---	wyższe ²⁾	2
					średnie ³⁾	4
2.	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	IX	XV	---	według odrębnych przepisów ¹⁾	
3.	Informatyk	IX	XIV	---	wyższe ²⁾	4
4.	Podinspektor	VI	XII	---	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	2
5.	Starszy referent	VI	XII	---	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	2
6.	Referent	V	X	---	średnie ³⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	---	wyższe	5
		VIII	X	---	wyższe	4
					średnie	5
		VII	VIII	---	wyższe	2
średnie	4					

	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	VII	---	wyższe	-
		V	VI	---	średnie	2

- 5) 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 wymaganej na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 6) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 7) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 8) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania pracowników
MZEAS w Inowrocławiu

TABELA
MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 500
II	1 120	1 600
III	1 140	1 700
IV	1 160	1 800
V	1 180	1 900
VI	1 200	2 000
VII	1 220	2 100
VIII	1 240	2 200
IX	1 260	2 300
X	1 280	2 400
XI	1 300	2 600
XII	1 350	2 800
XIII	1 400	3 000
XIV	1 450	3 500
XV	1 500	4 000
XVI	1 550	4 500
XVII	1 600	5 000
XVIII	1 650	5 500
XIX	1 700	6 000

Załącznik nr 3
do regulaminu wynagradzania pracowników
MZEAS w Inowrocławiu

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 20
2	do 30
3	do 40
4	do 50
5	do 60
6	do 80
7	do 100
8	do 120
9	do 140