

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 1/2021  
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-  
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu  
z dnia 18 stycznia 2021r.

**TABELA**  
**MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 800
II	2 800
III	2 800
IV	2 800
V	2 800
VI	2 800
VII	3 000
VIII	3 200
IX	3 400
X	3 600
XI	3 800
XII	4 400
XIII	4 800
XIV	5 000
XV	5 400
XVI	5 600
XVII	5 800
XVIII	6 000
XIX	6 400

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 1/2021  
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-  
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu  
z dnia 18 stycznia 2021r.

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1 100
5	do 1 320
6	do 1 540
7	do 1 760
8	do 2 200
9	do 2 750

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 1/2021  
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-  
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu  
z dnia 18 stycznia 2021 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) pracowniku – 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. 1. Minimalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie .

2. Maksymalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

## Rozdział 4

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii**

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 10% wynagrodzeń zasadniczych pracowników.

2. Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 20% jego wynagrodzenia zasadniczego za miesiąc, za który przysługuje premia.

3. 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.

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

5. Kwota premii niewypłacona pracownikowi, o którym mowa w ust. 5, może być przyznana w całości lub części pracownikowi lub pracownikom, którzy go zastępowali.

6. Pracownikowi nie przysługuje premia w całości lub w części w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania zadań i obowiązków określonych w ust. 3, potwierdzonego notatką służbową stwierdzającą uchybienia w pracy.

7. Pracownika należy zapoznać z notatką służbową, o której mowa w ust. 6.

8. Najpóźniej w dniu wypłaty premii zainteresowany pracownik jest pisemnie powiadomiony o tym, że nie nabył prawa do premii w całości lub części.
9. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## 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, zakończenia roku kalendarzowego i specjalne.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy.
3. Nagrody mogą być przyznawane za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za wzorowe wypełnianie obowiązków związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego i budżetowego.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek głównego księgowego Zespołu, podejmuje dyrektor.
5. Prawo do nagrody nabywa pracownik zatrudniony co najmniej 180 dni.
6. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 5, wlicza się poprzedni okres zatrudnienia w MZEAS, o ile przerwa w zatrudnieniu nie była dłuższa niż 60 dni oraz poprzedni okres zatrudnienia w miejskiej jednostce organizacyjnej, z której pracownik został przeniesiony zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282)
7. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, który nie świadczył pracy przez co najmniej 180 dni z powodu choroby, z powodu przebywania na urlopie macierzyńskim lub urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub bezpłatnym, w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
8. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.

## Rozdział 6

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

- § 11. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównego księgowego oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie kasy przysługuje dodatek funkcyjny według stawek określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego 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**

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 <sup>1)</sup>	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1.	Główny księgowy	XVI	XIX	7	według odrębnych przepisów <sup>1)</sup>	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1.	Inspektor	IX	XV	-2	wyższe <sup>2)</sup>	2
					średnie <sup>3)</sup>	4
2.	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	IX	XV	---	według odrębnych przepisów <sup>1)</sup>	
3.	Informatyk	IX	XIV	---	wyższe <sup>2)</sup>	4
					średnie <sup>3)</sup>	5
4.	Podinspektor	VI	XII	2	wyższe <sup>2)</sup>	-
					średnie <sup>3)</sup>	2
5.	Starszy referent	VI	XII	2	wyższe <sup>2)</sup>	-
					średnie <sup>3)</sup>	2
6.	Referent	V	X	2	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>						
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					
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach	VI	VII	---	wyższe	-

	robót publicznych lub prac interwencyjnych	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.

**TABELA**  
**MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 800
II	2 800
III	2 800
IV	2 800
V	2 800
VI	2 800
VII	3 000
VIII	3 200
IX	3 400
X	3 600
XI	3 800
XII	4 400
XIII	4 800
XIV	5 000
XV	5 400
XVI	5 600
XVII	5 800
XVIII	6 000
XIX	6 400

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1 100
5	do 1 320
6	do 1 540
7	do 1 760
8	do 2 200
9	do 2 750