

## **ZARZĄDZENIE NR 1/2026**

**Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu**  
z dnia 9 stycznia 2026 r.

### **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. z 2024r. poz. 1135 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 2/2025 Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu z dnia 10 stycznia 2025r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

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

**Magdalena Strybrat**

Załącznik  
do zarządzenia nr 1/2026  
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-  
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu  
z dnia 9 stycznia 2026 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) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1638, ze zm.).

§ 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. 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.

§ 8. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest miesięcznie z dołu 25 dnia miesiąca, z zastrzeżeniem, że w lutym wypłacane jest 23 dnia, a w grudniu wypłacane jest 19 dnia.

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

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

## 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 i dodatków funkcyjnych pracowników.

2. Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 20% jego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego 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 koleżeńskiego 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.

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 środków na wynagrodzenia przewidzianych w budżecie Miasta, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników MZEAS, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w tym:

- 1) specjalne;
- 2) kwartalne;
- 3) za zastępowanie pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy.

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

4. Prawo do nagrody nabywa pracownik zatrudniony co najmniej 90 dni.

5. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 4, 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 2024r., poz. 1135).

6. Wysokość nagrody dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru jego czasu pracy.

7. Nie nabywa prawa do nagrody specjalnej 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.

9. Przy przyznawaniu nagrody specjalnej bierze się pod uwagę, w szczególności:

- 1) wyniki uzyskane w pracy zawodowej;
- 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych związanych z wykonywaną pracą;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 4) inicjatywę w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.

10. Nagrodę specjalną przyznaje się w wysokości co najmniej 300,00 zł.

11. Nagroda kwartalna wypłacana jest w miesiącu następującym po zakończonym kwartale, a za czwarty kwartał w grudniu.

12. Prawa do nagrody kwartalnej nie nabywa pracownik, który w całym kwartale podlegającym ocenie nie świadczył pracy z powodu choroby, przebywania na urlopie

macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym.

13. Nagroda, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przysługuje wyłącznie w przypadku zastępstwa trwającego nieprzerwanie przez co najmniej pięć następujących po sobie dni roboczych.

## 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 75% 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.

### 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	XV	XIX	7	według odrębnych przepisów <sup>1)</sup>	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1.	Inspektor	XI	XVII	2	wyższe <sup>2)</sup>	3
					średnie <sup>3)</sup>	5
2.	Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	IX	XV	---	według odrębnych przepisów <sup>1)</sup>	
3.	Informatyk	X	XV	---	wyższe <sup>2)</sup>	-
					średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Podinspektor	X	XV	2	wyższe <sup>2)</sup>	-
					średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Starszy referent	IX	XIII	2	wyższe <sup>2)</sup>	-
					średnie <sup>3)</sup>	2
6.	Referent	VIII	XII	2	średnie <sup>3)</sup>	1
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
7.	Pomoc administracyjna	IV	VIII	---	zasadnicze <sup>4)</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	XII	XVI	---	wyższe <sup>2)</sup>	4
					XI	XV
		X	-	---		
					średnie <sup>3)</sup>	4

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XIII	---	wyższe <sup>2)</sup>	-
					średnie <sup>3)</sup>	3
		VIII	XI	---	średnie <sup>3)</sup>	2
		VII	X	---	średnie <sup>3)</sup>	-

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135), przy czym do stażu pracy wymaganej na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024r. poz. 1571, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025r. poz. 1043, z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

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

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	5200
II	5200
III	5200
IV	5200
V	5200
VI	5200
VII	5200
VIII	5400
IX	5400
X	5500
XI	5700
XII	6000
XIII	6500
XIV	7000
XV	7500
XVI	8000
XVII	8500
XVIII	9000
XIX	9500

**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 1 500
6	do 2 000
7	do 2 600
8	do 3 600