

## **ZARZĄDZENIE NR 1/2018**

**Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu  
z dnia 16 marca 2018 r.**

### **w sprawie wprowadzenia zmian do 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 2016r. poz. 902 i z 2017r. poz. 60 i 1930) zarządza się, co następuje:

§ 1. Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu wprowadzonego zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu zmienionego zarządzeniem nr 20/2012 z dnia 10 maja 2012 r., zarządzeniem nr 11/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r., zarządzeniem nr 5/2014 z dnia 27 maja 2014 r. i zarządzeniem nr 8/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r. otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. 30 marca 2018 r.

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

**Henryka Brzozowska**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2018  
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-  
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu  
z dnia 16 marca 2018r.

### 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 pomocnicze i obsługi</b>						
7.	Pomoc administracyjna	III	IV	---	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 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.

