

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej – tekst jednolity z dnia 17.01.2020

I.

PRZEPISY WSTĘPNE

§1

Regulamin określa warunki wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i spódów wypłacania premii i nagród oraz warunki i sposób przyznawania dodatków specjalnych i funkcyjnych oraz nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej na podstawie umowy o pracę.

§3

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez Dyrektora lub sekretarza szkoły. Oświadczenie pracownika o Zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§4

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

1. Pracodawcy – rozumie się to Szkołę Podstawową im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej, w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor szkoły zwany dalej dyrektorem.
2. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Rozporządzenie w sprawie wynagradzania - rozumie się to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 roku (Dz. U. 2018, poz. 936) w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 223 poz. 1458)

II.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§5

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnym wymagań kwalifikacyjnych określonych w

rozporządzeniu.

III.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w załączniku nr I do rozporządzenia w sprawie wynagradzania.
2. U pracodawcy obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego.
3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela maksymalnych miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

§7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Dyrektor.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku.
3. Z tytułu okresowego zwiększania obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Dyrektor może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
4. Dodatek specjalny może być przyznawany na czas określony nie dłuższy niż rok również ze względu na zakres wykonywanych zadań i charakter pracy.
5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego.

§8

1. W ramach środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premii w wysokości 10 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.
2. Premię przyznaje Dyrektor.
3. Przyznawanie premii za poprzedni miesiąc następuje do 20-go dnia następnego miesiąca i odbywa się to w formie pisemnej.
4. Pula miesięczna przeznaczona na fundusz premii nie musi zostać w całości wykorzystana, a środki pozostałe po przyznaniu premii w danym miesiącu przechodzą na następny miesiąc.
5. Wysokość premii może co miesiąc ulec zmianie i zależy przede wszystkim od wzorowego wykonywania obowiązków, a w szczególności:
 - terminowego i przy zachowaniu należytej jakości wykonywania przydzielonych im zadań
 - przestrzegania przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy
 - przestrzegania zasad współżycia społecznego
6. Pracownik traci prawo do premii w następujących przypadkach:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - częstych zwolnień lekarskich,
 - samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - stawiania się w pracy pod wpływem alkoholu, spożywania alkoholu lub przebywania w

- pracy w stanie nietrzeźwości,
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - narażania placówki na straty materialne,
 - niedbałego wykonywania obowiązków służbowych,
 - nieprzestrzeganie przepisów regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - nie zabezpieczenia stanowiska pracy i dokumentów pomieszczeń oraz majątku placówki
 - wyrządzania szkody w imieniu placówki.

§9

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktyczną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§10

1. W ramach środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród w wysokości 1 % planowanych wynagrodzeń.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.
3. Nagrodę przyznaje się za:
 - szczególną obowiązkowość i sumienność na zajmowanym stanowisku pracy,
 - złożoność realizowanych zadań
 - wykonywanie zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków służbowych,
 - podejmowanie działań usprawniających organizację pracy i funkcjonowanie Szkoły.

§11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem” w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

IV.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§12

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

1. Świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.

3. Odprawa z powołania do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
4. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 92 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwanej dalej „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

§13

Pracownikowi któremu ustaje stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie.

§14

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§15

1. W ramach środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród w wysokości 1 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników:
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.
3. Nagrodę przyznaje się za:
 - szczególną obowiązkowość i sumienność na zajmowanym stanowisku,
 - złożoność realizowanych zadań,
 - wykonywanie zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków służbowych,
 - podejmowanie działań usprawniających organizację pracy i funkcjonowanie Szkoły.

§16

1. Nagroda jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
2. Nagrody dla Pracowników wypłacane są z funduszy nagród w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i mają charakter uznaniowy.

VI.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁAT WYAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§17

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a za godziny nadliczbowe do 10-go dnia następnego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej, a obowiązek wypłaty może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
4. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się tyle te należności, które są aktami prawnymi.
5. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu własnej dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składki wynagrodzenia.

VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez dostarczenie egzemplarza regulaminu do zapoznania się przez pracowników z mocą od dnia 1 lipca 2009.

§19

Pracodawca w każdym czasie udostępniania na żądanie pracownika Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§20

Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

Dyrektor Szkoły
K. Buczak
mgr Katarzyna Buczak
-2-

Zarządzenie nr 6/2019/20

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej
z dnia 17 stycznia 2020r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w **Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół w Woli Zachariaszowskiej.**

§ 1

Wprowadza się zmiany w **Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół w Woli Zachariaszowskiej**

§ 2

Aneks nr 1 opisujący wprowadzone zmiany stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pracowników szkoły zobowiązuje się do zapoznania ze zmianami w.w. regulaminu.

§ 4

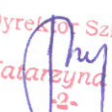
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
Katarzyna Buczak
mgr Katarzyna Buczak
-2-

Aneks nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych wprowadzony zarządzeniem **Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej** nr 6/2019/20 z dnia 17 stycznia 2020r

W regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół w Woli Zachariaszowskiej wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się nazwę regulaminu na: **„Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej”**
2. W §2 zmienia się słowa: „zatrudnionych w Zespole Szkół w Woli Zachariaszowskiej” na „zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej”
3. W §4 punkt 1 zmienia się słowa: „Zespół Szkół w Woli Zachariaszowskiej” na „Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej”
4. W §4 punkt 2 zmienia się słowa: „ w Zespole Szkół w Woli Zachariaszowskiej” na „w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej”
5. W §4 punkt 3 zmienia się słowa: „rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r (Dz. U. Nr 50, poz. 398)” na słowa „rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 roku (Dz. U. 2018, poz. 936) „
6. traci ważność załącznik nr 1 do regulaminu- tabela maksymalnych stawek miesięcznego zasadniczego. Tabele zaszeregowania i stawek wynagrodzeń będą zgodne z aktualnie obowiązującymi rozporządzeniami Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i minimalnych stawek wynagrodzenia za pracę.

Dyrektor Szkoły

mgr Katarzyna Buczak
-2-

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników samorządowych zatrudnionych

w ZESPÓLE SZKÓŁ
W WOLI ZACHARIASZOWSKIEJ

I.

PRZEPISY WSTĘPNE

§1

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród oraz warunki i sposób przyznawania dodatków specjalnych i funkcyjnych oraz nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w ZESPÓLE SZKÓŁ W WOLI ZACHARIASZOWSKIEJ na podstawie umowy o pracę.

§3

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez Dyrektora lub sekretarza szkoły. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. pracodawcy – rozumie się przez to ZESPÓŁ SZKÓŁ W WOLI ZACHARIASZOWSKIEJ w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor szkoły zwanym dalej dyrektorem
2. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ZESPÓLE SZKÓŁ W WOLI ZACHARIASZOWSKIEJ na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy
3. rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku (Dz.U. nr 50, poz. 398) w sprawie zasad

10

wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

II.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§5

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnym wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

III.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§6

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania
2. U pracodawcy obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego.
3. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela maksymalnych miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

§7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Dyrektor.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku.
3. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Dyrektor może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny .

4. Dodatek specjalny może być przyznawany na czas określony nie dłuższy niż rok również ze względu na zakres wykonywanych zadań i charakter pracy.
5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego.

§8

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 10 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników
2. Premię przyznaje Dyrektor.
3. Przyznanie premii za poprzedni miesiąc następuje do 20-go dnia następnego miesiąca i odbywa się w formie pisemnej.
4. Pula miesięczna przeznaczona na fundusz premiowy nie musi zostać w całości wykorzystana, a środki pozostałe po przyznaniu premii w danym miesiącu przechodzą na następny miesiąc.
5. Wysokość premii może co miesiąc ulec zmianie i zależy przede wszystkim od wzorowego wykonywania obowiązków, a w szczególności:
 - 1) terminowego i przy zachowaniu należytej jakości, wykonywania przydzielonych im zadań,
 - 2) zachowania dbałości o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu,
 - 3) przestrzegania przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
6. Pracownik traci prawo do premii w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) częstych zwolnień lekarskich,
 - 3) samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawiania się w pracy pod wpływem alkoholu, spożywania alkoholu lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 5) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 6) narażenia placówki na straty materialne,
 - 7) niedbałego wykonywania obowiązków służbowych
 - 8) nieprzestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nie zabezpieczenia stanowiska pracy i dokumentów pomieszczeń oraz majątku placówki,
 - 10) wyrządzania szkody w imieniu placówki.

§9

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną .
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§10

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.
3. Nagrodę przyznaje się za:

- 1) szczególną obowiązkowość i sumienność na zajmowanym stanowisku pracy,
- 2) złożoność realizowanych zadań,
- 3) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków służbowych,
- 4) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy i funkcjonowanie Szkoły.

§11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem” w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

IV.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§12

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

1. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń
3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa

4. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane dalej „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.

§ 13

Pracownikowi któremu ustaje stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie.

§14

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu

§15

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca

3. Nagrodę przyznaje się za:

1) szczególną obowiązkowość i sumienność na zajmowanym stanowisku pracy,

2) złożoność realizowanych zadań,

3) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków służbowych,

4) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy i funkcjonowanie Szkoły.

§16

1. Nagroda jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

2. Nagrody dla Pracowników wypłacane są z funduszu nagród w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i mają charakter uznaniowy.

VI.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§17

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a za godziny nadliczbowe do 10-go dnia następnego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej, a obowiązek wypłaty może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
4. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się tylko te należności, które uregulowane są aktami prawnymi.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu własnej dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez dostarczenie egzemplarza regulaminu do zapoznania się przez pracowników z mocą od dnia 1 lipca 2009r.

§19

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

§20

Regulamin został ustalony na czas nieokreślony.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

DYREKTOR ZESPÓŁU SZKÓŁ
mgr Zbigniew Marszałek

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM

02.07.2009	Henko
03.07.2009	Gwa Konia
13.07.2009	Calik Shaukur
14.07.2009	Rosa Celine
14.07.2009	Chajmede Jamine
16.07.2009	Majparate Gylyk
2013 02 11	Amal Androij
2014 12 30	Abdumeh Iwowa
2014. 12. 30	Nawoli Soliere
30.04.2014.	Nawak Katarzyna
19.07.2016.	Ceslika Majparate

TABELA
MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota z rozporządzenia płacowego	Maksymalna kwota z rozporządzenia płacowego
Sprzątaczką	I	1100	1700
Woźny, portier, szatniarz	II	1120	1900
Starszy: woźny, portier, dozorca, szatniarz	III	1140	2100
Robotnik do prac lekkich	IV	1160	2300
Konserwator	V	1180	2400
Starszy konserwator	VI	1200	2500
Pomoc nauczyciela	VI	1200	2500
Sekretarka	IV	1160	2300
Sekretarz szkoły	XII	1350	3400

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

mgr Zbigniew Marszałek