

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 7

Kategoria zaszeręgowania	Kwota w złotych		
I	1700	-	2850
II	1720	-	2870
III	1740	-	2890
IV	1760	-	2910
V	1780	-	3230
VI	1800	-	3400
VII	1820	-	3270
VIII	1840	-	3390
IX	1860	-	3410
X	1880	-	3430
XI	1900	-	3450
XII	1920	-	3500
XIII	1940	-	3490
XIV	1960	-	3510
XV	1980	-	3530
XVI	2000	-	4450
XVII	2100	-	4550
XVIII	2200	-	4650
XIX	2400	-	4850

DYREKTOR SZKOŁY

M. Borkowski
mgr Mariusz Borkowski

10 XII 2018

TABELA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 7

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Główny księgowy	XVI	Według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik -gospodarczy	XII	wyższe	5
3.	Inspektor	IX	wyższe średnie	2 4
4.	Specjalista	VIII	wyższe, średnie	4 5
5.	Samodzielny referent	VII	wyższe średnie	2 4
6.	Starszy księgowy z powierzonymi obowiązkami kasjera	VII	wyższe średnie	2 4
7.	Szef kuchni	VII	średnie zawodowe, zasadnicze zawodowe i tytuł mistrza	4
8.	Starszy referent	VI	wyższe średnie	- 2
9.	Księgowy	VI	wyższe, średnie	- 2
10.	Referent	V	średnie	-
11.	Kancelista	V	średnie, zasadnicze zawodowe	1 2
12.	Statystyk	V	średnie	-
13.	Archiwista	V	średnie, zasadnicze zawodowe	1 2
14..	Intendent	V	średnie, zasadnicze zawodowe	1 2
15.	Kucharz	V	średnie zawodowe zasadnicze zawodowe	-
16.	Magazynier	V	średnie, zasadnicze zawodowe	1 2

17.	Sekretarka	IV	średnie	-
18.	Pomoc kuchenna	IV	zasadnicze zawodowe, podstawowe	-
19.	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
20.	Sprzątaczk	III	podstawowe	-
21.	Szatniarz, woźny	II	podstawowe	-
22.	pracownik obsługi - pomoc nauczyciela	I	podstawowe	-

DYREKTOR SZKOŁY
M. Borkowski
 Mar Marusz Borkowski

10 XII 2018

TABELA
DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kwota dodatku funkcyjnego
1.	Główny Księgowy	600 - 2000
2.	Kierownik gospodarczy	200 - 1000

DYREKTOR SZKOŁY

Mariusz Borkowski
mgr Mariusz Borkowski

10 XII 2018

Pac...

Regulamin przyznawania premii

pracownikom administracji i obsługi zatrudnionym w Szkole Podstawowej Nr 7

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii w wysokości 30% wynagrodzeń zasadniczych.
2. Na fundusz premii składa się premia regulaminowa oraz premia do dyspozycji dyrektora szkoły.
3. Wysokość premii regulaminowej dla poszczególnych pracowników wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.
4. Wysokość funduszu premii do dyspozycji dyrektora wynosi 10% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania i przeznaczony jest do dyspozycji dyrektora szkoły.
5. Indywidualna premia dla pracownika może być zwiększona do 90% wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszeregowania.

§ 2

Premię wypłaca się za poprzednio przepracowany miesiąc 26 dnia następnego miesiąca. Jeżeli 26 jest dniem świątecznym lub dniem wolnym od pracy premia jest wypłacana w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 3

1. Za podstawę wyliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania za czas efektywnie przepracowany oraz za czas urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego.
2. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala pracodawca.

§ 4

1. Premię regulaminową wypłaca się po spełnieniu przez pracowników niżej określonych wymagań:
 - a) terminowe i jakościowo dobre wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
 - b) realizowanie zadań za nieobecnych pracowników,
 - c) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,

Ramona

- d) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- e) troska o powierzony sprzęt, materiały i majątek zakładu.

§ 5

Premię do dyspozycji dyrektora szkoły wypłaca się w szczególności za:

- a) przejawianie inicjatywy w pracy,
- b) otwartość na problemy zakładu,
- c) podejmowanie się wykonywania dodatkowych czynności, wynikających z potrzeb zakładu.

§ 6

1. Pracownik może być pozbawiony premii regulaminowej w całości w przypadku:
 - a) narażenia zakładu na straty materialne,
 - b) spożywania alkoholu w godzinach pracy lub przyjęcia do pracy w stanie wskazującym na nadużycie alkoholu,
 - c) nieobecności nieusprawiedliwionej.
2. Pracownik może być częściowo pozbawiony premii regulaminowej za:
 - a) nieprawidłowe, nieterminowe wykonanie obowiązków służbowych,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - c) niewykonanie istotnych zadań dla zakładu pracy, zleconych dodatkowo przez przełożonego,
 - d) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - e) niewykonanie obowiązków (w wysokości 1% za każdy dzień nieobecności, nie więcej niż wynosi premia regulaminowa) w razie usprawiedliwionej nieobecności, gdy jego obowiązki zostały zrealizowane przez innego pracownika.

§ 7

1. Pracownik, którego pozbawiono premii regulaminowej ma prawo do odwołania do pracodawcy w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o pozbawieniu premii.
2. Odwołanie rozpatruje pracodawca w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
3. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.

DYREKTOR SZKOŁY
M. Borkowski
mgr Mariusz Borkowski
10 XII 2018

Zasady przyznawania nagród dyrektora

1. Fundusz nagród naliczany jest procentowo z planowanych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe.
Wysokość odpisu na każdy rok jest uchwalana przez Radę Miasta Legionowo uchwałą budżetową na dany rok kalendarzowy.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest uzależniona od efektów pracy.
4. Nagrodę może otrzymać pracownik, który:
 - a) przepracował w Szkole Podstawowej Nr 7 minimum 6 miesięcy,
 - b) nie otrzymał żadnej kary dyscyplinarnej ani porządkowej,
 - c) nienagannie wykonywał swoje obowiązki,
 - d) wykazywał się inicjatywą w pracy, był otwarty na problemy szkoły,
 - e) podnosił swoje kwalifikacje.
5. Podczas przyznawania nagród bierze się pod uwagę także ilości dni nieobecności w pracy z tytułu choroby, sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopy bezpłatne.
6. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o przyznaniu indywidualnej nagrody dla pracownika w innym terminie.

DYREKTOR SZKOŁY

M. Borkowski
mgr Mariusz Borkowski

10.11.2016