

Załącznik

do zarządzenia Nr 23/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Trzebiczu

z dnia 25.09.2018 r. roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Trzebiczu

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Na podstawie art. 77² Kodeksu pracy ustala się regulamin wynagradzania określający warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń mających związek z pracą dla pracowników samorządowych Szkoły Podstawowej w Trzebiczu, zwany dalej regulaminem.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się wobec wszystkich pracowników samorządowych Szkoły Podstawowej w Trzebiczu bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.
4. Dane przekazywane przez pracownika, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r., poz. 1000).
5. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
6. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody w dowolnym momencie.

7. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2

Zasady wynagradzania pracowników

§ 2.

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze;
2. dodatek za wieloletnią pracę;
3. dodatek funkcyjny;
4. dodatek specjalny;
5. nagroda jubileuszowa;
6. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
7. nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
8. dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy;
9. premia;
10. dodatkowe wynagrodzenie roczne;
11. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
12. wynagrodzenie za pracę w niedzielę i święta;
13. odprawa pośmiertna;
14. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy;
15. diety i inne należności z tytułu podróży służbowej.

§ 3.

Ustala się:

1. tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. nr ;
2. tabelę dodatku funkcyjnego (zał. nr ;
3. wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (zał. nr .
4. wzór wniosku o wypłacenie wynagrodzenia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (zał. nr

§ 4.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony na część etatu otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę (załącznik nr 1)
4. Wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w ust. 1 podlega corocznemu podwyższeniu – po uzgodnieniu z organem prowadzącym i przedstawicielami związków zawodowych, nie mniej niż przewidziany na dany rok wskaźnik inflacji.
5. W sytuacji braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 4, wzrost wynagrodzenia zasadniczego podlega negocjacom z udziałem dyrektora, przedstawiciela organu prowadzącego oraz przedstawicieli związków zawodowych
6. Podwyższenie wynagrodzeń, o którym mowa w ust. 4, następuje w ciągu 3 miesięcy po ogłoszeniu ustawy budżetowej, z wyrównaniem od dnia 1 stycznia danego roku.

§ 5.

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkoły Podstawowej w Trzebiczu na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.).

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy.
2. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach pracy.
3. Do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy.
4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 1. począwszy od pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca;
 2. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
6. W przypadku, gdy praca stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

7. W przypadku, gdy pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
8. Dla potrzeb związanych z ustaleniem, które spośród zakończonych stosunków pracy uwzględnia się w ustaleniu okresu uprawniającego w Szkole do dodatku, pracownik składa na piśmie oświadczenie, w którym wskazuje okresy zakończonego zatrudnienia, które mają być uwzględnione przy ustalaniu stażu pracy. Przyjmuje się, że okresy dodatkowego zatrudnienia nie są uwzględniane w podstawowym miejscu pracy, a okresy podstawowego zatrudnienia nie są uwzględniane w dodatkowym miejscu pracy.
9. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W przypadku zasiłku macierzyńskiego dodatek stażowy uwzględniany jest przy obliczaniu podstawy wymiaru, co nie ma zastosowania w przypadku zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz wynagrodzenia za okres choroby.

§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 1. po 20 latach pracy – 75 % miesięcznego wynagrodzenia;
 2. po 25 latach pracy – 100 % miesięcznego wynagrodzenia;
 3. po 30 latach pracy – 150 % miesięcznego wynagrodzenia;
 4. po 35 latach pracy – 200 % miesięcznego wynagrodzenia;
 5. po 40 latach pracy – 300 % miesięcznego wynagrodzenia;
 6. po 45 latach pracy – 400 % miesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Dla potrzeb związanych z ustaleniem, które spośród zakończonych stosunków pracy uwzględnia się w ustaleniu okresu uprawniającego w Szkole do nagrody jubileuszowej, pracownik składa na piśmie oświadczenie, w którym wskazuje okresy zakończonego zatrudnienia, które mają być uwzględnione przy ustalaniu

stażu pracy. Przyjmuje się, że okresy dodatkowego zatrudnienia nie są uwzględniane w podstawowym miejscu pracy, a okresy podstawowego zatrudnienia nie są uwzględniane w dodatkowym miejscu pracy.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
6. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to dla pracownika korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłat, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. Wypłata nagrody powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 8.

1. Pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 1. dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu 10 lat;
 2. trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu 15 lat;
 3. sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu 20 lat
2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy podlegające wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Odprawę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

ROZDZIAŁ 3

Warunki przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 1. dyrektor;

2. główny księgowy;
 3. zastępca gł. księgowego;
 4. kierownik gospodarczy
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10.

1. Pracownikowi z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy można przyznać dodatek specjalny do wysokości 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok, a w uzasadnionych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku dla pracownika podejmuje dyrektor, dla dyrektora Burmistrz Drezdenka.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innym okolicznościami dodatek specjalny przysługuje w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego.

ROZDZIAŁ 4

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników administracji i obsługi, przyznawanych przez organ prowadzący na kolejny rok budżetowy, tworzy się fundusz premiowy w wysokości 10% planowanego funduszu płac.
2. Pracownik ma prawo do premii w wysokości do 30 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premią objęci są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i obsługi Szkoły Podstawowej w Trzebiczu
4. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor szkoły na podstawie wniosku kierownika gospodarczego.

5. Podstawą naliczenia premii jest wynagrodzenie zasadnicze wynikające z zajmowanego stanowiska pracy i wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
6. W miesiącu, w którym pracownik był nieobecny w pracy, przyznana wcześniej premia przysługuje proporcjonalnie za okres efektywnie przepracowany.
7. O przyznaniu premii pracownik zawiadamiany jest na piśmie.
8. Premię wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych.
9. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy w sposób szczególny angażują się w wykonywanie zadań na rzecz pracodawcy i wykazują się:
 1. należyтым wywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych polegającym na terminowym wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej jakości;
 2. dbałością o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu;
 3. przestrzeganiem przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;
 4. przestrzeganiem zasad współżycia społecznego;
 5. wykonywaniem prac na polecenie przełożonych lub z własnej inicjatywy, wykraczających poza zakres czynności;
 6. wykonywaniem dodatkowych zadań zleconych, wynikających z zajmowanego stanowiska pracy;
 7. wymiernym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
 8. podnoszeniem wydajności pracy;
 9. wprowadzaniem usprawnień i innowacji mających na celu istotną poprawę warunków pracy i funkcjonowania zespołu;
 10. usprawnieniem pracy własnej z uwzględnieniem stopnia złożoności, trudności i ilości wykonywanych zadań;
 11. wykonywaniem prac z własnej inicjatywy, służących dobru szkoły;
 12. wydajną, kreatywną i operatywną pracę.

§ 12.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje dyrektor.
4. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub innej ważnej okazji.

5. Pracownikowi, któremu przyznano nagrodę, dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzebiczu wręcza dokument stwierdzający jej przyznanie a kopię dołącza do akt osobowych pracownika.
6. Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który przepracował co najmniej rok w Szkole Podstawowej w Trzebiczu oraz:
 1. sumiennie i starannie wykonuje powierzone zadania określone zakresem obowiązków;
 2. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
 3. wzorowo przestrzega zasad dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych a także innych obowiązków określonych w regulaminie pracy;
 4. współpracuje z innymi pracownikami szkoły, dyrekcją szkoły i nauczycielami;
 5. a ponadto spełnia przynajmniej trzy z poniższych kryteriów:
 - a. podejmuje działania, które przyczyniły się do poszerzenia zasobów materialnych i niematerialnych, którymi dysponuje szkoła,
 - b. wykonuje pracę na polecenie pracodawcy lub z własnej inicjatywy, wykraczające poza zakres czynności pracownika,
 - c. osiąga wysokie rezultaty w swojej pracy,
 - d. wykazuje aktywność i inwencję w pracy,
 - e. wykazuje szczególną dbałość o mienie szkoły, powierzony sprzęt i stanowisko pracy,
 - f. wykazuje szczególną dbałość o własny rozwój i podwyższenie kwalifikacji dla celów podniesienia jakości wykonywanych zadań.

Rozdział 5

Inne dodatki

§ 13.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego za pracę.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 20 % minimalnego wynagrodzenia.
3. Pracownikowi organizującemu pracę i kontrolującemu pracę skazanych przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20 % minimalnego wynagrodzenia.
4. Pracownikowi sprawującemu opiekę oraz nadzór nad stażystą przysługuje dodatek w wysokości 20 % minimalnego wynagrodzenia.

5. Praca wykonywania ponad ustalone normy czasu pracy, a dla pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy – ponad ustalony dla nich dobowy wymiar czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie (załącznik nr 4) albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub jego zakończeniu. (załącznik nr 3)

§ 14.

Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 15.

W związku z wykonywaniem zadań służbowych poza miejscem pracy lub poza siedzibą pracodawcy pracownikowi przysługują należności z tytułu podróży służbowych na warunkach i zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r., poz. 167 z późn.zm.).

§ 16.

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i warunkach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 2217).

§ 17.

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy oraz osoby uprawnione do odprawy określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 18.

Pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (tekst jedn.: Dz. U. 2016 r., poz. 1474).

ROZDZIAŁ 6

Wypłacanie wynagrodzeń

§ 19.

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w terminie do 30 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
5. Dodatki za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta oraz w porze nocnej wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym na koniec miesiąca, po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.
8. Sposób wypłaty wynagrodzenia określony jest w regulaminie pracy.

ROZDZIAŁ 7 Przepisy końcowe

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 21.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.
2. Regulamin jest do wglądu dla pracowników na stronie internetowej szkoły oraz w gabinecie dyrektora szkoły.

**Zakładowa organizacja
związkowa:**
ZNP

**Zakładowa organizacja
związkowa:**
NSZZ „Solidarność”

Pracodawca:

***Załącznik nr 1
Regulaminu wynagradzania***

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w %od minimalnego wynagrodzenia	W 2018 Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	1700,00	120%	2.520,00
II	1720,00	130%	2.730,00
III	1740,00	140%	2.940,00
IV	1760,00	150%	3.150,00
V	1780,00	160%	3.360,00
VI	1800,00	170%	3.570,00
VII	1820,00	180%	3.780,00
VIII	1840,00	190%	3.990,00
IX	1860,00	200%	4.200,00
X	1880,00	210%	4.410,00
XI	1900,00	220%	4.620,00
XII	1920,00	230%	4.830,00
XIII	1940,00	240%	5.040,00
XIV	1960,00	250%	5.250,00
XV	1980,00	260%	5.460,00
XVI	2000,00	270%	5.670,00
XVII	2100,00	280%	5.880,00
XVIII	2200,00	290%	6.090,00
XIX	2400,00	300%	6.300,00

Minimalne wynagrodzenie w 2018 r. wynosi – 2.100,00 zł.

Tabela dodatku funkcyjnego

Kategoria zaszeregowania	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego
I	do 35
II	do 50
III	do 65
IV	do 80
V	do 95
VI	do 110
VII	do 125
VIII	do 150
IX	do 175

Załącznik Nr 3
Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
w Szkole Podstawowej w Trzebiczu

- i.
- o *udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych*

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Proszę o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
(zgodnie z kartą ewidencji godzin nadliczbowych)

1) w miesiącu to jest godzin
(wpisać liczbę godzin)

2) w miesiącu to jest godzin
(wpisać liczbę godzin)

3) w miesiącu to jest godzin
(wpisać liczbę godzin)

Razem godzin tj. dni

W terminie:

od dnia do dnia łączniedni.

.....
(zgoda dyrektora)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 4
Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
w Szkole Podstawowej w Trzebiczu

- i.
- o wypłacenie wynagrodzenia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Proszę o wypłacenie wynagrodzenia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
(zgodnie z kartą ewidencji godzin nadliczbowych)

- 1) w miesiącu to jest godzin
(wpisać liczbę godzin)
- 2) w miesiącu to jest godzin
(wpisać liczbę godzin)
- 3) w miesiącu to jest godzin
(wpisać liczbę godzin)

Razem godzin

.....
(zgoda dyrektora)

.....
(podpis wnioskodawcy)