

**Zarządzenie nr 57/2020**  
**Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie**  
**z dnia 1 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania**  
**pracowników niepedagogicznych**  
**II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 936) zarządza się, co następuje:

§ 1

Uchyła się dotychczasowo obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 55/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r.

§ 2

Wprowadza się w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

§ 5

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom w formie pisemnej, którzy podpisem potwierdzają zapoznanie się z jego treścią oraz w formie informacji zamieszczonej na stronie BIP II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH  
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO W LEGIONOWIE**

Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych tworzy się w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w II Liceum na podstawie:

- 1) art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282)
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 936)

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników niepedagogicznych II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz warunki i sposób przyznawania i wypłacania premii, nagród oraz dodatków.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią Regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.
2. Dane przekazywane przez pracownika pracodawcy, 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

3. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.

4. 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 (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.

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

#### § 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie;

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie;

3) pracodawcy - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, reprezentowane przez Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;

4) pracownikowi niepedagogicznym - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w obsłudze lub administracji II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;

5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie;

6) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć nie mniejsze niż najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

## II. Wymagane kwalifikacje

#### § 5

Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2024

### III. Szczegółowe warunki wynagradzania

#### § 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

#### § 7

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 i z 2019 r., poz. 1564).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### § 8

1. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy);
  - a) Po pięciu latach pracy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany dodatkiem stażowym w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy następny rok przepracowany u pracodawcy.
  - b) Zaliczeniu do okresu wpływającego na wysokość dodatku stażowego podlegają także okresy wcześniejszego zatrudnienia.
  - c) Maksymalna wysokość dodatku wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego.
  - d) Dodatek stażowy przysługuje pracownikowi za dni pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
  - e) Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę i przysługuje poczynając od pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył do niego prawo lub do jego wyższej stawki.
- 3) dodatek funkcyjny (zgodnie z § 13 Regulaminu);
- 4) premia przyznana przez dyrektora zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu;
- 5) nagroda jubileuszowa;
- 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę;
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 8) dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r., poz. 1320);

- 9) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
  - 10) świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy - na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r., poz. 870);
  - 11) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego - na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).
2. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936).
  3. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872).
  4. Pracownikowi, który wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej doznał stałego lub trwałego uszczerbku na zdrowiu przysługuje jednorazowe odszkodowanie pieniężne na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity z 2019 r., poz. 1205).
  5. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna. Wysokość odprawy pośmiertnej regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

#### §9

1. Pracownik obsługi jest obowiązany w ramach normalnego czasu pracy do spełnienia różnych czynności techniczno-obługowych, do których ma kwalifikacje i fizyczne możliwości ich wykonania.
2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika wynagradzanego miesięcznie ustala się dzieląc kwotę miesięcznego uposażenia zasadniczego przysługującego za pełny wymiar czasu pracy przez nominalny czas pracy w danym miesiącu.

#### §10

Ustala się:

*2022*

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) tabelę stanowisk pracowniczych z uwzględnieniem kategorii zaszeregowania oraz minimalnymi wymaganiami kwalifikacyjnymi w zakresie wykształcenia i stażu pracy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### **IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród**

##### **§ 11**

Pracownikowi przysługuje premia, której warunki przyznawania i sposób wypłacania określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 12**

1. Pracownikowi, szczególnie wyróżniającemu się w pracy, może być przyznana nagroda.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy. Zasady tworzenia funduszu nagród oraz warunki ich przyznawania i sposób wypłacania określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

##### **§ 13**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) sekretarz szkoły.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala dyrektor szkoły i jest ona uzależniona od efektów pracy.

##### **§14**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

#### **VI. Postanowienia końcowe**

*Chęć*

§ 15

Wynagrodzenie wypłaca się w dniu 26 dnia każdego miesiąca, co oznacza że w tym dniu wynagrodzenie powinno znaleźć się na koncie pracownika. Jeżeli 26 jest dniem świątecznym lub wolnym od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.

§16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 936), oraz Kodeksu pracy (tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

W uzgodnieniu:

Prezes Oddziału Powiatowego ZNP

Legionowie

mgr Elżbieta Pazio

Prezes Oddziału  
Powiatowego ZNP w Legionowie

  
Elżbieta Pazio

(data, pieczęć i podpis zakładowych związków zawodowych)

Dyrektor jednostki:

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego

im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

mgr Anna Lewandowska

p.o. Dyrektor Szkoły

01.12.2020r.   
mgr Anna Lewandowska

(data, pieczęć imienna i podpis)

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Zarząd Oddziału Powiatowego

ul. Broniewskiego 7

05-120 Legionowo

NIP: 526-000-18-84

tel. 609-565-137

Legionowo, 07.12.2020 r.

**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego  
pracowników niepedagogicznych II Liceum Ogólnokształcącego  
im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1700	2800
II	1720	2900
III	1740	3000
IV	1760	3100
V	1780	3200
VI	1800	3300
VII	1820	3400
VIII	1840	3500
IX	1860	3600
X	1880	3700
XI	1900	3800
XII	1920	3900
XIII	1940	4000
XIV	1960	4100
XV	1980	4200
XVI	2000	4400
XVII	2100	4600
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5000

p.o. Dyrektor Szkoły  
  
mgr Anna Lewandowska

2014



**Tabela stanowisk pracowniczych z uwzględnieniem kategorii zaszeregowania  
oraz minimalnymi wymaganiami kwalifikacyjnymi  
w zakresie wykształcenia i stażu pracy**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie	Staż pracy (w latach)
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE</b>				
1.	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>				
2.	Specjalista	VIII	Wyższe	4
			Średnie	5
3.	Kasjer	VI	Wyższe	-----
			Średnie	2
4.	Referent	V	Średnie	-----
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>				
5.	Kierownik gospodarczy	XIII	wyższe	2
			Średnie	6
6.	Sekretarz szkoły	XII	średnie	5
7.	Pomoc administracyjna (biurowa)	III	średnie	-----
8.	Pracownik obsługi - pomoc nauczyciela	I	podstawowe	-----
9.	Sprzątaczką	III	podstawowe	-----
10.	Woźny	II	podstawowe	-----

p.o. Dyrektor Szkoły  
*Anna Lewandowska*  
mgr Anna Lewandowska

## Regulamin przyznawania premii pracownikom administracji i obsługi

### § 1

1. Ustala się fundusz premiowy w wysokości 30% środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników administracji i obsługi.
2. Na fundusz premiowy składa się premia regulaminowa oraz premia do dyspozycji dyrektora szkoły.
3. Wysokość premii regulaminowej dla poszczególnych pracowników wynosi 23% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania i przysługuje pracownikowi za należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych, po spełnieniu przez niego wymagań zawartych w § 4 ust. 1.
4. Wysokość funduszu premii do dyspozycji dyrektora wynosi 7% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania z przeznaczeniem dla pracowników za wykonanie dodatkowych czynności wynikających z potrzeb szkoły. Pracownik może ją otrzymać za spełnienie wymagań zawartych w § 4 ust. 2.

### § 2

Podziału funduszu premiowego dokonuje dyrektor szkoły.

### § 3

1. Oszczędności funduszu płacowego wynikające z tymczasowych vacatów, długotrwałych zwolnień lekarskich, pokrywanych przez ZUS oraz wynikające z potrąceń premii, o których mowa w § 5, mogą zostać wykorzystane na zwiększenie funduszu premiowego dla pracowników w danym miesiącu lub następnych miesiącach roku kalendarzowego.
2. Dyrektor szkoły w ramach posiadanych środków może zwiększyć wysokość premii do 90% wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszeregowania.
3. Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany oraz za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które przysługuje wynagrodzenie, z wyjątkiem wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego, za która premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności w pracy, zgodnie z § 5 ust.1 pkt 2 lit. h



4. 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.

5. Pracownik może być pozbawiony premii, o której mowa w § 3 ust. 1 w całości lub w części w przypadkach wymienionych w § 5.

#### § 4

1. Premię o której mowa w § 1 ust. 3 wypłaca się po spełnieniu przez pracownika niżej określonych wymagań:

- 1) terminowe i jakościowo dobre wykonanie zadań wynikających z przydzielonego zakresu obowiązków;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) troska o powierzony sprzęt materialny i majątek zakładu pracy.

2. Premię, o której mowa w § 1 ust. 4 można przydzielić za:

- 1) zwiększony zakres pracy za okres podlegający ocenie;
- 2) realizowanie zadań za nieobecnych pracowników;
- 3) wykonanie czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, ważnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 4) przejawianie inicjatywy w pracy, otwartość na problemy szkoły.

#### § 5

1. Dyrektor, może obniżyć pracownikowi premię regulaminową lub pozbawić jej w całości w razie zaistnienia wymienionych niżej okoliczności:

- 1) pozbawić premii w całości w przypadku:
  - a) narażenia zakładu pracy na straty materialne;
  - b) spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających w miejscu pracy lub przyścia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających;
  - c) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- 2) obniżyć premię regulaminową za:
  - a) nierzetelne wykonanie powierzonych obowiązków służbowych;
  - b) nieterminowe wykonanie obowiązków służbowych;
  - c) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
  - d) palenie wyrobów tytoniowych na terenie szkoły;
  - e) niewykonanie zleconych przez dyrektora zadań i poleceń służbowych;
  - f) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy;
  - g) za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
  - h) niewykonywanie obowiązków spowodowane chorobą pracownika (1% za każdy dzień nieobecności, nie więcej niż wynosi premia regulaminowa).

2. Pozbawienie premii lub jej obniżenie z przyczyn określonych w ust. 1 wymaga pisemnego poinformowania pracownika.

3. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje dyrektor.

§6

1. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania pisemnej informacji o pozbawieniu lub obniżeniu premii, o której mowa § 3 ust. 1 wynikającego z okoliczności wymienionych w § 5.
2. Pracownik ma prawo złożyć odwołanie do dyrektora od decyzji o pozbawieniu lub obniżeniu premii z powodów wymienionych w § 5, w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o tym fakcie.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2 dyrektor rozpatruje w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.
4. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

p.o. Dyrektor Szkoły  
*Anna Lewandowska*  
mgr Anna Lewandowska

*10/11/14*

## Regulamin przyznawania nagród dyrektora dla pracowników niepedagogicznych

### §1

1. W planie finansowym II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie tworzy się i wyodrębnia środki finansowe na fundusz nagród dla pracowników szkoły na dany rok kalendarzowy.
2. Wysokość odpisu na każdy rok jest uchwalana przez Radę Miasta Legionowo.

### §2

1. Nagrody przyznane pracownikom mają charakter uznaniowy.
2. Dyrektor przyznaje nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o przyznaniu indywidualnej nagrody dla pracownika w innym terminie.

### §3

1. Nagrodę może otrzymać pracownik, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) przepracował w szkole minimum 1 rok;
  - 2) wzorowo i wyróżniająco wykonywał obowiązki pracownicze;
  - 3) wykazywał się ciekawymi inicjatywami podnoszącymi jakość i wydajność pracy;
  - 4) aktywnie uczestniczył w pracach na rzecz szkoły;
  - 5) pomagał w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
  - 6) przestrzegał dyscypliny pracy;
  - 7) dbał o mienie szkoły.
2. Podczas przyznawania nagród bierze się także ilość nieobecności w pracy z powodu choroby, sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopy bezpłatne.

### §4

1. O przyznaniu nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik zawiadamiany jest na piśmie.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywany jest do akt osobowych pracownika.

p.o. Dyrektor Szkoły  
*Anna Lewandowska*  
mgr Anna Lewandowska

II Liceum Ogólnokształcące  
im. Króla Jana III Sobieskiego  
ul. Królowej Jadwigi 11, 05-120 Legionowo  
tel. (22) 774 40 31, fax (22) 766 37 33  
(4)

Załącznik nr 5 do Regulaminu  
Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych  
II Liceum Ogólnokształcącego  
im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie

### Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
1.	Główny księgowy	600	1700
2.	Kierownik gospodarczy	500	1200
3.	Sekretarz szkoły	400	1000

p.o. Dyrektor Szkoły  
  
mgr Anna Lewandowska

1/1