

# **Regulamin wynagradzania pracowników administracyjno- usługowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w Orzeszu - Zgoniu**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, ustala się na podstawie:

- art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst. jedn. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.)
- art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, jak również tryb wypłaty wynagrodzenia za wykonaną pracę.
2. Regulamin ma zastosowanie dla pracowników administracyjno-usługowych zwanych dalej pracownikami .
3. Regulamin ustalając warunki wynagradzania określa maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa oraz warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
4. Regulamin ustala wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

## **II. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników , w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa, warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy**

### **§ 2**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługują następujące składniki wynagrodzenia za pracę:  
wynagrodzenie zasadnicze oraz :
  - a) dodatek za wieloletnią pracę,
  - b) dodatki za pracę:
    - w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 regulaminu,
    - w porze nocnej
4. Pracownikowi przysługują inne świadczenia związane z zatrudnieniem:
  - 1) nagroda jubileuszowa,

- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 4) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego,
  - 5) ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop,
  - 6) świadczenia za okres czasowej niezdolności do pracy.
5. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia może być przyznany, jako składnik wynagrodzenia za pracę:
- 1) dodatek funkcyjny,
  - 2) dodatek specjalny.
6. Pracownikowi mogą być przyznane inne świadczenia związane z zatrudnieniem:
- 1) nagroda,
  - 2) premia uznaniowa
7. Rodzinie zmarłego pracownika przysługuje odprawa pośmiertna określana na warunkach i w wysokości wynikającej z art. 93 Kodeksu pracy.

### § 3

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w umowie o pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określonego w załączniku nr 1 w części B do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Stawki minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowiąca Załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie netto po potrąceniu kwot określonych w ust. 5, 6 i 7.
5. Pracownikowi potrąca się składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne według przepisów o ubezpieczeniach społecznych i powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
6. Po odliczeniu należności określonych w ust. 5 oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu należności określone w art. 87 Kodeksie pracy.
7. Należności inne niż wymienione w ust. 5 i 6 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
8. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje formie i na zasadach określonych w regulaminie pracy obowiązującym w placówce.

### § 4

1. Pracownikowi przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę** ustalany na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i wypłacany według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. **Dodatek za wieloletnią pracę** przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## § 5

1. Pracownikowi przysługuje **nagroda jubileuszowa** w wysokości ustalonej i wypłacanej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Pracownikowi **nagroda jubileuszowa** przysługuje w wysokości:

- 1) 75 % wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
- 2) 100 % wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
- 3) 150 % wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
- 4) 200 % wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,
- 5) 300 % wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy,
- 6) 400 % wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

6. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody, tj. najwcześniej w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia za pracę.

8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

## § 6

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje **jednorazowa odprawa** w wysokości ustalonej i wypłacanej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Jednorazowa odprawa, o której mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości:

- 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,
- 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy,
- 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na

emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

5. Jednorazowa odprawa, o której mowa w ust. 1 wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

6. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.

## § 7

**Dodatkowe wynagrodzenie roczne** przysługuje pracownikowi w wysokości ustalonej i wypłacanej na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080, ze zm.).

## § 8

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku: sekretarza szkoły, może być przyznany **dodatek funkcyjny**.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca Załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi na czas nieokreślony.

4. Dyrektor placówki samodzielnie decyduje o przyznaniu pracownikowi dodatku funkcyjnego oraz o jego wysokości, z zastrzeżeniem limitów wynikających z Załącznika nr 2 do regulaminu.

5. Pracownik traci prawo do dodatku funkcyjnego z końcem miesiąca, w którym przestał zajmować stanowisko, z którym związana jest możliwość przyznania dodatku funkcyjnego.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest równocześnie z wynagrodzeniem pracownika jeżeli:

1) nabycie prawa do dodatku funkcyjnego nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, dodatek ten przysługuje za ten miesiąc;

2) nabycie prawa do dodatku funkcyjnego nastąpiło w ciągu miesiąca dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do niego.

7. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę dodatku funkcyjnego, chyba, że został mu on przyznany zgodnie z ust. 4.

## § 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany **dodatek specjalny** w wysokości do 40% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż jeden rok.

3. Dyrektor placówki decyduje o przyznaniu pracownikowi dodatku specjalnego, oraz okresie, na jaki dodatek ma zostać przyznany i jego wysokości.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest równocześnie z wynagrodzeniem pracownika jeżeli:

1) nabycie prawa do dodatku specjalnego nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, dodatek ten przysługuje za ten miesiąc;

2) nabycie prawa do dodatku specjalnego nastąpiło w ciągu miesiąca dodatek ten przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do niego.

5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę dodatku specjalnego, chyba, że został mu on przyznany zgodnie z ust. 3.

## § 10

1. Pracownikowi , który ma szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowo wypełnia powierzone mu zadania, wykazuje szczególną dbałość o mienie placówki, przejawia inicjatywę w pracy oraz podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami placówki może być przyznana **nagroda**.
2. Wysokość nagrody jest określana każdorazowo w indywidualnej decyzji Dyrektora placówki przyznającej pracownikowi nagrodę, nie częściej niż dwa razy do roku.
3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę nagrody, chyba, że została mu przyznana zgodnie z ust. 2.
4. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac.
5. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora placówki w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe.

## § 11

1. Fundusz premiowy dla pracowników w wysokości 100% tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tej grupy pracowników.
2. **Premię uznaniową** wypłaca się w okresach miesięcznych.
3. Wysokość premii uznaniowej dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor .
4. Warunki od spełnienia, których uzależnione jest przyznanie premii uznaniowej to:
  - a) terminowe i prawidłowe wykonywanie określonych zadań w zakresie obowiązków pracownika,
  - b) wydajność i operatywność w pracy,
  - c) odpowiedzialność materialna za powierzone minie,
  - d) prawidłowe i racjonalne wykorzystanie przydzielonych do pracy urządzeń i materiałów,
  - e) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - f) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy oraz zasad BHP i P.POŻ,
  - g) dodatkowe kryteria wynikające ze specyfiki danej jednostki i stanowiska pracy
5. Pracownik może być pozbawiony premii częściowo lub całkowicie między innymi w przypadku:
  - a) nie wykonywania zadań należących do pracownika,
  - b) stwierdzenie zaniedbań w wykonywaniu obowiązków służbowych, a zwłaszcza nieoszczędnego zużycia materiałów i sprzętu, pogorszenie jakości pracy, nieprzestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ. oraz dyscypliny pracy.
6. Za czas przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim (L4, opieka nad dzieckiem, opieka nad chorym członkiem rodziny, wypadek w pracy, wypadek w drodze do pracy), zasiłku macierzyńskim nie przysługuje premia.
7. Premia jest zmniejszona proporcjonalnie związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy.

## § 12

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10

października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200 poz. 1679 ze zm.)

3. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzgowania, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia pracownika przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

#### § 13

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy przysługuje pracownikowi na podstawie i zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy.

#### § 14

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie liczone według zasad określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

#### § 15

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

2. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy ustala się i wypłaca według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2 poz.14, ze zm.).

#### § 16

Ustala się wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 3 do regulaminu.

### **III. Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia i innych należności**

#### § 17

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników płatne jest z dołu, do 28 dnia miesiąca. W miesiącu grudniu, wynagrodzenie może być płatne wcześniej od 20 dnia miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Miejskiego Zespołu Oświaty w Orzeszu lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie na wskazane przez niego konto lub rachunek bankowy. Wypłata zasiłków rodzinnych i chorobowych odbywa się łącznie z wynagrodzeniem za pracę.
3. Pozostałe świadczenia wypłacane są zgodnie z ustalonymi terminami w regulaminie bądź terminami podanymi wcześniej do wiadomości.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 18**

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz pozostałych przepisów prawa pracy, zgodnie z art. 5 Kodeksu pracy.
2. Regulamin został uzgodniony z działającymi w placówce zakładowymi organizacjami związkowymi, tj. Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału Orzesze, Międzyzakładową Komisją NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania
3. Wszelkie zmiany regulaminu następować będą w drodze aneksów, w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
4. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009 r. tj. po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

Orzesze, dnia 14 maja 2009r.

### **Załącznik nr 1**

Stawki minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

### **Załącznik nr 2**

Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

### **Załącznik nr 3**

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

### **Załącznik nr 1**

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>I</b>	<b>1.100</b>	<b>1.600</b>
<b>II</b>	<b>1.120</b>	<b>1.650</b>
<b>III</b>	<b>1.140</b>	<b>1.700</b>
<b>IV</b>	<b>1.160</b>	<b>1.750</b>
<b>V</b>	<b>1.180</b>	<b>1.800</b>
<b>VI</b>	<b>1.200</b>	<b>1.850</b>
<b>VII</b>	<b>1.220</b>	<b>1.900</b>
<b>VIII</b>	<b>1.240</b>	<b>1.950</b>
<b>IX</b>	<b>1.260</b>	<b>2.000</b>
<b>X</b>	<b>1.280</b>	<b>2.050</b>
<b>XI</b>	<b>1.300</b>	<b>2.100</b>
<b>XII</b>	<b>1.350</b>	<b>2.200</b>
<b>XIII</b>	<b>1.400</b>	<b>2.300</b>
<b>XIV</b>	<b>1.450</b>	<b>2.400</b>
<b>XV</b>	<b>1.500</b>	<b>2.500</b>
<b>XVI</b>	<b>1.550</b>	<b>2.600</b>
<b>XVII</b>	<b>1.600</b>	<b>2.700</b>
<b>XVIII</b>	<b>1.650</b>	<b>2.800</b>
<b>XIX</b>	<b>1.700</b>	<b>2.900</b>



### Załącznik nr 3

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,  
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA  
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA  
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY  
O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Operator elektronicznych monitorów ekranowych	VI	Średnie <sup>3</sup>	3
2	Intendent	V	Średnie <sup>3</sup> zasadn. zawodowe	1 2
3	Sekretarka	IV	Średnie <sup>3</sup>	-
4	Pomoc administracyjna (biurowa)	III	Średnie <sup>3</sup>	-
5	Rzemieślnik – kucharz konserwator	V	średnie zawodowe zasadn. zawodowe i odp wyszk zawod.	-
6	Pomoc kuchenna	IV	zasadn. zawodowe podstawowe	-
7	Palacz c.o.	IV	podstawowe i kurs dla palacza c.o.	
8	Woźny, szatniarz dozorca	III	podstawowe	-
9	Sprzątaczką	I	podstawowe	-
<b>Jednostki działające w zakresie oświaty</b>				
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Sekretarz szkoły	XII	Średnie <sup>3</sup>	5
2	Pomoc nauczyciela	VI	podstawowe	-
3	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	I	podstawowe	-

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk kierowniczych, 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 wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku.

**Załącznik nr 2**

**WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

<b>Stanowisko</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
Sekretarz szkoły	<b>100</b>	<b>200</b>