

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych
w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka
w Łapszach Niżnych

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej regulaminem wynagradzania, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych.

§ 2

Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych., zwany dalej Regulaminem określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników;
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
3. warunki i zasady przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków;
4. warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
5. zasady i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor;
2. Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
3. Ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych;
4. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
5. Najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze, w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 4

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy przez pracowników na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę lub angażu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości **proporcjonalnej** do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 8

1. Tabelę stanowisk, zaszeregowania, wymagań kwalifikacyjnych pracowników określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. **Tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego** określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

DODATEK SPECJALNY

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

1. Decyzje o przyznaniu dodatku podejmuje Dyrektor jednostki
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika łącznie.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 10

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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.
3. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

NAGRODY

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia oraz z środków pochodzących z oszczędności na tym funduszu pracodawca może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Dyrektora jednostki.
2. W ramach utworzonego funduszu nagród Dyrektor przyznaje nagrody dla pracowników. O przyznaniu nagrody powiadamia się pracownika na piśmie.
3. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim zachowuje prawo do nagrody,
4. Nagroda nie jest uzależniona od absencji chorobowych i jest wypłacana w całości za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
5. Przy ustalaniu wysokości nagrody Dyrektor bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) staranne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 4) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi interesantów;

- 5) dyspozycyjność w zakresie wykonywania zadań pilnych lub wykraczających poza zakres obowiązków;
 - 6) terminowość, gospodarność, skuteczność;
 - 7) dokładność i sumienność wykonywania poleceń przełożonych;
 - 8) przejawianie inicjatyw i samodzielności przy realizowaniu powierzonych zadań;
 - 9) nienaganną postawę etyczną.
6. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej (październik) lub na koniec roku kalendarzowego (grudzień).
 7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody,
 8. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody
 9. Nagrody mają charakter uznaniowy.
 10. Nagrody uznaniowej nie wlicza się do podstawy zasiłku: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego, ponieważ wysokość nagród nie jest uzależniona od absencji chorobowej
 11. Wypłata nagrody następuje w terminie do 7 dni od dnia jej przyznania w sposób ustalony dla wypłaty wynagrodzenia.
 12. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii składa się do akt osobowych.

PREMIA UZNANIOWA

§ 12

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi Dyrektor w ramach posiadanych środków przyznaje premię w wysokości zależnej od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Premie mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej (październik) lub na koniec roku kalendarzowego (grudzień). Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody,
4. Premia ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu premii, jak również dotyczącego wysokości przyznanej premii,
5. Premii nie wlicza się do podstawy zasiłku: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego, ponieważ wysokość premii nie jest uzależniona od absencji chorobowej.
6. Premia jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii składa się do akt osobowych

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

PRZEPISY OGÓLNE

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego. Decyzję w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia podejmuje Dyrektor.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
5. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
6. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
7. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą, koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, pozostającym pod osobistą opieką pracownika, pracownikowi przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, udokumentowany stosownym dokumentem.
8. W przypadku nieobecności pracownika, o której mowa w ust. 7 składniki wynagrodzenia z wyłączeniem dodatku za wieloletnią pracę ulegają pomniejszeniu, proporcjonalnie do okresu nieobecności pracownika.

§ 14

1. Pracownikom przysługują, 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 k.p. oraz przepisy regulujące 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 237¹ k.p. oraz przepisy regulujące 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 k.p. w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "trzynastką" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
 - 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.
 - 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,

ODPRAWY

§ 15

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownikowi przysługuje odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym w jednostce na podstawie umowy o pracę z przyczyn organizacyjnych jednostki, jeżeli wyłącznym powodem zwolnienia jest przyczyna niedotycząca pracownika w wysokości :
 - 1) Jednomiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony w jednostce krócej niż dwa lata,
 - 2) Dwumiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony w jednostce od dwóch lata, do dziesięciu
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia jeżeli pracownik był zatrudniony w jednostce ponad dziesięć lat.
5. Odprawę emerytalną wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zwana dalej nagrodą jubileuszową w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. 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.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. 1997, Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).
11. 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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
12. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
14. Przepisy ust. 12 i 13 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
15. Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył

prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca nie wcześniej niż 27 każdego miesiąca, jeżeli ustalony początkowy dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie można wypłacić w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za poprzedni okres.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego jego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub do rąk własnych pracownika urzędu, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Korzystniejsze przepisy Regulaminu, z dniem wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.
2. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

§ 20

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

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Błogosławionego Ms. Józefa Stanka
w Łapaszynie, 22-2301
mgr inż. Mariusz Wojtas



TABELA
stanowisk, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszeregowania,
wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia
zasadniczego pracowników administracji i obsługi

I. w samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż w latach pracy	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
Stanowiska urzędnicze						
1.	Referent	V	Średnie ³⁾	-----	1 780,00	2 900,00
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarka	IV	Średnie ³⁾	-----	1 760,00	2 800,00
2.	Sprzątaczką	III	Podstawowe ⁴⁾	-----	1 740,00	2 700,00
3.	Woźny	III	Podstawowe ⁴⁾	-----	1 740,00	2 700,00
4.	Palacz c.o.	IV	Podstawowe ⁴⁾	-----	1 760,00	2 800,00
5.	Kucharz,	V	Średnie ³⁾	-----	1 780,00	2 900,00
			Zasadnicze ⁵⁾			
6.	Pomoc kuchenna	IV	Zasadnicze ⁵⁾	-----	1 760,00	2 800,00
			Podstawowe ⁴⁾			
7.	Intendent, magazynier	V	Średnie ³⁾	1	1 780,00	2 900,00
			Zasadnicze ⁵⁾	2		
8.	Konserwator	V	Średnie ³⁾	-----	1 780,00	2 900,00
			Zasadnicze ⁵⁾			

II. w jednostkach działających w zakresie oświaty

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne		Stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż w latach pracy	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarz szkoły	XII	Średnie ³⁾	5	1 920,00	3 700,00
2.	Opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	I	Podstawowe ⁴⁾	-----	1 700,00	2 500,00
3.	Pomoc nauczyciela	VI	Podstawowe ⁴⁾	----	1 800,00	3 000,00

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie 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 wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela 2. Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego	maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	1700	2500
II	1720	2600
III	1740	2700
IV	1760	2800
V	1780	2900
VI	1800	3000
VII	1820	3200
VIII	1840	3300
IX	1860	3400
X	1880	3500
XI	1900	3600
XII	1920	3700
XIII	1940	3800
XIV	1960	3900
XV	1980	4000
XVI	2000	4100
XVII	2100	4200
XVIII	2200	4300
XIX	2400	4400
XX	2600	4500
XXI	2800	4600
XXII	3000	4700