

REGULAMIN

WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21 IM. PROF. JANA MIODKA W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Na podstawie:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282)
- art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 t.j)
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r. poz. 1960)
- ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991r.(Dz.U. 2019r. poz. 263 t.j)

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania pracownikom niepedagogicznym zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju.

§ 2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 3

Wynagrodzenie gwarantowane pracownikowi nie może być niższe niż minimalne, uregulowane w odrębnych przepisach.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć: dyrektora szkoły.
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 21.
3. Wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia o charakterze stałym, do których pracownik ma prawo na podstawie umowy o pracę zgodnej z regulaminem.
4. Prawie pracy – rozumie się przez to przepisy ustaw, aktów wykonawczych i innych aktów określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców /art. 9 KP/.

II. Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracowników samorządowych jest wynagrodzenie zasadnicze. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze pomocnicze i obsługi; tabela stanowi Załącznik Nr2 do Regulaminu.
4. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7

Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika wynagradzanego miesięcznie ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 8

Pracownikom przysługują:

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, zwana dalej „odprawą”.
3. Wysokość odprawy uzależniona jest od stażu pracy jakim legitymuje się pracownik:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięczne wynagrodzenie;
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięczne wynagrodzenie;
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięczne wynagrodzenie.
4. Do okresów pracy uprawnionych do dodatku i odprawy wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy.
5. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy, do okresu zatrudnienia dodatkowego nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek 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.

§ 9

1. Pracownikowi przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) za 45 lat pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką 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.

§ 10

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród:

1. Fundusz na nagrody DEN tworzy się w wysokości nie przekraczającej 1% planowanych środków na wynagrodzenie osobowe.
2. Fundusz na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być utworzony z tytułów:
 - 1) niepełnej obsady etatowej (wakaty);
 - 2) różnicy pomiędzy wynagrodzeniem wynikającym ze stosunku pracy, a wypłaconym osobom przebywającym na chorobowym;
 - 3) niewypłaconych planowanych nagród jubileuszowych lub wypłaconych w niższej wysokości, niewypłaconych odpraw emerytalnych lub rentowych lub wypłaconych w niższej wysokości;
 - 4) innych niż wymienione w punkcie 1-4.
3. Wysokość funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy może być zwiększona w przypadku wystąpienia oszczędności z tytułów wymienionych w pkt. 2 lit. 1.4.

§ 11

Nagrody przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 12

1. Nagrody przyznawane są w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 2) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę;
 - 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:
 - 1) został ukarany karą upomnienia lub nagany;
 - 2) ma nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.

§ 13

1. Nagroda DEN przyznawana jest corocznie z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
2. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane dwa razy w roku:
 - 1) do końca lipca za realizację zadań w I półroczu;
 - 2) w grudniu za realizację zadań w II półroczu.
3. Kopia zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywana jest do akt osobowych pracownika

§ 14

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: głównego księgowego, sekretarza szkoły i kierownika gospodarczego.
2. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego wynosi do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje dyrektor szkoły na czas określony lub nieokreślony.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
5. Dodatek funkcyjny 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.

§ 15

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje dyrektor na czas określony.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 16

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premii do wysokości 20%, naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników niepedagogicznych.
2. Premia przyznawana jest za okres miesiąca kalendarzowego i wypłacana razem z wynagrodzeniem za dany miesiąc.
3. W przypadku niewykorzystania funduszu premii w danym miesiącu fundusz ten nie przepada, lecz pozostaje do wykorzystania do końca roku kalendarzowego.

§ 17

1. Premia, wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego, jest przyznawana pracownikom, którzy właściwie wywiązują się ze swoich obowiązków, a w szczególności:
 - 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez przełożonych;
 - 2) przestrzegają obowiązujących przepisów BHP, przeciwpożarowych, regulaminu pracy, a także zarządzeń wewnętrznych dyrektora;
 - 3) dbają o mienie pracodawcy i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny;
 - 4) dbają o organizację swojego rozkładu czasu pracy w taki sposób, by był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań;
 - 5) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy;
 - 6) przestrzegają zasad współżycia społecznego.
2. Podstawą obliczenia premii jest miesięczne wynagrodzenie zasadnicze oraz czas efektywnie przepracowany.
3. Wysokość indywidualnej premii może być zwiększona decyzją dyrektora szkoły w przypadku wygosparowania oszczędności.
4. Premia za dany okres może być indywidualnie podwyższona nie więcej jednak niż o 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku nienagannego wykonywania dodatkowych obowiązków (np. doraźnego poszerzenia zakresu obowiązków, zastępstwa za nieobecnego pracownika).
5. Premia nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

§ 18

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków pracowniczych, a także w razie:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) powtarzających się nieusprawiedliwionych spóźnień do pracy;
 - 3) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy;
 - 4) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 5) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy;
 - 6) zawinionego narażenia placówki na straty majątku lub dopuszczenia do strat finansowych;
 - 7) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru istotnych nieprawidłowości i zaniedbań w zakresach gospodarczych, administracyjnych lub technicznych, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika.

2. Stopień pozbawienia premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.

§ 19

1. Jeżeli przewinienia, o których mowa w § 18 nastąpią po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.
2. W przypadku pozbawienia premii w całości lub części pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek uzasadnić swoje stanowisko.
3. Od decyzji ws. pozbawienia premii zainteresowany pracownik może odwołać się do pracodawcy w ciągu 7 dni od jej otrzymania.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi 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.

§ 21

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia, określonego w odrębnych ogólnie obowiązujących przepisach.

§ 22

Pracownikom poza wynagrodzeniem przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu Pracy i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz przepisach regulujących 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 art. 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym artykule,
5. Zwrot kosztów delegacji służbowych wg odrębnych ogólnie obowiązujących przepisów
6. Inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od regulaminu.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, obliczone od wynagrodzenia, do którego pracownik nabył prawo za dany rok kalendarzowy, za który przysługuje to wynagrodzenie, niezależnie od terminu wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.

§ 23

1. W razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna.
2. Wysokość odprawy zależy od stażu pracy u danego pracodawcy i wynosi równowartość:
 - 1) 1-miesięcznego wynagrodzenia – przy stażu nieprzekraczającym 2 lat;
 - 2) 2-miesięcznego wynagrodzenia – przy stażu wynoszącym co najmniej 2 lata;
 - 3) 3-miesięcznego wynagrodzenia – przy stażu wynoszącym co najmniej 8 lat.

III. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności

§ 24

1. Wynagrodzenie pracownika wypłacane jest z dołu do 10-tego dnia roboczego następnego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

IV. Postanowienia końcowe

§ 25

1. Pracodawca zawiadamia pracowników o wejściu w życie regulaminu i o jego zmianach.
2. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 26

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia wywieszenia go na tablicy ogłoszeń, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2022r.
2. Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych z dnia 8 stycznia 2018r.

.....
(dyrektor szkoły)

Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

.....
(związki zawodowe)

TABELA
MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO USTALONEGO W
KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 21 ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	KWOTA W ZŁOTYCH	
	MINIMALNA	MAKSYMALNA
I	2 150,00 - 2 700,00	
II	2 200,00 - 2 800,00	
III	2 250,00 - 2 900,00	
IV	2 300,00 - 3 000,00	
V	2 350,00 - 3 100,00	
VI	2 400,00 - 3 200,00	
VII	2 450,00 - 3 400,00	
VIII	2 500,00 - 3 500,00	
IX	2 550,00 - 3 700,00	
X	2 600,00 - 3 900,00	
XI	2 650,00 - 4 100,00	
XII	2 700,00 - 4 300,00	
XIII	2 750,00 - 4 500,00	
XIV	2 800,00 - 4 700,00	
XV	2 850,00 - 4 900,00	
XVI	2 900,00 - 5 100,00	
XVII	2 950,00 - 5 300,00	
XVIII	3 000,00 - 5 500,00	
XIX	2 100,00 - 5 700,00	
XX	3 200,00 - 5 900,00	
XXI	3 400,00 - 6 100,00	
XXII	3 600,00 - 6 300,00	

TABELA STANOWISK
Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Wymagania kwalifikacyjne		Stawka dodatku funkcyjnego do
		minimalny	maksymalny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1.	2.	3.		4.	5.	6.
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	główny księgowy	XVI	XIX	według odrębnych przepisów		50% wynagrodzenia zasadniczego
II. Stanowiska urzędnicze						
1.	referent	V	XI	średnie ³⁾	-	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	kierownik gospodarczy	XIII	XV	wyższe ²⁾	2	50% wynagrodzenia zasadniczego
			XIV	średnie ³⁾	6	50% wynagrodzenia zasadniczego
2.	sekretarz szkoły	XII	XVI	średnie ³⁾	5	50% wynagrodzenia zasadniczego
3.	konserwator	V	VIII	średnie ³⁾	-	-
4.	sprzątaczką	III	V	podstawowe ⁴⁾	-	-
5.	opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	I	I	podstawowe ⁴⁾	-	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
/-/ Krystyna Czernachowska