……………………………… Rybnik, dnia .…………………………………………………

skrót jednostki

Centrum Usług Wspólnych w Rybniku   
Dział Płac

**ul. Władysława Stanisława Reymonta 69**

**44-200 Rybnik**

Sprawa: dane do wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli z Karty Nauczyciela za miesiąc ………………

1. **Absencje anulowane**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Nazwisko i imię (1)* | *Okres anulowanej absencji* |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Urlopy: wychowawcze, macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie *(2)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Nazwisko i imię  (1)* | *Rodzaj urlopu* | *Okres udzielonego urlopu* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Urlop nad zdrowym dzieckiem do lat 14 (art. 67e KN), zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 68a KN), urlop opiekuńczy (art. 68b KN)**

| *Lp.* | *Nazwisko i imię (1)* | *Rodzaj absencji* | *Okres nieobecności* | *Liczba dni* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Urlopy okolicznościowe**

| *Lp.* | *Nazwisko i imię (1)* | *Okres udzielonego urlopu* | *Tytuł* | *Liczba dni roboczych* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Nagrody jubileuszowe, odprawy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Nazwisko i imię  (1)* | *%* | *Dzień, miesiąc, rok nabycia uprawnienia* | *Podstawa prawna odprawy* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Korekta godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli**

| *Lp.* | *Nazwisko i imię (1)* | *Liczba godzin ponadwymiarowych* | *Liczba godzin doraźnych zastępstw* | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *x (3)* | *x (3)* | *x (3)* | *x (3)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Godziny nauczycieli finansowane ze środków zewnętrznych (projekty)**

| *Lp.* | *Numer zadania (4)* | *Nazwisko i imię (1)* | *Liczba godzin* | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *x (3)* | *x (3)* | *x (3)* | *x (3)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Pozostałe zmiany**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Nazwisko i imię (1)* | *Tytuł* | *Opis zmiany* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Dyrektor

………………………………

pieczątka i podpis

***Legenda:***

1. *Wykaz pracowników należy podać w porządku alfabetycznym.*
2. *Jednostki zatrudniające do 20 pracowników oraz jednostki, które przekazują wypłatę zasiłków do ZUS, dodatkowo dostarczają odpowiednie załączniki, np. informację o udzieleniu urlopu macierzyńskiego.*
3. *W miejsce litery x należy wpisać rozdział klasyfikacji budżetowej, z którego realizowane są godziny doraźnych zastępstw; rozdziały te należy uporządkować narastająco.*
4. *Dane w tabeli należy podać według zadań określonych w budżecie projektu.*