

PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA

Sekretariat

- Rejestr pism przychodzących i wychodzących
- Ewidencja świadectw szkolnych
- Ewidencja legitymacji szkolnych
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania
- Ewidencja uczniów rejonu SP-17
- Księga uczniów
- Księgi inwentaryzacyjne
- Księga kontroli
- Księga kontroli sanitarnej

Archiwum

- arkusze ocen
- dzienniki lekcyjne dzienniki zajęć pozalekcyjnych
- kopie druków ścisłego zarachowania

Dział Księgowości i Płac

- Plan finansowy
- Sprawozdania
- Umowy
- Listy płac od 01.09.1993 r.
- Kartoteki wynagrodzeń od 1980 r.
-

Dział Kadr

- Akta osobowe pracowników
 - aktualnie zatrudnionych
 - zwolnionych
- Regulamin Pracy
- Regulamin Wynagradzania
- Ewidencja akt osobowych aktualnych
- Ewidencja akt osobowych archiwalnych
- Ewidencja byłych pracowników - emerytów i rencistów
- Ewidencja czasu pracy
- Listy obecności
- Plany urlopów
- Sprawozdania
- Rejestr aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego
- Rejestr aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego
- Rejestr wydanych Legitymacji Ubezpieczeniowych

W sprawie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku RP-7 należy zgłaszać się osobiście lub telefonicznie do **spec. ds. płac** lub **spec. ds. kadr** w godzinach pracy.

BHP

- Rejestr wypadków przy pracy

- Rejestr chorób zawodowych
- Książka obiektu budowlanego