

## 367

## ROZPORZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 30 kwietnia 1998 r.

**w sprawie określenia niektórych praw i obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi Sądu Najwyższego.**

Na podstawie art. 48 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 2 pkt 1, art. 7 ust. 6, art. 21 ust. 3, art. 24 ust. 2, art. 30 ust. 1 i art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. Nr 31, poz. 214, z 1984 r. Nr 35, poz. 187, z 1988 r. Nr 19, poz. 132, z 1989 r. Nr 4, poz. 24, Nr 34, poz. 178 i 182, z 1990 r. Nr 20, poz. 121, z 1991 r. Nr 55, poz. 234, Nr 88, poz. 400 i Nr 95, poz. 425, z 1992 r. Nr 54, poz. 254 i Nr 90, poz. 451, z 1994 r. Nr 136, poz. 704, z 1995 r. Nr 132, poz. 640, z 1996 r. Nr 89, poz. 402 i Nr 106, poz. 496 oraz z 1997 r. Nr 98, poz. 604, Nr 133, poz. 882 i 883 i Nr 141, poz. 943) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędnikami państwowymi są pracownicy administracyjni Sądu Najwyższego zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- 1) głównego księgowego,
- 2) kierownika zespołu,
- 3) głównego specjalisty, starszego specjalisty, specjalisty,
- 4) asystenta sędziego Sądu Najwyższego, asystenta,
- 5) kierownika sekretariatu: Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, izby, Biura Orzecznictwa, Biura Nadzoru Pozainstancyjnego i Biura Prezydialnego,
- 6) kierownika sekretariatu wydziału,
- 7) kierownika gospodarczego, kierownika biblioteki,
- 8) referendarza sądowego,
- 9) starszego księgowego, księgowego, starszego inspektora, inspektora, sekretarza Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i sekretarza Prezesa Sądu Najwyższego,
- 10) starszego sekretarza sądowego, sekretarza sądowego,
- 11) kierownika: transportu, magazynu, hali maszyn, biura podawczego, archiwum, centrali telefonicznej,
- 12) starszego referenta, referenta, sekretarki, sekretarza dyrektora Biura Prezydialnego i Biura Orzecznictwa,
- 13) starszego bibliotekarza, bibliotekarza, dyspozytora taboru samochodowego, kontrolera technicznego,

14) starszego magazyniera, magazyniera, archiwisty.

§ 2. Obowiązkowi odbycia aplikacji administracyjnej w Sądzie Najwyższym podlegają pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- 1) starszego specjalisty,
- 2) specjalisty,
- 3) kierownika sekretariatu: Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, izby, Biura Orzecznictwa, Biura Prezydialnego, Biura Nadzoru Pozainstancyjnego, wydziału,
- 4) starszego inspektora, inspektora,
- 5) referendarza sądowego,
- 6) starszego sekretarza sądowego, sekretarza sądowego.

§ 3. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego ustala program aplikacji administracyjnej; może także skierować pracowników do odbycia części teoretycznej takiej aplikacji w sądzie wojewódzkim.

§ 4. 1. Ustala się:

- 1) tabele stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników, stanowiące załącznik nr 1 do rozporządzenia,
- 2) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego określonych w relacji procentowej do najniższego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszeregowania, ustalonej w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego może uzupełnić tabele, stanowiące załącznik nr 1 do rozporządzenia, nowymi stanowiskami i określać dla tych stanowisk kategorie zaszeregowania i stawki dodatku funkcyjnego w ramach kategorii stawek przewidzianych tabelami stanowiącymi załączniki nr 2 i 3 do rozporządzenia, a także określać wymagane kwalifikacje.

§ 5. 1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych pracowników

administracyjnych i obsługi Sądu Najwyższego, przeznaczony na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z posiadanych środków przeznaczonych na wynagrodzenia.

§ 6. 1. Czas pracy pracowników administracyjnych i obsługi Sądu Najwyższego wynosi 8 godzin dziennie: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8<sup>15</sup> do 16<sup>15</sup>.

2. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, może ustalić inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy w Sądzie Najwyższym za odpracowaniem.

3. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego, w wypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacji, może ustalić rozkład czasu pracy poszczególnych grup pracowników odmiennie od określonego w ust. 1, a także może wprowadzić zmianowy system pracy lub ruchomy czas pracy.

§ 7. Komisje dyscyplinarne I i II instancji oraz rzeczników dyscyplinarnych powołuje Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego.

§ 8. W zakresie nie unormowanym w niniejszym rozporządzeniu do pracowników administracyjnych i obsługi Sądu Najwyższego stosuje się odpowiednio przepisy wydane przez Radę Ministrów na podstawie art. 7 ust. 6, art. 7<sup>1</sup> ust. 2, art. 20 ust. 4, art. 21 ust. 3, art. 22 ust. 2, art. 23 ust. 2, art. 26 ust. 2, art. 31 ust. 4 i art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. Nr 31, poz. 214, z późniejszymi zmianami).

§ 9. Traci moc zarządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 lutego 1995 r. w sprawie określenia niektórych praw i obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi Sądu Najwyższego (Monitor Polski Nr 9, poz. 117, z 1996 r. Nr 37, poz. 362 i z 1997 r. Nr 20, poz. 196).

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 kwietnia 1998 r.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *A. Kwaśniewski*

Załączniki do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 kwietnia 1998 r. (poz. 367)

**Załącznik nr 1**

A. TABELA STANOWISK,  
ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH SĄDU NAJWYŻSZEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1	główny księgowy	XVIII—XX	5—9	wyższe	7
2	kierownik zespołu, główny specjalista	XVII—XIX	3—7	wyższe	7
3	starszy specjalista	XV—XVIII	—	wyższe	6
4	asystent sędziego Sądu Najwyższego	XIV—XVIII	—	wyższe	2
5	specjalista	XIV—XVII	—	wyższe	4
6	asystent	XIII—XVII	—	wyższe	—

1	2	3	4	5	6
7	kierownik sekretariatu izby, Biura Orzecznictwa, Biura Prezydialnego, kierownik sekretariatu Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Biura Nadzoru Pozainstancyjnego	XIV—XVII	2—6	wyższe	5
8	kierownik sekretariatu, wydziału, kierownik gospodarczy, kierownik biblioteki	XIII—XVI	1—5	wyższe średnie	3 6
9	referendarz sądowy	XIII—XV	1—4	wyższe średnie	3 5
10	starszy księgowy, starszy inspektor, sekretarz Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Sądu Najwyższego	XI—XIV	—	średnie	3
11	starszy sekretarz sądowy	XI—XIII	—	średnie	3
12	kierownik transportu, magazynu, hali maszyn, biura podawczego, archiwum, centrali telefonicznej	XI—XIV	1—3	średnie	5
13	sekretarz sądowy	IX—XII	—	średnie	2
14	księgowy, inspektor, starszy referent, sekretarz dyrektora Biura Prezydialnego i Biura Orzecznictwa	IX—XII	—	średnie	2
15	referent, sekretarka	VII—X	—	średnie	1
16	starszy bibliotekarz	IX—XII	—	średnie	3
	dyspozytor taboru samochodowe- go, kontroler techniczny				
	starszy magazynier, archiwista				
17	magazynier, bibliotekarz	VIII—XI	—	średnie	3
18	stażysta	V—VII II—VI	— —	wyższe średnie	— —

## B. TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI SĄDU NAJWYŻSZEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5
1	maszynistka klasy mistrzowskiej	IX—XII	średnie	3
2	rzemieślnik specjalista	X—XII	zasadnicze	3
3	starsza maszynistka	VIII—XI	średnie	—
	rzemieślnik wykwalifikowany		zasadnicze	—
4	starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII—X	średnie	—
5	kierowca samochodu osobowego	VII—X	według odrębnych przepisów	—
6	operator urządzeń powielających	VII—X	podstawowe	—
7	starszy woźny prezydialny, robotnik gospodarczy, portier	VII—IX	podstawowe	—
8	telefonistka	VI—VIII	podstawowe	umiejętność wykonywania czynności
9	woźny prezydialny, szatniarz, dozorca, dźwigowy	V—VII	podstawowe	—
10	sprzątaczką	IV—VI	podstawowe	—
11	goniec	I—IV	podstawowe	—

Załącznik nr 2

## TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszerogowania	Miesięczna kwota w złotych
I	480 — 580
II	485 — 600
III	490 — 620
IV	495 — 640
V	500 — 660
VI	510 — 700
VII	520 — 760
VIII	540 — 830
IX	560 — 900
X	590 — 980
XI	620 — 1 070
XII	660 — 1 170
XIII	700 — 1 280
XIV	750 — 1 380
XV	800 — 1 480
XVI	870 — 1 620
XVII	940 — 1 750
XVIII	1 020 — 1 880
XIX	1 120 — 2 030
XX	1 220 — 2 190

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia
1	do 35%
2	do 50%
3	do 65%
4	do 80%
5	do 95%
6	do 110%
7	do 125%
8	do 150%
9	do 175%
10	do 200%

## 368

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 20 kwietnia 1998 r.

**w sprawie wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy oraz szczegółowych zasad wypłacania nauczycielom dodatku z tytułu pracy w tych warunkach.**

Na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357) zarządza się, co następuje:

§ 1. Za pracę w trudnych warunkach uznaje się:

- 1) prowadzenie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu szkół górniczych zajęć praktycznych pod ziemią, prowadzenie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu szkół leśnych zajęć w lesie oraz prowadzenie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu szkół rolniczych zajęć praktycznych w terenie z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej i mechanizacji rolnictwa,
- 2) prowadzenie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu szkół medycznych zajęć w pomieszczeniach publicznych zakładów opieki zdrowotnej, domów pomocy społecznej i ośrodków opiekuńczych przeznaczonych dla noworodków, dzieci do lat trzech, dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo oraz dla osób (dzieci i dorosłych) upośledzonych umysłowo, psychicznie chorych, przewlekle chorych, z uszkodzeniami centralnego i obwodowego układu nerwowego, w oddziałach intensywnej opieki medycznej oraz w żłobkach,
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w szkołach (klasach) przysposabiających do pracy zawodowej,
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim,
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (klasach) specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego,
- 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych w szkołach przy zakładach karnych,
- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych,
- 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym w szkołach z obcym językiem wykładowym, z wyjątkiem zajęć prowadzonych przez nauczycieli języka obcego, prowadzenie zajęć dydaktycznych w szkołach, w których zajęcia są prowadzone dwujęzycznie oraz przez nauczycieli danego języka obcego w klasach dwujęzycznych, a także prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym w nauczycielskich kolegiach języków obcych, z wyjątkiem lektorów języka obcego,
- 9) prowadzenie zajęć w oddziałach klas realizujących program „Międzynarodowej Matury” — z przedmiotów objętych postępowaniem egzaminacyjnym,
- 10) prowadzenie zajęć dydaktycznych w szkołach (klasach) i w zakładach kształcenia nauczycieli przez nauczycieli będących obywatelami państw obcych, którzy podejmują pracę w wyniku zawartych porozumień międzynarodowych,