



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 6 marca 2017 r.

Poz. 485

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 3 marca 2017 r.

#### **w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego**

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2017 r. poz. 246) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) stanowiska w sądach powszechnych i wojskowych oraz w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, zwanych dalej „sądami i prokuraturą”, na których są zatrudniani urzędnicy i inni pracownicy, a także kwalifikacje wymagane do zajmowania tych stanowisk;
- 2) szczegółowe zasady wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury;
- 3) tabele wynagrodzenia zasadniczego urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury;
- 4) wysokość dodatku przysługującego z tytułu zajmowanego stanowiska oraz pełnionej funkcji;
- 5) sposób i tryb odbywania stażu urzędniczego oraz przeprowadzania egzaminu.

**§ 2. 1.** Stanowiska, na których są zatrudniani urzędnicy w sądach i prokuraturze, oraz kwalifikacje wymagane do zajmowania tych stanowisk są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Stanowiska, na których są zatrudniani pracownicy niebędący urzędnikami w sądach i prokuraturze, oraz kwalifikacje wymagane do zajmowania tych stanowisk są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Do okresu pracy na innym stanowisku w sądzie albo prokuraturze, wskazanego w załącznikach nr 1 i 2 do rozporządzenia jako wymóg niezbędny do zajmowania określonego stanowiska, można zaliczyć wyłącznie okres pracy, za który pracownik uzyskał dobre lub bardzo dobre okresowe oceny kwalifikacyjne, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury.

**§ 3. 1.** Tabela wynagrodzenia zasadniczego przysługującego urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury jest określona w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego określonego stawką miesięczną oblicza się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

**§ 4. 1.** Wysokość dodatku z tytułu zajmowanego stanowiska oraz pełnionej funkcji przysługującego urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury jest określona w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

2. W przypadku pełnienia więcej niż jednej funkcji lub zajmowania więcej niż jednego stanowiska urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury przysługuje jeden, najwyższy dodatek z dodatków przyznanych z tytułu zajmowanego stanowiska oraz pełnionej funkcji.

3. Dyrektor sądu albo właściwy prokurator powierzają pełnienie funkcji albo odwołują z niej urzędników lub innych pracowników sądów i prokuratury, o których mowa w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

4. Powierzenie pełnienia funkcji, o którym mowa w ust. 3, następuje na czas określony, nie dłuższy niż dwa lata, albo na czas nieokreślony.

**§ 5.** 1. Urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury dyrektor sądu albo właściwy prokurator mogą przyznać dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w szczególności zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku z tytułu zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji łącznie.

**§ 6.** 1. Urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury mogą być przyznane nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej z funduszu nagród.

2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości do 3% planowanych wynagrodzeń osobowych. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji dyrektora sądu albo właściwego prokuratora i może być przez nich podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

**§ 7.** 1. Urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury mogą być przyznawane premie z funduszu premiowego.

2. Dyrektor sądu albo właściwy prokurator tworzą fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, określając jego wysokość oraz regulamin premiowania.

**§ 8.** 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. W przypadku równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje urzędnikowi i innemu pracownikowi sądów i prokuratury za dni, za które otrzymują 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 urzędnik lub inny pracownik sądów i prokuratury otrzymują z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym urzędnik i inny pracownik sądów i prokuratury nabyli prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

5. Jeżeli w aktach osobowych urzędnika i innego pracownika sądów i prokuratury brak jest odpowiedniej dokumentacji, dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się po udokumentowaniu przez urzędnika i innego pracownika prawa do dodatku za wieloletnią pracę lub prawa do wyższej stawki dodatku za wieloletnią pracę. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 9.** 1. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

3. Urzędnik i inny pracownik sądów i prokuratury nabywają prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody lub w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrodę jubileuszową.

4. Urzędnik i inny pracownik sądów i prokuratury są obowiązani udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w ich aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu przez urzędnika lub innego pracownika sądów i prokuratury prawa do tej nagrody, a jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji – niezwłocznie po udokumentowaniu przez urzędnika albo innego pracownika sądów i prokuratury prawa do nagrody jubileuszowej.

6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące urzędnikowi lub innemu pracownikowi sądów i prokuratury w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty. Jeżeli urzędnik lub inny pracownik sądów i prokuratury nabyli prawo do nagrody, będąc zatrudnionymi w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody.

7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6, oblicza się zgodnie z przepisami w sprawie ustalania ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy albo na emeryturę urzędnikowi lub innemu pracownikowi sądów i prokuratury, którym do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się tylko jedną, najwyższą nagrodę.

10. Urzędnikowi lub innemu pracownikowi sądów i prokuratury, którzy w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, legitymują się okresem dłuższym niż uprawniający do nagrody danego stopnia, a którym w okresie 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający 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.

11. Przepisy ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy urzędnik lub inny pracownik sądów i prokuratury w dniu, w którym udokumentowali swoje prawo do nagrody, byli uprawnieni do nagrody wyższego stopnia, oraz w przypadku, gdy urzędnik lub inny pracownik sądów i prokuratury nabyli to prawo w terminie 12 miesięcy od tego dnia.

12. Urzędnikowi i innemu pracownikowi zatrudnionym w sądzie albo prokuraturze w dniu 30 marca 1999 r. przy ustalaniu prawa do kolejnych nagród jubileuszowych wlicza się okresy, które zostały wliczone przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej, do której nabyli prawo w sądzie albo prokuraturze przed tym dniem.

**§ 10.** Urzędnikowi i innemu pracownikowi sądów powszechnych i powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 11. 1.** Staż urzędniczy, zwany dalej „stażem”, odbywa osoba podejmująca pracę w sądzie albo prokuraturze, która ma być zatrudniona na stanowisku, o którym mowa w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, zatrudniona w charakterze stażysty, zwana dalej „stażystą”, poznaje strukturę sądu albo prokuratury, funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych, jak również tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków stażysty jako urzędnika.

3. Przed przystąpieniem do odbywania stażu stażysta składa oświadczenie, że zapoznał się z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.

**§ 12. 1.** Staż obejmuje zajęcia teoretyczne, uwzględniające w szczególności organizację i funkcjonowanie sądów albo prokuratury, oraz zajęcia praktyczne umożliwiające nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu.

2. Wymiar czasu zajęć teoretycznych w okresie stażu wynosi łącznie 48 godzin lekcyjnych.

3. Miejsce i czas odbywania zajęć teoretycznych oraz praktycznych określają w harmonogramie stażu i organizują dyrektor sądu albo właściwy prokurator.

4. W terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia rozpoczęcia stażu dyrektor sądu albo właściwy prokurator ustalają program zajęć teoretycznych i przekazują do zatwierdzenia odpowiednio Ministrowi Sprawiedliwości albo Prokuratorowi Generalnemu.

§ 13. 1. Staż może być organizowany dla dwóch lub większej liczby sądów powszechnych albo powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury na podstawie porozumienia zawartego przez dyrektorów sądów albo właściwych prokuratorów.

2. Dyrektor sądu albo właściwy prokurator są w okresie stażu przełożonymi służbowymi stażystów.

§ 14. 1. Dyrektor sądu albo właściwy prokurator wyznaczają spośród urzędników kierownika stażu, który odpowiada za jego przebieg.

2. Kierownik stażu sporządza w odniesieniu do każdego stażysty kwartalną opinię o przebiegu stażu, obejmującą następujące cechy stażysty:

- 1) wiedzę zawodową oraz umiejętności jej stosowania w praktyce;
- 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność;
- 3) zdolności zawodowe;
- 4) stosunek do współpracowników i interesantów.

3. Jeżeli w sądzie albo w powszechnej jednostce prokuratury staż odbywa równocześnie więcej niż 15 stażystów, dyrektor sądu albo właściwy prokurator mogą zwolnić kierownika stażu z innych obowiązków służbowych. W takim przypadku kierownikowi stażu nie przysługuje dodatek z tytułu pełnionej funkcji, o którym mowa w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

§ 15. 1. W ostatnim miesiącu stażu stażysta przystępuje do egzaminu.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora sądu albo właściwego prokuratora.

3. Komisja składa się z przewodniczącego, którym jest dyrektor sądu albo zastępca dyrektora sądu lub prokurator albo zastępca prokuratora, oraz dwóch lub trzech doświadczonych urzędników sądu albo prokuratury.

4. Egzamin odbywa się w formie pisemnej w terminie i miejscu wyznaczonych przez przewodniczącego komisji w obecności kierownika stażu.

5. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu zajęć teoretycznych, o którym mowa w § 12 ust. 4, z uwzględnieniem znajomości przepisów w sprawie wewnętrznej organizacji i zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji sądowej albo prokuratorskiej oraz wybranych zagadnień organizacji i funkcjonowania sądów i prokuratury.

6. Komisja określa wynik egzaminu ocenami: „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny” albo „niedostateczny”.

7. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości zainteresowanemu.

§ 16. Po zakończeniu stażu dyrektor sądu albo właściwy prokurator sporządzają ocenę końcową stażu, w której uwzględniają wynik egzaminu oraz opinie sporządzone przez kierownika stażu. O treści oceny informuje się stażystę.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.<sup>1)</sup>

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. z 2015 r. poz. 54 i 2322 oraz z 2016 r. poz. 2266), które na podstawie art. 73 pkt 2 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o prokuraturze (Dz. U. poz. 178 i 2103) utraciło moc.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 3 marca 2017 r. (poz. 485)

## Załącznik nr 1

STANOWISKA, NA KTÓRYCH SĄ ZATRUDNIANI URZĘDNIICY W SĄDACH I PROKURATURZE,  
ORAZ KWALIFIKACJE WYMAGANE DO ZAJMOWANIA TYCH STANOWISK

Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	
<b>SĄDY POWSZECHNE I WOJSKOWE</b>		
Stanowiska samodzielne	główny księgowy	według odrębnych przepisów
	zastępca głównego księgowego	wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub ukończona średnia szkoła policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości
	audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów
	radca prawny	według odrębnych przepisów
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów
Stanowiska wspomagające pion orzecznicy	starszy inspektor ds. biurowości	wykształcenie wyższe drugiego stopnia oraz 3 lata pracy na stanowisku inspektora ds. biurowości
	inspektor ds. biurowości	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia oraz 5 lat pracy na stanowisku

		starszego sekretarza sądowego lub sekretarza sądowego
	starszy sekretarz sądowy sekretarz sądowy	wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania, a w przypadku starszego sekretarza sądowego – wykształcenie wyższe pierwszego stopnia oraz umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania, oraz 5 lat pracy na stanowisku sekretarza sądowego
	starszy protokolant sądowy protokolant sądowy	wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania, oraz w przypadku starszego protokolanta sądowego – wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania, oraz 3 lata pracy na stanowisku protokolanta sądowego
	migrator ksiąg wieczystych	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania
Pozostałe stanowiska wspomagające	administrator bezpieczeństwa informacji	wykształcenie wyższe drugiego stopnia
	główny specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności) specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności)	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, a w przypadku głównego specjalisty – wykształcenie wyższe drugiego stopnia oraz 5 lat pracy na stanowisku specjalisty
	inspektor ds. obronnych	wykształcenie wyższe

		pierwszego stopnia
	główny specjalista ds. bhp specjalista/starszy specjalista ds. bhp inspektor/starszy inspektor ds. bhp inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej	według odrębnych przepisów
	starszy inspektor/starszy księgowy inspektor/księgowy	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera oraz: 1) w przypadku starszego inspektora – 5 lat pracy na stanowisku inspektora, 2) w przypadku starszego księgowego – 5 lat pracy na stanowisku księgowego
	kasjer	wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny
	administrator systemu informatycznego administrator systemu teleinformatycznego inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	wykształcenie wyższe kierunkowe informatyczne drugiego stopnia
	informatyk	wykształcenie wyższe kierunkowe informatyczne pierwszego stopnia
	bibliotekarz	według odrębnych przepisów
	archiwista	wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, a także kurs dla archiwistów
<b>POWSZECHNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PROKURATURY</b>		
Stanowiska samodzielne	dyrektor departamentu/biura w Prokuraturze Krajowej zastępca dyrektora departamentu/biura w Prokuraturze Krajowej dyrektor finansowo-administracyjny	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym, doświadczenie w dziedzinie finansów publicznych, prowadzenia inwestycji i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa
	główny księgowy	według odrębnych

		przepisów
	zastępca głównego księgowego	wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub ukończona średnia szkoła policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości
	audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów
	radca prawny	według odrębnych przepisów
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów
Stanowiska wspomagające pion orzeczniczy	starszy inspektor ds. biurowości	wykształcenie wyższe drugiego stopnia oraz 3 lata pracy na stanowisku inspektora ds. biurowości
	inspektor ds. biurowości	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia oraz 5 lat pracy na stanowisku referendarza lub starszego referenta
	referendarz	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia oraz umiejętność obsługi komputera, oraz 3 lata pracy na stanowisku starszego referenta lub referenta
	starszy referent referent młodszy referent	wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, umiejętność obsługi komputera, a także:



		1) w przypadku starszego referenta – co najmniej 3 lata pracy na stanowisku referenta, 2) w przypadku referenta – co najmniej 2 lata pracy na stanowisku młodszego referenta
	referent prawny	wykształcenie wyższe prawnicze, znajomość języka obcego
	analityk kryminalny	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, znajomość obsługi komputera
Pozostałe stanowiska wspomagające	administrator bezpieczeństwa informacji	wykształcenie wyższe drugiego stopnia
	główny specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności) specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności)	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, a w przypadku głównego specjalisty – wykształcenie wyższe drugiego stopnia oraz 5 lat pracy na stanowisku specjalisty
	starszy inspektor ds. obronnych inspektor ds. obronnych	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia
	główny specjalista ds. bhp specjalista/starszy specjalista ds. bhp inspektor/starszy inspektor ds. bhp inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej	według odrębnych przepisów
	starszy inspektor/starszy księgowy inspektor/księgowy	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera oraz: 1) w przypadku starszego inspektora – 5 lat pracy na stanowisku inspektora, 2) w przypadku starszego księgowego – 5 lat pracy na stanowisku księgowego
	kasjer	wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny
	administrator systemu informatycznego administrator systemu teleinformatycznego inspektor bezpieczeństwa	wykształcenie wyższe kierunkowe informatyczne drugiego

	teleinformatycznego	stopnia
	informatyk	wykształcenie wyższe kierunkowe informatyczne pierwszego stopnia
	bibliotekarz	według odrębnych przepisów
	archiwista	wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny, a także kurs dla archiwistów

STANOWISKA, NA KTÓRYCH SĄ ZATRUDNIANI PRACOWNICY NIEBĘDĄCY URZĘDNIKAMI  
W SĄDACH I PROKURATURZE, ORAZ KWALIFIKACJE WYMAGANE DO ZAJMOWANIA TYCH STANOWISK

Stanowisko		Wymagane kwalifikacje
<b>SĄDY POWSZECHNE I WOJSKOWE</b>		
Stanowiska pomocnicze	sekretarka/sekretarz transkrybent	wykształcenie średnie, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
	starszy wartownik/wartownik-konwojent wartownik/wartownik-konwojent	według odrębnych przepisów, a w przypadku starszego wartownika/ wartownika-konwojenta – dodatkowo 5 lat pracy na stanowisku wartownika/ wartownika-konwojenta
	woźny sądowy operator ksiąg wieczystych goniec	wykształcenie średnie
Stanowiska obsługi technicznej i gospodarczej	kierowca	według odrębnych przepisów
	maszynistka telefonistka/telefonista operator urządzeń elektronicznych/powielających	wykształcenie średnie, a w przypadku maszynistki – dodatkowo umiejętność biegłego pisanie
	magazynier	wykształcenie średnie
	rzemieślnik/konserwator robotnik gospodarczy palacz co.	wykształcenie zasadnicze
	portier dozorca sprzątaczką	wykształcenie podstawowe
<b>POWSZECHNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PROKURATURY</b>		
Stanowiska pomocnicze	sekretarka/sekretarz	wykształcenie średnie, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
	pracownik biura podawczego goniec	wykształcenie średnie, a w przypadku pracownika biura podawczego – dodatkowo znajomość

		obsługi komputera
Stanowiska obsługi technicznej i gospodarczej	kierowca	według odrębnych przepisów
	maszynistka telefonistka/telefonista operator urządzeń elektronicznych/powielających	wykształcenie średnie
	magazynier	wykształcenie średnie
	rzemieślnik/konserwator robotnik gospodarczy palacz co.	wykształcenie zasadnicze
	portier dozorca sprzątaczką	wykształcenie podstawowe

TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRZYSŁUGUJĄCEGO URZĘDNIKOM  
I INNYM PRACOWNIKOM SĄDÓW I PROKURATURY

Stanowiska	Kwota w zł
Stanowiska samodzielne	2000–12000
Stanowiska wspomagające	2000–7000
Stażysta	2000–3000
Stanowiska pomocnicze, obsługi technicznej i gospodarczej	2000–4000

WYSOKOŚĆ DODATKU Z TYTUŁU ZAJMOWANEGO STANOWISKA ORAZ PEŁNIONEJ FUNKCJI  
PRZYŚLUGUJĄCEGO URZĘDNIKOM I INNYM PRACOWNIKOM SĄDÓW I PROKURATURY

Grupa stanowisk lub funkcji	Kwota w zł
<b>SĄDY POWSZECHNE I WOJSKOWE</b>	
Stanowiska samodzielne	do 2252
Stanowiska wspomagające:	
- starszy inspektor ds. biurowości	do 1689
- inspektor ds. biurowości	do 1239
- główny specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności)	do 1126
- administrator systemu informatycznego	do 1689
- administrator systemu teleinformatycznego	do 1689
- inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	do 1689
- informatyk	do 901
Funkcja naczelnika wydziału	do 1689
Funkcje kierowników: sekretariatu, sekretariatu wydziału lub sekcji wydziału, oddziału, biura, sekcji, zespołu, działu	do 1689
Funkcje zastępców kierowników: sekretariatu, sekretariatu wydziału lub sekcji wydziału, oddziału, biura, sekcji, zespołu, działu	do 901
Funkcje kierowników: kancelarii tajnej, biura podawczego, archiwum, biblioteki, magazynu, warsztatu	do 676
Funkcje: dowódcy straży, dowódcy zmiany	do 563
Funkcja kierownika stażu	do 338
Funkcje powierzane urzędnikom delegowanym do Ministerstwa Sprawiedliwości:	
- głównego specjalisty	do 901
- naczelnika wydziału	do 1689
- zastępcy dyrektora biura/departamentu	do 2252
- dyrektora biura/departamentu	do 2252
<b>POWSZECHNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PROKURATURY</b>	
Stanowiska samodzielne	do 2252
Stanowiska wspomagające:	
- starszy inspektor ds. biurowości	do 1689
- inspektor ds. biurowości	do 1239
- główny specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności)	do 1126
- administrator systemu informatycznego	do 1689
- administrator systemu teleinformatycznego	do 1689
- inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	do 1689
- informatyk	do 901
Funkcja naczelnika wydziału	do 1689

Funkcja kierownika:	
- sekretariatu	do 1689
- działu	do 1689
- kancelarii tajnej	do 901
- oddziału kancelarii tajnej	do 901
Funkcje:	
- zastępcy kierownika sekretariatu	do 901
- zastępcy kierownika kancelarii tajnej	do 676
Funkcja kierownika stażu	do 338
Funkcje powierzane urzędnikom delegowanym do Prokuratury Generalnej:	
- głównego specjalisty ds.	do 901
- naczelnika wydziału	do 1689
- zastępcy dyrektora biura/departamentu	do 2252
- dyrektora biura/departamentu	do 2252