

ZARZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 17 lutego 1995 r.

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

Na podstawie art. 2 pkt 1, art. 7 ust. 6, art. 21 ust. 3, art. 24 ust. 2, art. 30 ust. 1 oraz 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 oraz z 1994 r. Nr 136, poz. 704) w związku z art. 48 ust. 1 pkt 3 tej ustawy 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) kierownika sekretariatu: Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, izby, Biura Orzecznictwa, Biura Nadzoru Pozainstancyjnego i Biura Prezydialnego,
- 5) kierownika sekretariatu wydziału,
- 6) kierownika gospodarczego, kierownika biblioteki,
- 7) referendarza sądowego,
- 8) starszego księgowego, księgowego, starszego inspektora, inspektora, sekretarza Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Sądu Najwyższego,
- 9) starszego sekretarza sądowego, sekretarza sądowego,
- 10) kierownika transportu, magazynu, hali maszyn, biura podawczego, archiwum, centrali telefonicznej,
- 11) starszego referenta, referenta, sekretarki, sekretarza, dyrektora Biura Prezydialnego i Biura Orzecznictwa,
- 12) starszego bibliotekarza, bibliotekarza, dyspozytora tabo-ru samochodowego, kontrolera technicznego,
- 13) starszego magazyniera, magazyniera, archiwisty.

§ 2. Obowiązkowi odbycia aplikacji administracyjnej w Sądzie Najwyższym podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 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 zaszeregowań pracowników, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 2) tabele miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 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 4 do zarządzenia.

2. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego może uzupełnić tabele stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia nowymi stanowiskami i określać dla tych stanowisk kategorie zaszeregowań i stawki dodatku funkcyjnego w ramach kategorii stawek przewidzianych tabelami stanowiącymi załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia, 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 8¹⁵ do 16¹⁵.

2. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego, w szczególności 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 i stanowisk pracy odmiennie od określonego w ust. 1, a także może wprowadzić zmianowy system pracy lub ruchomy czas pracy.

§ 7. 1. Komisje dyscyplinarne I i II instancji powołuje Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio przy powołaniu rzeczników dyscyplinarnych.

§ 8. W zakresie nie unormowanym w niniejszym zarządzeniu do pracowników administracyjnych i obsługi Sądu Najwyższego stosuje się odpowiednio przepisy wydane przez Radę Ministrów na podstawie art. 7 ust. 6, art. 7¹ 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 późn. zm.).

§ 9. Traci moc zarządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 września 1991 r. w sprawie określenia niektórych praw i obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi Sądu Najwyższego (Monitor Polski Nr 30, poz. 219, z 1992 r. Nr 12, poz. 83 i Nr 32, poz. 220 oraz z 1993 r. Nr 52, poz. 481).

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z wyjątkiem tabeli stawek wynagrodzeń zasadniczych ustalonych w załączniku nr 3 do zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1995 r. i z dniem 1 lipca 1995 r.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *L. Wałęsa*

Prezes Rady Ministrów: *W. Pawlak*

Załączniki do zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 lutego 1995 r. (poz. 117)

Załącznik nr 1

WYKAZ STANOWISK ADMINISTRACYJNYCH W SĄDZIE NAJWYŻSZYM, KTÓRYCH OBJĘCIE POPRZEDZONE JEST APLIKACJĄ ADMINISTRACYJNĄ

- | | |
|--|---|
| 1. Starszy specjalista | 4. Starszy inspektor, inspektor |
| 2. Specjalista | 5. Referendarz sądowy |
| 3. Kierownik sekretariatu: Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, izby, Biura Orzecznictwa, Biura Prezydialnego, Biura Nadzoru Pozainstancyjnego, wydziału | 6. Starszy sekretarz sądowy, sekretarz sądowy |
| | 7. Starszy referent, starszy księgowy |

Załącznik nr 2

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 | specjalista | XIV—XVII | — | wyższe | 4 |
| 5 | kierownik sekretariatu izby, Biura Orzecznictwa, Biura Prezydialnego, kierownik sekretariatu Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Biura Nadzoru Pozainstancyjnego | XIV—XVII | 2—6 | wyższe | 5 |
| 6 | kierownik sekretariatu, wydziału, kierownik gospodarczy, kierownik biblioteki | XIII—XVI | 1—5 | wyższe średnie | 3 6 |

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

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

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | 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 | — |

TABELE MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

I. Tabela obowiązująca od dnia 1 stycznia 1995 r.

| Kategoria zaszeregowania | Miesięczna kwota w złotych |
|--------------------------|----------------------------|
| I | 200— 220 |
| II | 205— 240 |
| III | 210— 260 |
| IV | 215— 280 |
| V | 220— 300 |
| VI | 230— 320 |
| VII | 240— 340 |
| VIII | 250— 360 |
| IX | 260— 390 |
| X | 270— 420 |
| XI | 290— 460 |
| XII | 310— 500 |
| XIII | 330— 550 |
| XIV | 350— 600 |
| XV | 370— 650 |
| XVI | 400— 720 |
| XVII | 430— 790 |
| XVIII | 460— 860 |
| XIX | 510— 930 |
| XX | 580—1000 |

II. Tabela obowiązująca od dnia 1 lipca 1995 r.

| Kategoria zaszeregowania | Miesięczna kwota w złotych |
|--------------------------|----------------------------|
| I | 220— 250 |
| II | 225— 270 |
| III | 230— 300 |
| IV | 235— 330 |
| V | 240— 360 |
| VI | 245— 390 |
| VII | 250— 420 |
| VIII | 260— 450 |
| IX | 270— 480 |
| X | 290— 520 |
| XI | 310— 570 |
| XII | 330— 620 |
| XIII | 350— 680 |
| XIV | 370— 750 |
| XV | 400— 820 |
| XVI | 430— 900 |
| XVII | 460— 980 |
| XVIII | 510—1070 |
| XIX | 580—1160 |
| XX | 650—1250 |

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% |