

50

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 18 lutego 1989 r.

w sprawie zasad wynagradzania pracowników urzędów państwowych.

Na podstawie art. 21 ust. 3, art. 22, art. 24 ust. 2 oraz w związku z art. 43 ust. 1—3, art. 44, 46 i 53 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. Nr 31, poz. 214, z 1984 r. Nr 35, poz. 187 i z 1988 r. Nr 19, poz. 132) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie stosuje się do:

- 1) pracowników zatrudnionych w:
 - a) urzędach naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji państwowej,
 - b) urzędach podległych naczelnym i centralnym organom administracji państwowej,
- 2) pracowników zatrudnionych w jednostkach wojskowych i na stanowiskach określonych przez Ministra Obrony Narodowej lub przez Ministra Spraw Wewnętrznych w odniesieniu do podległych mu jednostek wojskowych,
- 3) pracowników administracyjnych, pomocniczych, technicznych i obsługi sądów powszechnych, państwowych biur notarialnych, Państwowego Arbitrażu Gospodarczego oraz kuratorów zawodowych i komorników

— zwanych dalej „pracownikami”.

2. Rozporządzenia nie stosuje się do zatrudnionych lub pełniących służbę w urzędach państwowych:

- 1) funkcjonariuszy pożarnictwa, z wyjątkiem przepisu § 8,
- 2) pracowników straży przemysłowej, z wyjątkiem przepisów § 7 i 8,
- 3) strażników Państwowej Straży Rybackiej, z wyjątkiem przepisów § 3, 7, 13 i 15.

§ 2. 1. Ustala się:

- 1) tabelę rozpiętości punktowych dla poszczególnych kategorii zaszerogowań, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia,
- 2) tabelę procentowych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- 3) tabelę stanowisk, zaszerogowań i kwalifikacji pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. a), stanowiącą załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego ustala się jako sumę najniższego wynagrodzenia w uśrednionych zakładach pracy, określonego na dany rok, oraz iloczynu liczby punktów, ustalonych dla poszczególnych kategorii zaszerogowań w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia, i wartości jednego punktu w złotych.

3. Stawki wynagrodzenia zasadniczego mogą być wyższe lub niższe od ustalonych w myśl ust. 2, nie więcej jednak niż o:

- 1) 5% dla kategorii od I do XIV,
- 2) 7% dla kategorii od XV do XXI.

4. Wartość jednego punktu ustala się stosując odpowiednio zasady określone przepisami w sprawie zasad wartościowania pracy w sferze budżetowej. Minister Pracy i Polityki Socjalnej ogłasza wartość punktu, z tym że wartość punktu w dniu wejścia w życie rozporządzenia wynosi 200 zł.

5. Tabele miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego sporządza kierownik urzędu, opierając się na zasadach ustalonych w ust. 2—4.

6. Tabele stanowisk, zaszerogowań i kwalifikacji pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b) i pkt 3, ustala Minister Pracy i Polityki Socjalnej na wniosek właściwych ministrów (kierowników urzędów centralnych). Tabele stanowisk, zaszerogowań i kwalifikacji pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, ustala odpowiednio Minister Obrony Narodowej lub Minister Spraw Wewnętrznych, w porozumieniu z Ministrem Pracy i Polityki Socjalnej.

7. Minister Pracy i Polityki Socjalnej, na wniosek właściwego ministra (kierownika urzędu centralnego), może uzupełniać tabele stanowiące załącznik nr 3 do rozporządzenia nowymi stanowiskami i określać dla tych stanowisk kategorie zaszerogowań i stawki dodatku funkcyjnego, w ramach kategorii i stawek przewidzianych tabelami stanowiącymi załącznik nr 1 i 2 do rozporządzenia, a także określać wymagane kwalifikacje.

§ 3. 1. Kierownik urzędu dokonuje przeszerogowania pracownika w ramach wynagrodzenia przewidzianego dla danego stanowiska oraz awansowania pracownika na stanowisko wyższe od zajmowanego.

2. Kierownik urzędu państwowego może w uzasadnionych wypadkach skrócić pracownikowi wymagany okres pracy zawodowej na danym stanowisku.

§ 4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek ten przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia, z tym że maksymalną stawkę tego dodatku przewidzianą dla danego stanowiska obniża się o jedną stawkę.

§ 5. 1. Kierownik urzędu państwowego, może w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia przyznać pracownikowi dodatek służbowy w wysokości do 40% łącznie od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. Wysokość dodatku służbowego uzależnia się od charakteru, złożoności i efektów pracy.

2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku, o którym mowa w ust. 1, określa w odniesieniu do pracowników urzędów naczelnych i centralnych organów admini-

stracji państwowej oraz pracowników urzędów podległych naczelnym i centralnym organom administracji państwowej właściwy minister (kierownik urzędu centralnego), a w odniesieniu do pracowników terenowych organów administracji państwowej — właściwy wojewoda oraz prezydenci miast: stołecznego Warszawy, Krakowa i Łodzi.

§ 6. 1. Pracownikom mogą być przyznane:

- 1) dodatki z tytułu pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, uzależnione od stopnia zagrożenia, jakie powodują te warunki,
- 2) wynagrodzenie prowizyjne za czynności egzekucyjne,
- 3) premie i nagrody związane z rodzajem wykonywanej pracy.

2. Szczegółowe warunki przyznawania dodatków, wynagrodzenia prowizyjnego oraz nagród i premii, o których mowa w ust. 1, oraz ich wysokość określa Minister Pracy i Polityki Socjalnej.

3. Pracownikom administracyjnym zatrudnionym w państwowych biurach notarialnych, w których wprowadzono dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, wynagrodzenie to przysługuje na warunkach określonych w przepisach dotyczących wynagrodzenia notariuszy oraz asesów i aplikantów notarialnych.

§ 7. 1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe oraz dodatek za wieloletnią pracę w urzędach państwowych, zwany dalej „dodatkiem za wysługę lat”.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy zatrudnienia w urzędach państwowych oraz w innych uspołecznionych zakładach pracy, z wyłączeniem okresów zatrudnienia w tych urzędach i zakładach pracy, w których stosunek pracy wygasł wskutek porzucenia pracy przez pracownika lub został rozwiązany przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.

5. Dodatek za wysługę lat przysługuje również 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 pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku w danym urzędzie, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

7. Zasady ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasady jej obliczania i wypłacania określają ogólnie obowiązujące przepisy.

§ 8. 1. Tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości 3% planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych, pozostający w dyspozycji kierowników urzędów.

2. Z funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1, utworzonego w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, wydzielą się do dyspozycji właściwych wojewodów 15% tego funduszu na nagrody dla prezydentów, naczelników i ich zastępców oraz sekretarzy urzędów.

3. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższany przez kierowników urzędów, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 9. 1. Zasady rozliczania czasu pracy i zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu regulują przepisy dotyczące tej grupy pracowników, wydane na podstawie Kodeksu pracy, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Za każdą godzinę przepracowaną nieprzerwanie ponad 8 godzin do 12 godzin na dobę pracownikom, o których mowa w ust. 1, przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, z tym że w miesięcznym okresie rozliczeniowym czas ten nie może przekroczyć liczby godzin wynikającej z pomnożenia 8 godzin przez liczbę roboczych dni kalendarzowych.

§ 10. 1. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się w wysokości 1/170 miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi tworzy się fundusz premii w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Wysokość funduszu premiewego, o którym mowa w ust. 1, oraz zasady przyznawania premii określa kierownik urzędu.

3. Kierownik urzędu może ustalić dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego, stosując odpowiednio przepisy § 2 ust. 2—4 i § 10 ust. 1.

§ 12. 1. Kierowcom samochodów osobowych może być przyznane, za ich zgodą, wynagrodzenie ryczałtowe, ustalone zgodnie z obowiązującymi w danym urzędzie stawkami osobistego zaszeregowania kierowców samochodów osobowych.

2. Kierowcom, z wyjątkiem kierowców samochodów osobowych, za powierzone im dodatkowe czynności nie wchodzące w zakres ich normalnych obowiązków przysługuje dodatek w wysokości nie przekraczającej 80% najniższego wynagrodzenia pracowników uspołecznionych zakładów pracy.

3. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 2, za wykonywanie poszczególnych czynności ustala kierownik urzędu, uwzględniając rodzaj czynności i ich uciążliwość, stosując odpowiednio zasady określone w przepisach dotyczących kierowców pojazdów samochodowych, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 13. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie rozporządzenia nie posiadają wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia, mogą być przeszeregowani tylko w ramach zajmowanego stanowiska.

§ 14. Do pracowników, którym ustalono wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia, nie stosuje się odrębnych przepisów dotyczących dodatków, wydanych na podstawie art. 79 Kodeksu pracy, w tym dodatków: za specjalizację zawodową inżynierów, techników, ekonomistów, za szczególne właściwości pracy dla pracowników cywilnych jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej i resortu spraw wewnętrznych, za pracę na rzecz obronności kraju.

§ 15. Wynagrodzenie pracowników jest wolne od podatku od wynagrodzeń.

§ 16. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1986 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników urzędów państwowych (Dz. U. Nr 48, poz. 245, z 1987 r. Nr 42, poz. 249 oraz z 1988 r. Nr 29, poz. 204 i Nr 32, poz. 236).

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1989 r.

Prezes Rady Ministrów: *M. F. Rakowski*

Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 lutego 1989 r. (poz. 50)

TABELA
ROZPIĘTOŚCI PUNKTOWYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWAŃ

Kategoria zaszeregowań	Liczba punktów
I	do 20
II	21— 35
III	36— 50
IV	51— 65
V	66— 80
VI	81— 95
VII	96—110
VIII	111—125
IX	126—140
X	141—160
XI	161—180
XII	181—200
XIII	201—220
XIV	221—240
XV	241—260
XVI	261—280
XVII	281—300
XVIII	301—320
XIX	321—340
XX	341—365
XXI	366—390

Stawki wynagrodzenia zasadniczego zaokrągla się do 100 zł w górę.

Załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 lutego 1989 r. (poz. 50)

TABELA
PROCENTOWYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia*) (kwotę dodatku funkcyjnego zaokrągla się do 100 zł w górę)
1	25— 50
2	35— 70
3	45— 90
4	60—110
5	75—130
6	90—150
7	105—180
8	120—210
9	135—250
10	150—300

*) Przez najniższe wynagrodzenie rozumie się obowiązujące w danym roku najniższe wynagrodzenie w uosoleznonych zakładach pracy.

Załącznik nr 3 do rozporządzenia
Rady Ministrów z dnia 18 lutego
1989 r. (poz. 50)

I. TABELA
STANOWISK, ZASZERELOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW MINISTERSTW
I URZĘDÓW CENTRALNYCH

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1	Dyrektor: departamentu, biura, zespołu, gabinetu, doradca Prezesa Rady Ministrów, doradca wiceprezesa Rady Ministrów	XIX—XXI	6—10	wyższe	7
2	Wicedyrektor: departamentu, biura, zespołu, gabinetu, doradca ministra (przewodniczącego, prezesa), główny księgowy budżetu państwa (resortu), główny specjalista do spraw legislacji	XVIII—XX	5—9	wyższe	7
3	Główny księgowy	XVII—XVIII	4—8	wyższe	7
4	Rzecznik prasowy	XVI—XVII	3—7	wyższe	7
5	Naczelnik wydziału, główny specjalista główny wizytator, starszy prawni, radca prawni	XV—XVII	2—6	wyższe według odrębnych przepisów	7
6	Starszy wizytator	XIV—XVI	1—5	według odrębnych przepisów	
7	Wizytator starszy komisarz skarbowy	XIII—XV	1—4	według odrębnych przepisów wyższe	6
8	Starszy specjalista starszy projektant, starszy programista	XIII—XV XII—XIV	—	wyższe	6
9	Komisarz skarbowy, specjalista, projektant, programista	XII—XIV	—	wyższe	4
10	Starszy inspektor, starszy statystyk, starszy radca	XI—XIII	—	wyższe	3
11	Inspektor, statystyk, radca, starszy księgowy, sekretarz wiceprezesa Rady Ministrów, sekretarz ministra, sekretarza stanu (przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, prezesa, wiceprezesa, podsekretarza stanu) referent prawni	IX—XII	—	średnie wyższe prawnicze	2 —
12	Księgowy, sekretarz dyrektora generalnego, dyrektora departamentu (gabinetu, biura, zespołu)	VIII—XI	—	średnie	—
13	Starszy referent: księgowy, administracyjny itp.	VII—IX	—	średnie	2
14	Referent	VI—VIII	—	średnie	1

**II. TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW URZĘDÓW TERENOWYCH
ORGANÓW ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowań	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1. Urzędy wojewódzkie					
1	Dyrektor urzędu	XIX—XXI	6—9	wyższe	6
2	Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej), dyrektor międzywojewódzkiego ośrodka doskonalenia kadr, architekt wojewódzki, lekarz wojewódzki kurator oświaty i wychowania	XVII—XIX	5—8	wyższe według odrębnych przepisów	5
3	Zastępca dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), zastępca dyrektora międzywojewódzkiego ośrodka doskonalenia kadr, wojewódzki konserwator zabytków, wojewódzki konserwator przyrody, wojewódzki lekarz weterynarii, główny geolog wojewódzki, dyrektor wojewódzkiego ośrodka doskonalenia kadr, główny księgowy województwa, informatyk wojewódzki, rzecznik prasowy wojewody wicekurator oświaty i wychowania	XV—XVIII	3—6	wyższe według odrębnych przepisów	5
4	Starszy inspektor wojewódzki, kierownik oddziału, główny księgowy, zastępca dyrektora wojewódzkiego ośrodka doskonalenia kadr, kierownik terenowego banku danych pielęgniarka wojewódzka	XIV—XVI	2—5	wyższe według odrębnych przepisów	4
5	Inspektor wojewódzki starszy radca prawny, starszy wizytator, radca prawny	XIII—XV	1—4	wyższe według odrębnych przepisów	4
6	Radca kolegium do spraw wykroczeń wizytator	X—XIV	1—3	wyższe prawnicze lub administracyjne według odrębnych przepisów	3
7	Starszy inspektor	IX—XIII	—	średnie	6
8	Inspektor, starszy księgowy	VII—XII	—	średnie średnie	4 2
9	Referent prawny, referent prawnoadministracyjny	VII—XI	—	wyższe prawnicze, wyższe administracyjne	
10	Starszy referent, księgowy	VII—IX	—	średnie	2
11	Referent	V—VIII	—	średnie	—
2. Urzędy terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego					
1	Prezydent miasta ¹⁾ , naczelnik dzielnicy ²⁾	XVIII—XXI	7—10	—	—
2	Naczelnik miasta ¹⁾ , naczelnik miasta i gminy ¹⁾ , wiceprezydent miasta, zastępca naczelnika dzielnicy	XVII—XIX	6—8	wyższe	5
3	Naczelnik gminy ¹⁾	XVI—XVIII	6—8	—	—
4	Zastępca naczelnika miasta, zastępca naczelnika miasta i gminy	XV—XVII	5—7	średnie	5
5	Zastępca naczelnika gminy	XIV—XVII	3—6	średnie	5
6	Architekt miejski sekretarz urzędu, kierownik wydziału, główny księgowy budżetu, kierownik urzędu stanu cywilnego inspektor oświaty i wychowania	XIV—XVII	2—5	wyższe średnie według odrębnych przepisów	3 5
7	Miejski lekarz weterynarii, miejski konserwator zabytków, komendant miejskiej służby porządkowej zastępca inspektora oświaty i wychowania, starszy radca prawny, radca prawny zastępca kierownika wydziału, zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, kierownik referatu	XII—XV	1—4	wyższe według odrębnych przepisów średnie	3 5

1	2	3	4	5	6
8	Kierownik oddziału, starszy inspektor miejski, starszy inspektor gminny	XI—XIV	1—3	średnie oraz szkoła pomaturalna	5
	starszy geodeta		—	średnie	
	starszy wizytator		według odrębnych przepisów		
9	Geodeta	X—XIII	—	średnie	4
	inspektor miejski, inspektor gminny, starszy inspektor miejskiej służby porządkowej		1—3		5
	radca kolegium do spraw wykroczeń		—	wyższe prawnicze lub administracyjne	2
	wizytator			według odrębnych przepisów	
10	Inspektor, inspektor miejskiej służby porządkowej	VII—XI	—	średnie	4
11	Referent prawny	VI—XI	—	wyższe prawnicze	—
	referent prawno-administracyjny			wyższe administracyjne	—
	starszy księgowy			średnie	2
12	Starszy referent, księgowy	V—IX	—	średnie	2
13	Referent	IV—VIII	—	średnie	—

¹⁾ Wymagane kwalifikacje określone w rubrykach 5 i 6 nie mają zastosowania do stanowisk z wyboru.

III. TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowań	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik gospodarstwa pomocniczego	XVII—XVIII	4—8	średnie	6
2	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi, kierownik biblioteki	X—XII	1—3	średnie	4
3	Zastępca kierownika warsztatu, zastępca kierownika stacji obsługi, kierownik garażu	IX—XI	1—2	średnie	3
	starszy bibliotekarz		—		
4	Maszynistka klasy mistrzowskiej	IX—X	—	średnie	3
	kierownik magazynu, kierownik hali maszyn		1—2		
	dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny		—	—	
	sekretarka				—
5	Kierownik kancelarii głównej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	VIII—IX	1—2	średnie	3
	starszy magazynier, kasjer, bibliotekarz, intendent, starsza maszynistka		—		
6	Archiwista, magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII—VIII	—	średnie	—
7	Telefonistka	V—VI	—	podstawowe	umiejętność wykonywania czynności
8	Stażysta	V—VI	—	wyższe	—
		IV	—	średnie	

IV. TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	liczba lat pracy
1	Kierowca autobusu	X—XI	według odrębnych przepisów	
2	Kierowca samochodu ciężarowego	IX—X	według odrębnych przepisów	
3	Konserwator, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, introligator, palacz co.	VIII—IX	zasadnicze	—
4	Kierowca samochodu osobowego	VII—VIII	według odrębnych przepisów	
5	Operator urządzeń powielających	VI—VIII	podstawowe	—
6	Robotnik gospodarczy	V—VII	podstawowe	—
7	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV—V	podstawowe	—
8	Sprzątaczką	III—IV	podstawowe	—
9	Goniec	II—IV	podstawowe	—