

219

ZARZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 10 września 1991 r.

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

Na podstawie art. 2 pkt 1, art. 4 ust. 3, art. 7 ust. 6, art. 21 ust. 3, art. 24 ust. 2 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 oraz z 1991 r. Nr 55, poz. 234) w związku z art. 48 ust. 1 pkt 2 tejże ustawy zarządza się, co następuje:

§ 1. Pracownicy administracyjni Sądu Najwyższego są urzędnikami państwowymi.

§ 2. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się z pracownikami administracyjnymi Sądu Najwyższego zatrudnionymi 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 i Biura Prezydialnego,
- 5) kierownika sekretariatu wydziału,
- 6) kierownika gospodarczego, kierownika biblioteki,
- 7) referendarza sądowego,
- 8) kierownika biura podawczego, kierownika archiwum, kierownika hali maszyn, kierownika transportu, kierownika magazynu,
- 9) starszego sekretarza sądowego,
- 10) starszego inspektora,
- 11) starszego księgowego,
- 12) sekretarza: Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, prezesów Sądu Najwyższego, dyrektora Biura Orzecznictwa i Biura Prezydialnego.

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

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

§ 5. 1. Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszerogowań pracowników, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,

- 2) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia,

- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego określonych w relacji procentowej do najniższego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszerogowania, ustalonej w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego może uzupełnić tabelę stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia nowymi stanowiskami i określać dla tych stanowisk kategorie zaszerogowań i stawki dodatku funkcyjnego w ramach kategorii i stawek przewidzianych tabelami stanowiącymi załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia, a także określać wymagane kwalifikacje.

§ 6. 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.

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

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

§ 8. W zakresie nie unormowanym niniejszym zarządzeniem do pracowników administracyjnych i obsługi Sądu Najwyższego stosuje się odpowiednio przepisy wydane przez Radę Ministrów na podstawie art. 7 ust. 6, art. 20 ust. 4, art. 21 ust. 3, art. 22 ust. 2, art. 26 ust. 2 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 uchwała Rady Państwa z dnia 12 grudnia 1985 r. w sprawie określenia niektórych praw i obowiązków pracowników administracyjnych, pomocniczych i obsługi Sądu Najwyższego (Monitor Polski Nr 43, poz. 275, z 1987 r. Nr 6, poz. 46 i Nr 38, poz. 324, z 1988 r. Nr 28, poz. 247 oraz z 1989 r. Nr 4, poz. 40).

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *L. Wałęsa*

Załączniki do zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 września 1991 r. (poz. 219)

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 Prezydialnego, Biura Orzecznictwa, 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	XIV—XVII	2—6	wyższe	5
6	kierownik sekretariatu wydziału, kierownik gospodarczy, kierownik biblioteki	XIII—XVI	1—5	wyższe średnie	3 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—XIII	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, maszynistka klasy mistrzowskiej				
15	magazynier, bibliotekarz, starsza maszynistka	VIII—XI	—	średnie	3
16	starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII—X	—	średnie	—
17	telefonistka	VI—VIII	—	podstawowe	umiejętność wykonywania czynności

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	rzemieślnik specjalista	X—XII	zasadnicze	3
2	rzemieślnik wykwalifikowany	VIII—XI	zasadnicze	—
3	kierowca samochodu osobowego	VII—X	według odrębnych przepisów	—
4	operator urządzeń powielających	VII—X	podstawowe	—
5	starszy woźny prezydialny, robotnik gospodarczy, portier	VII—IX	podstawowe	—
6	woźny prezydialny, szatniarz, dozorca, dźwigowy	V—VII	podstawowe	—
7	sprzątaczką	IV—VI	podstawowe	—
8	goniec	IV—VI	podstawowe	—

Załącznik nr 3

Załącznik nr 4

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Miesięczna kwota w złotych
I	570.000— 590.000
II	580.000— 630.000
III	610.000— 695.000
IV	630.000— 760.000
V	660.000— 840.000
VI	690.000— 940.000
VII	720.000—1.046.000
VIII	765.000—1.165.000
IX	800.000—1.280.000
X	845.000—1.400.000
XI	885.000—1.527.000
XII	925.000—1.650.000
XIII	960.000—1.794.000
XIV	1.030.000—1.950.000
XV	1.090.000—2.100.000
XVI	1.155.000—2.260.000
XVII	1.220.000—2.420.000
XVIII	1.300.000—2.600.000
XIX	1.375.000—2.795.000
XX	1.455.000—3.000.000
XXI	1.560.000—3.200.000

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia	Kwota dodatku funkcyjnego
1	do 35%	199.500
2	do 50%	285.000
3	do 65%	370.500
4	do 80%	456.000
5	do 95%	541.500
6	do 110%	627.000
7	do 125%	712.500
8	do 150%	855.000
9	do 175%	997.500
10	do 200%	1.140.000