

495

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej

Na podstawie art. 77³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przepisy rozporządzenia stosuje się do pracowników zatrudnionych w:

- 1) Ochotniczych Hufcach Pracy, zwanych dalej „OHP”,
- 2) Ośrodka Studiów Wschodnich im. Marka Karpia, zwanym dalej „OSW”,
- 3) Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”,
- 4) Głównej Bibliotece Pracy i Zabezpieczenia Społecznego,
- 5) Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich,
- 6) resortowych ośrodkach szkolenia, dokształcania i doskonalenia kadr, tworzonych przez organy administracji rządowej,
- 7) stołówkach i bufetach pracowniczych,
- 8) domach wczasowych,
- 9) ośrodkach szkoleniowo-wypoczynkowych,
- 10) zakładach prowadzących działalność poligraficzną i wydawniczą,
- 11) wojewódzkich zespołach do spraw orzekania o niepełnosprawności,

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej — praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 216, poz. 1598).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672.

12) zakładach obsługi podległych centralnym organom administracji rządowej oraz innych niż wymienione w pkt 6—10 jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych lub gospodarstwach pomocniczych, do których nie mają zastosowania odrębne przepisy,

— zwanych dalej „jednostkami”.

2. Przepisów rozporządzenia nie stosuje się do dyrektora (komendanta, kierownika), zastępcy dyrektora (zastępcy komendanta, zastępcy kierownika) i głównego księgowego jednostek, z wyjątkiem § 12 i 13 oraz kwalifikacji zawodowych, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 2. Ustala się:

- 1) tabele miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, które są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
- 3) tabele stanowisk, zaszeregowań i kwalifikacji zawodowych pracowników, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 3. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o najniższym wynagrodzeniu zasadniczym, rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania, ustalone w tabelach miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, o których mowa w § 2 pkt 1.

§ 4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5. Godzinową stawkę:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, oraz
- 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego

— ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 6. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi innemu niż wymieniony w ust. 1, koordynującemu wykonywanie określonych zadań, zatrudnionemu na stanowisku, dla którego w tabelach, o których mowa w § 2 pkt 3, przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalną stawkę tego dodatku obniża się o dwie stawki.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 8. 1. Pracownikowi zatrudnionemu stale w systemie pracy zmianowej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy:

- 1) na II zmianie — w wysokości 10 %,
- 2) na III zmianie — w wysokości 20 %

— stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.

3. W razie zbiegu uprawnień do dodatku za pracę na III zmianie i do dodatku za pracę w porze nocnej przysługuje jeden z tych dodatków — korzystniejszy dla pracownika.

§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy, do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje 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 pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. 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, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz premiiowy.

2. Wysokość funduszu premiiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa zakładowy regulamin premiiowania.

§ 11. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być tworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji pracodawcy.

§ 12. 1. Pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2, przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

- 1) 75 % miesięcznego wynagrodzenia — po 20 latach pracy;
- 2) 100 % miesięcznego wynagrodzenia — po 25 latach pracy;
- 3) 150 % miesięcznego wynagrodzenia — po 30 latach pracy;
- 4) 200 % miesięcznego wynagrodzenia — po 35 latach pracy;
- 5) 300 % miesięcznego wynagrodzenia — po 40 latach pracy.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w dniu 1 lipca 1996 r. w zakładzie prowadzącym działalność poligraficzną i wydawniczą:

- 1) po przepracowaniu nieprzerwanie 15 lat w tym zakładzie przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości 75 % miesięcznego wynagrodzenia;
- 2) przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - a) 75 % miesięcznego wynagrodzenia — po 25 latach pracy,
 - b) 100 % miesięcznego wynagrodzenia — po 30 latach pracy,

- c) 150 % miesięcznego wynagrodzenia — po 35 latach pracy,
- d) 200 % miesięcznego wynagrodzenia — po 40 latach pracy,
- e) 250 % miesięcznego wynagrodzenia — po 45 latach pracy,
- f) 300 % miesięcznego wynagrodzenia — po 50 latach pracy.

3. Pracownik zatrudniony po dniu 1 lipca 1996 r. w zakładzie prowadzącym działalność poligraficzną i wydawniczą nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w wysokości określonej w ust. 1.

4. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

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

6. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

7. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze — wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej. Nagrodę jubileuszową oblicza się zgodnie z przepisami obowiązującymi przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu 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.

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

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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.

12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, jeżeli w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

13. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w jednostce w dniu 1 lipca 1996 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

14. Pracownik, który podjął zatrudnienie w jednostce po dniu 1 lipca 1996 r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 4—12, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody jubileuszowej za dany okres pracy.

§ 13. 1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

- 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia — jeżeli był zatrudniony krócej niż 15 lat;
- 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia — po przepracowaniu co najmniej 15 lat;
- 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia — po przepracowaniu co najmniej 20 lat.

2. Przy ustalaniu okresów uprawniających do jednorazowej odprawy pieniężnej stosuje się przepisy obowiązujące przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wyслугę lat.

3. Jednorazową odprawę pieniężną oblicza się zgodnie z przepisami obowiązującymi przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał jednorazową odprawę pieniężną, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 14. Pracownikowi zatrudnionemu w stołówce, bufecie pracowniczym lub domu wczasowym przysługuje prawo do korzystania z bezpłatnych lub częściowo odpłatnych posiłków na warunkach określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

§ 15. Pracodawca może, w uzasadnionych przypadkach, skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 16. Pracownik, który nie posiada kwalifikacji zawodowych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie rozporządzenia, może być nadal zatrudniany na tym stanowisku.

§ 17. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce w dniu 1 czerwca 2008 r., ustalone na podstawie przepisów niniejszego rozporządzenia, nie może być niższe od wynagrodzenia przysługującego przed tym dniem.

§ 18. Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 stycznia 2008 r.

§ 19. Tracą moc rozporządzenia:

1) Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 lipca 1996 r. w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. Nr 94, poz. 431, z późn. zm.³⁾), z wyjątkiem § 9, 10 i 12, które tracą moc z dniem 31 maja 2008 r.;

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 32, poz. 191, z 1998 r. Nr 41, poz. 235, z 1999 r. Nr 7, poz. 61 i Nr 36, poz. 353, z 2000 r. Nr 27, poz. 331, z 2001 r. Nr 32, poz. 380, z 2003 r. Nr 25, poz. 207, z 2004 r. Nr 45, poz. 432, z 2005 r. Nr 38, poz. 347 oraz z 2006 r. Nr 43, poz. 296.

2) Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 lipca 1996 r. w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Studiów Wschodnich (Dz. U. Nr 86, poz. 391, z późn. zm.⁴⁾), z wyjątkiem § 8, 9 i 16, które tracą moc z dniem 31 maja 2008 r.;

3) Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 lipca 1996 r. w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej (Dz. U. Nr 97, poz. 453, z późn. zm.⁵⁾), z wyjątkiem § 8, 9 i 18 oraz załącznika nr 6 część I ust. 1 pkt 1, które tracą moc z dniem 31 maja 2008 r.

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z wyjątkiem § 7, który wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2008 r.

Minister Pracy i Polityki Społecznej: w z. *R. Mleczko*

⁴⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 32, poz. 189, z 1998 r. Nr 42, poz. 252, z 1999 r. Nr 36, poz. 354, z 2000 r. Nr 27, poz. 330, z 2001 r. Nr 32, poz. 381, z 2003 r. Nr 25, poz. 209, z 2004 r. Nr 45, poz. 431, z 2005 r. Nr 38, poz. 352 oraz z 2006 r. Nr 43, poz. 298.

⁵⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 39, poz. 244, z 1998 r. Nr 42, poz. 247, z 1999 r. Nr 36, poz. 349, z 2000 r. Nr 27, poz. 335, z 2001 r. Nr 32, poz. 375, z 2003 r. Nr 25, poz. 210, z 2004 r. Nr 45, poz. 419, z 2005 r. Nr 38, poz. 350 i Nr 139, poz. 1167 oraz z 2006 r. Nr 43, poz. 297.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy
i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r.
(poz. 495)

Załącznik nr 1**TABELE MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO****I. Dla pracowników OHP i OSW**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1 130–1 350
II	1 150–1 400
III	1 180–1 450
IV	1 220–1 500
V	1 260–1 550
VI	1 300–1 650
VII	1 350–1 750
VIII	1 400–1 900
IX	1 450–2 100
X	1 500–2 300
XI	1 600–2 500
XII	1 700–2 700
XIII	1 800–2 900
XIV	1 900–3 100
XV	2 000–3 300
XVI	2 100–3 500
XVII	2 200–3 700
XVIII	2 300–3 900
XIX	2 400–4 100
XX	2 500–4 600
XXI	3 000–5 000

II. Dla pracowników Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1 100–1 300
II	1 150–1 400
III	1 200–1 500
IV	1 250–1 600
V	1 300–1 700
VI	1 350–1 800
VII	1 400–1 900
VIII	1 450–2 000
IX	1 500–2 100
X	1 550–2 250
XI	1 650–2 400
XII	1 750–2 550
XIII	1 850–2 700
XIV	1 950–2 850
XV	2 050–3 000
XVI	2 150–3 300
XVII	2 300–3 600
XVIII	2 450–3 900
XIX	2 600–4 200
XX	2 800–4 500
XXI	3 100–5 000
XXII	3 400–5 500

III. Dla pracowników Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1 100–1 800
II	1 200–1 900
III	1 300–2 000
IV	1 400–2 100
V	1 500–2 200
VI	1 600–2 300
VII	1 700–2 400
VIII	1 800–2 500
IX	1 900–2 600
X	2 000–2 800
XI	2 200–3 000
XII	2 400–3 200
XIII	2 600–3 500
XIV	2 800–4 000
XV	3 000–4 500
XVI	3 200–5 000
XVII	3 500–5 500
XVIII	3 800–6 000
XIX	4 100–6 500

IV. Dla pozostałych pracowników

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	900–1 200
II	910–1 220
III	920–1 240
IV	930–1 260
V	940–1 280
VI	950–1 300
VII	960–1 350
VIII	970–1 400
IX	980–1 450
X	1 000–1 500
XI	1 020–1 600
XII	1 040–1 700
XIII	1 060–1 800
XIV	1 100–1 950
XV	1 140–2 100
XVI	1 180–2 300
XVII	1 220–2 500
XVIII	1 260–2 700
XIX	1 300–3 000

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

TABELE STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

**I. Pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
o których mowa w art. 128 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1	Komendant Główny OHP	-	-	wyższe	10
2	Zastępca Komendanta Głównego OHP, komendant wojewódzki OHP, zastępca komendanta wojewódzkiego OHP	-	-	wyższe	8
3	Dyrektor, dyrektor centrum kształcenia i wychowania, zastępca dyrektora centrum kształcenia i wychowania, kierownik ośrodka szkolenia i wychowania	-	-	wyższe	7
4	Zastępca dyrektora	-	-	wyższe	6
5	Główny księgowy budżetu OHP, główny księgowy	-	-	według odrębnych przepisów	
6	Dyrektor (kierownik): zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego	-	-	wyższe	6
7	Zastępca dyrektora (kierownika): zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego	-	-	wyższe	6

II. Pracowników zatrudnionych w OHP

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
I. Komenda Główna i komendy wojewódzkie					
1	Dyrektor wykonawczy Komendy Głównej OHP	XIX–XXI	9	wyższe	8
2	Doradca Komendanta Głównego OHP, dyrektor biura Komendy Głównej OHP	XVIII–XX	9	wyższe	8
	zastępca głównego księgowego budżetu OHP		3		
3	Dyrektor centrum edukacji i pracy młodzieży, zastępca dyrektora biura Komendy Głównej, dyrektor biura komendy wojewódzkiej OHP, główny organizator Komendy Głównej OHP, główny pedagog	XV–XVIII	8	wyższe	8
	audytor		7		
4	Radca prawny Komendy Głównej OHP	XV–XVIII	8	według odrębnych przepisów	
5	Radca prawny komendy wojewódzkiej OHP	XV–XVII	7		
6	Zastępca głównego księgowego, zastępca dyrektora centrum edukacji i pracy młodzieży	XV–XVII	7	wyższe	3
				średnie	6

1	2	3	4	5	6
7	Kierownik wydziału (zespołu) komendy wojewódzkiej OHP, kierownik młodzieżowego biura pracy komendy wojewódzkiej OHP, kierownik ośrodka szkolenia zawodowego komendy wojewódzkiej OHP, kierownik kancelarii	XII–XV	8	wyższe	7
8	Starszy specjalista w Komendzie Głównej OHP, starszy księgowy w Komendzie Głównej OHP, starszy rewident w Komendzie Głównej OHP	XII–XV	-	wyższe	6
9	Specjalista Komendy Głównej OHP, starszy specjalista komendy wojewódzkiej OHP, starszy księgowy komendy wojewódzkiej OHP, rewident Komendy Głównej OHP	XI–XIV	-	wyższe	2
10	Starszy inspektor, specjalista w komendzie wojewódzkiej OHP	IX–XIII	-	wyższe	1
11	Księgowy, inspektor	VIII–XI	-	średnie	4
12	Starszy referent, kasjer	VII–IX	-	średnie	2
13	Doradca zawodowy II stopnia	XI–XVII	-	według odrębnych przepisów	
	doradca zawodowy I stopnia	XI–XV			
	doradca zawodowy	X–XIV			
	doradca zawodowy - stażysta	VII–XI			
14	Pośrednik pracy II stopnia	XI–XVII	-		
	pośrednik pracy I stopnia	VIII–XIV			
	pośrednik pracy	VII–XIII			
	pośrednik pracy - stażysta	V–XI			
15	Samodzielny specjalista do spraw programów	XI–XVI	-		
	specjalista do spraw programów	X–XIV			
16	Samodzielny specjalista do spraw rozwoju zawodowego	X–XIV	-		
	specjalista do spraw rozwoju zawodowego	VII–XIII			
17	Lider klubu pracy	VII–XIV	-		
II. Centrum kształcenia i wychowania, ośrodki szkolenia i wychowania oraz hufce pracy					
1	Kierownik ośrodka kształcenia kadr w centrum kształcenia i wychowania, komendant hufca pracy	XV–XVII	7	wyższe	6
2	Kierownik internatu, zastępca kierownika ośrodka kształcenia kadr w centrum kształcenia i wychowania, zastępca komendanta hufca pracy	XIV–XVI	6	wyższe	5
	psycholog, lekarz			według odrębnych przepisów	
3	Kierownik warsztatu szkolenia zawodowego	XIV–XVI	6	wyższe	4
4	Pedagog	XIII–XV	6	wyższe	4
5	Starszy wychowawca, kierownik świetlicy środowiskowej	XI–XIII	5	wyższe	4

1	2	3	4	5	6
6	Wychowawca, księgowy, kasjer	IX–XI	5	średnie	3
7	Pielęgniarka	IX–XI	-	według odrębnych przepisów	
8	Specjalista	X–XIII	-	średnie	3
III. Gospodarstwa pomocnicze oraz stanowiska pomocnicze					
1	Kierownik warsztatów szkoleniowo-produkcyjnych	XIV–XVII	7	wyższe	5
2	Kierownik: - ośrodka szkolenia zawodowego, - biura turystyki, - zakładu usług	XIII–XV	6	wyższe	4
3	Starszy specjalista	XII–XIV	-	średnie	3
4	Specjalista	XI–XIII	-	średnie	2
5	Instruktor ds. szkolenia zawodowego	VIII–XI	5	według odrębnych przepisów	
	technik mistrz w zawodzie			średnie	4
6	Szef kuchni	IX–XI	2	średnie	3
7	Kierowca	IX–XI	-	według odrębnych przepisów	
8	Kucharka, pomoc kuchenna	IX–X	-	średnie	-
				podstawowe	2
9	Mechanik samochodowy	VII–X	-	zasadnicze zawodowe	3
10	Starszy magazynier	VIII–IX	-	średnie	1
11	Rzemieślnik	VI–IX	-	zasadnicze zawodowe	-
12	Magazynier	VII–VIII	-	zasadnicze zawodowe	2
13	Referent	V–VIII	-	średnie	-
14	Pracownik gospodarczy	V–VII	-	podstawowe	-
15	Portier, dozorca	IV–V	-	podstawowe	-
16	Sprzątaczką	III–V	-	podstawowe	-

III. Pracowników zatrudnionych w OSW

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik zakładu	XVIII–XIX	8	wyższe	7
2	Główny specjalista, kierownik zespołu	XVI–XVII	7	wyższe	7
	radca prawny			według odrębnych przepisów	
3	Starszy specjalista	XIV–XV	-	wyższe	6
4	Specjalista	XII–XIV	-	wyższe	4
5	Starszy inspektor	XI–XIII	-	wyższe	3

1	2	3	4	5	6
6	Inspektor	IX-XII	-	średnie	2
7	Księgowy	VIII-XI	-	średnie	-
8	Starszy referent	VII-IX	-	średnie	1
9	Referent	VI-VIII	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Kontroler techniczny	X-XII	-	średnie zawodowe	4
2	Maszynistka klasy mistrzowskiej	IX-XI	-	średnie i tytuł mistrzowski	4
3	Starsza maszynistka	VIII-IX	-	średnie	2
4	Maszynistka	VII-VIII	-	średnie	2
5	Kierowca mikrobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	
6	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-		
7	Portier, dozorca, sprzątaczką	III-V	-	podstawowe	-
8	Goniec	II-IV	-	podstawowe	-

IV. Pracowników zatrudnionych w Głównej Bibliotece Pracy i Zabezpieczenia Społecznego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
I. Bibliotekarze dyplomowani i pozostali pracownicy służby bibliotecznej					
1	Starszy: kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany	XXI-XXII	-	według odrębnych przepisów	
2	Kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany	XX-XXI	-		
3	Starszy kustosz, główny specjalista, administrator systemu bibliotecznego starszy kustosz – bibliotekarz systemowy	XVIII-XX	-		
4	Kustosz	XV-XVII	-		
5	Starszy: bibliotekarz, dokumentalista, specjalista	XIII-XV	-		
6	Bibliotekarz, dokumentalista, specjalista	XI-XIII	-		
7	Starszy magazynier biblioteczny, młodszy: bibliotekarz, dokumentalista	X-XI	-		
8	Magazynier biblioteczny	IX-X	-		
II. Pracownicy administracji i obsługi					
1	Główny specjalista	XV-XVII	-	wyższe	7
2	Starszy specjalista	XIII-XV	-	wyższe	5
3	Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych, audiowizualnych, komputerowych	XII-XIV	-	średnie	5

1	2	3	4	5	6
4	Specjalista	XI–XIII	-	średnie	5
5	Starszy: księgowy, operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych (audiowizualnych i komputerowych)	X–XII	-	średnie	4
6	Księgowy, starszy referent, operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych (audiowizualnych i komputerowych)	IX–X	-	średnie	2
7	Kierowca	VII–VIII	-	według odrębnych przepisów	
8	Referent, kasjer, magazynier, sekretarka	VI–VIII	-	średnie	4
9	Pomocnik biblioteczny	V–VII	-	zawodowe	-

V. Pracowników zatrudnionych w Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1	Koordinator Pionu Beneficjenta	XVII–XIX	10	wyższe	4
2	Doradca	XVI–XVIII	9	wyższe	4
3	Audytor, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, radca prawny	XIV–XVII	8	według odrębnych przepisów	
	naczelnik wydziału, ekspert, koordynator realizacji projektów			wyższe	4
4	Kierownik sekcji, kierownik projektu, koordynator finansowy projektów	XIII–XVI	8	wyższe	3
5	Główny specjalista	XIII–XVI	7	wyższe	3
6	Starszy specjalista	XI–XV	-	wyższe	2
7	Specjalista, konsultant funduszy europejskich, informatyk	X–XIV	-	wyższe	2
				średnie	4
8	Starszy inspektor, kancelarzysa	VIII–XIII	-	wyższe	1
				średnie	4
9	Inspektor, redaktor, grafik	VII–XII	-	wyższe	1
				średnie	3
10	Samodzielny referent	VII–XI	-	wyższe	-
				średnie	2
11	Starszy referent	VI–X	-	średnie	1
12	Referent	IV–IX	-	średnie	-
13	Kierownik magazynu	VII–XI	2	średnie	2
	archiwista		-		
14	Dokumentalista	IV–X	-	średnie	-

1	2	3	4	5	6
15	Kierowca	IV–IX	-	według odrębnych przepisów	
16	Pracownik gospodarczy, magazynier	III–VIII	-	zasadnicze	-
	sprzątaczką			podstawowe	-

VI. Pracowników wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1	Przewodniczący wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV–XIX	7	według odrębnych przepisów	
2	Przewodniczący składu orzekającego o niepełnosprawności	XIV–XVIII	6		
3	Sekretarz wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII–XVII	5	według odrębnych przepisów	
4	Członkowie wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności (lekarz, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, pracownik socjalny)	XIII–XVI	4		

VII. Pracowników wewnętrznej służby ochrony

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1	Szef ochrony	XI–XIV	5	według odrębnych przepisów	
2	Zastępca szefa ochrony	X–XII	4		
3	Dowódca zmiany	IX–XI	3		
4	Starszy wartownik - konwojent	VI–IX	-		
5	Wartownik - konwojent	V–VII	-		
6	Młodszy wartownik - konwojent	IV–VI	-		

VIII. Pracowników innych niż wymienieni w tabelach I–VII

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik oddziału zamiejscowego, filii, zakładu	XVII–XVIII	8	wyższe	6
2	Zastępca kierownika zakładu	XVI–XVII	6	wyższe	6
3	Zastępca głównego księgowego	XIV–XVII	8	wyższe	6
4	Główny specjalista	XIV–XVII	6	wyższe	6
	rzecznik patentowy, radca prawny			według odrębnych przepisów	

1	2	3	4	5	6
5	Kierownik: laboratorium, działu, wydziału	XVI–XVII	5	wyższe	5
6	Kierownik: zespołu, pracowni, analityk systemu, kierownik punktu żywienia	XIII–XVI	5 ²⁾	wyższe	5
	starszy inspektor nadzoru inwestorskiego			wyższe i uprawnienia budowlane	
7	Zastępca kierownika działu, kierownik samodzielnej sekcji	XII–XV	5	wyższe	5
	starszy: specjalista, redaktor techniczny, grafik, mechanik, programista, technolog, projektant, elektronik, informatyk, sekretarz redakcji		-		
8	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XI–XIV	-	średnie i uprawnienia budowlane	5
9	Kierownik: sekcji, zmiany	XI–XIV	4	średnie	6
10	Kierownik: internatu, stołówki, bufetu	XI–XIV	3	średnie	4
11	Specjalista	XI–XIV	-	wyższe	3
12	Starszy: technik, laborant	IX–XIV	-	średnie	5
13	Zastępca kierownika stołówki	IX–XIII	-	średnie	4
14	Kierownik: warsztatu, stacji obsługi, transportu, magazynu, biblioteki	X–XIII	4	średnie	4
	starszy: dokumentalista, redaktor, operator systemu, mechanik, instruktor, samodzielny referent, technik, projektant, informatyk, laborant		-		
	starszy bibliotekarz		według odrębnych przepisów		
15	Technolog	VIII–XIII	-	średnie	3
16	Bibliotekarz	IX–XII	-	według odrębnych przepisów	
17	Zastępca kierownika: warsztatu, stacji obsługi, kierownik garaży	IX–XII	2	średnie	4
	starszy: inspektor, operator elektronicznych maszyn cyfrowych, księgowy, planista, ekonomista, magazynier, fotograf, kasjer, dokumentalista, programista, operator systemu		-		

1	2	3	4	5	6
18	Inspektor, redaktor, grafik, redaktor techniczny, korektor, kalkulator, zaopatrzeniowiec, magazynier, ratownik wodny, elektronik, księgowy, kasjer	VIII–XI	-	średnie	3
19	Starszy: archiwista, referent, operator urządzeń przygotowania danych, planista, ekonomista, fotograf, sekretarka, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny, przewodnik turystyczny	VIII–X	-	średnie	2
20	Intendent	VI–X	-	średnie	2
21	Kierownik: kancelarii, kancelarii tajnej, archiwum	VII–IX	2	średnie	3
	operator elektronicznej techniki obliczeniowej, kontroler przygotowania danych, starsza maszynistka, młodszy: programista, elektronik, technolog, mechanik		-		
22	Referent, archiwista, maszynistka, operator, starsza: telefonistka, teletypistka	VII–VIII	-	średnie	-
23	Operator urządzeń przygotowania danych	VII–VIII	-	podstawowe	2
24	Pracownik kancelarii	IV–VIII	-	średnie	-
				podstawowe	2
25	Młodszy bibliotekarz	VI–VII	-	według odrębnych przepisów	
26	Młodszy: technik, dokumentalista, telefonistka, teletypistka	V–VII	-	średnie	-
27	Młodszy: ratownik wodny, operator urządzeń przygotowania danych	V–VII	-	podstawowe	-
28	Młodsza: telefonistka, teletypistka	IV–VI	-	podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	-
Pracownicy zatrudnieni przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków					
1	Szef kuchni	IX–XIII	2	średnie	4
2	Kuchmistrz, mistrz: garmazeryjny, cukierniczy, kelnerski	VIII–XII	-	średnie	4
3	Barman	VII–IX	-	średnie	2

1	2	3	4	5	6
4	Sprzedawca, dietetyk, starszy kelner	VI-IX	-	średnie	3
	kucharz, garmażer, cukiernik			zasadnicze	2
5	Starszy bufetowy, młodszy kucharz, kelner	V-VIII	-	zasadnicze	1
6	Bufetowy, wykwalifikowana pomoc kuchenna	III-VII	-	zasadnicze	-
7	Młodszy kelner, kawiarka	II-VI	-	zasadnicze	-
8	Pomoc: kuchenna, bufetowa	I-V	-	podstawowe	-
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi					
1	Starszy rzemieślnik – specjalista	X-XII	-	średnie	4
2	Maszynista offsetowy	VII-XII	-	zasadnicze	2
3	Rzemieślnik – specjalista, operator maszyn cyfrowych	IX-XI	-	zasadnicze	3
	kierowca autobusu			według odrębnych przepisów	
4	Mechanik samochodowy, kserografista, konserwator maszyn	IX-X	-	zasadnicze	2
5	Kierowca	VII-X	-	według odrębnych przepisów	
6	Rzemieślnik (np. ślusarz, spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, introligator itp.), elektronik, ogrodnik, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze lub tytuł czeladnika lub mistrza w zawodzie	-
7	Operator urządzeń powielających lub offsetowych, recepjonista	VII-VIII	-	podstawowe	-
8	Robotnik: gospodarczy, transportowy, zieleni itp., starsza pokojowa	IV-VII	-	podstawowe	-
9	Pomocnik rzemieślnika	III-VI	-	podstawowe i przyuczenie do zawodu	-
	pracznica, prasowaczka, szwaczka, powielaczowy			podstawowe	-
10	Starszy: dźwigowy, portier, pokojowa	IV-V	-		
11	Portier, dozorca, szatniarz, dźwigowy, woźny, sprzątacznica, pomocnik palacza	II-IV	-	podstawowe	-
12	Goniec	I-III	-		

1	2	3	4	5	6
Pracownicy w zakładach prowadzących działalność poligraficzną i wydawniczą					
1	Maszynista maszyn offsetowych zwojowych	VII-XII	-	zasadnicze	3
2	Elektronik-konserwator, organizator przetwarzania składu komputerowego, składacz komputerowego systemu składu, kopista offsetowy, maszynista typograficzny arkuszowy, maszynista maszyn offsetowych arkuszowych, montażysta składu, fotoretuszer, fotograf, retuszer, naświetlacz składu komputerowego, składacz ręczny, montażysta offsetowy, maszynista maszyn druku cyfrowego, introligator: galanteryjny, przemysłowy	VII-XII	-	zasadnicze	3
3	Mechanik	V-XII	-	zasadnicze	2
4	Monter-konserwator maszyn poligraficznych	VI-XI	-	zasadnicze	2
5	Składacz na aparatach pisząco-kodujących	VII-X	-	zasadnicze	1
6	Elektromonter, operator rysografu	V-X	-	zasadnicze	1
7	Krajacz	IV-X	-	podstawowe	-
8	Szlifierz ostrzarz	V-IX	-	podstawowe	-
9	Kompletator składu komputerowego	VI-VIII	-	podstawowe	-
10	Belowacz makulatury, pracownik: magazynowy, transportowy, w ekspedycji, operator: maszyn powielających, kserograficznych	IV-VIII	-	podstawowe	-
11	Operator maszyn: introligatorskich, offsetowych, typograficznych, druku cyfrowego, odbieracz przy maszynach drukujących	IV-VII	-	podstawowe	-
12	Liczarka, pomocnik	IV-VI	-	podstawowe	-

¹⁾ Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Dodatek funkcyjny przysługuje w czasie wykonywania nadzoru inwestorskiego.

Załącznik nr 4

WARUNKI KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH LUB CZĘŚCIOWO ODPLATNYCH POSIŁKÓW

I. Pracownicy zatrudnieni w domach wczasowych

1. Posiłki przysługują następującym pracownikom zatrudnionym w domach wczasowych:

- 1) pracownikom kuchni oraz kelnerom — bezpłatnie;
- 2) pracownikom domów wczasowych niewymienionym w pkt 1 — za odpłatnością w wysokości 50 % stawki żywienia pracowników.

2. Dzienna stawka żywienia dla pracownika domu wczasowego wynosi 60 % stawki obowiązującej dla wczasowicza, z podziałem na:

- 1) śniadanie — 12 %;
- 2) obiad — 30 %;
- 3) kolację — 18 %.

3. Z posiłków, o których mowa w ust. 1, pracownik może korzystać:

- 1) w czasie wykonywania pracy w domu wczasowym w 8-godzinnym czasie pracy — z dwóch posiłków wydawanych w tym czasie; w przypadku wydłużonego czasu wykonywania pracy pracownikowi przysługują posiłki wydawane w tych godzinach pracy;

2) w okresie przygotowań do sezonu letniego i zimowego, przerw międzysezonowych lub międzyturnusowych, trwających nie dłużej niż 7 dni — z dwóch posiłków (śniadanie, obiad);

3) w dniach wolnych od pracy i w czasie choroby, trwających nie dłużej niż 3 dni — z dwóch posiłków (śniadanie, obiad).

4. Z posiłków spożywanych poza godzinami pracy pracownik może korzystać na warunkach pełnej odpłatności stawki żywienia pracownika.

5. Posiłki dla pracowników mogą być przyrządzane we wspólnej kuchni, lecz oddzielnie rozliczone dla pracowników i oddzielnie dla wczasowiczów.

II. Pracownicy zatrudnieni w stołówkach i bufetach pracowniczych wchodzących w skład stołówek

1. Pracownikowi bezpośrednio zatrudnionemu przy sporządzaniu posiłków w stołówce lub bufecie pracowniczym przysługują dwa posiłki na warunkach odpłatności w dniach wykonywania pracy.

2. Odpłatność pracownika, o której mowa w ust. 1, wynosi 50 % wartości surowców zużytych do przygotowania posiłków obliczonej w cenach detalicznych.