

Warszawa, dnia 3 lipca 2019 r.

Poz. 1234

**ROZPORZĄDZENIE
PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, zasad wynagradzania oraz wymaganych kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji

Na podstawie art. 48 ust. 1 pkt 4 w związku z art. 2 pkt 1, art. 21 ust. 3, art. 22 ust. 2, art. 23 ust. 2, art. 24 ust. 2 i art. 47¹ ust. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915 oraz z 2019 r. poz. 1043) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) stanowiska, na których pracownicy zatrudnieni w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, zwanym dalej „Biurem”, są urzędnikami państwowymi w rozumieniu ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) zasady wynagradzania i awansowania oraz wymagane kwalifikacje w zakresie wykształcenia i praktyki zawodowej pracowników Biura;
- 3) zasady wynagradzania oraz inne świadczenia, w tym odprawy z tytułu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługujące doradcom lub pełniącym funkcje doradców Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, zwanego dalej „Przewodniczącym”, lub członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- 4) szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę w urzędach państwowych, a także wypadki i warunki, w jakich do okresu pracy w Biurze wlicza się okres zatrudnienia u innego pracodawcy;
- 5) zasady ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej, a także zasady jej obliczania i wypłacania;
- 6) przeznaczenie i wysokość funduszu nagród oraz funduszu premiewego oraz zasady dysponowania środkami pochodzącymi z funduszu.

§ 2. Określa się:

- 1) wykaz stanowisk, na których pracownicy zatrudnieni w Biurze są urzędnikami państwowymi, wymagań kwalifikacyjnych, kategorii zaszeregowania oraz dodatku funkcyjnego pracowników Biura zatrudnionych na stanowiskach urzędników państwowych, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) tabelę stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszeregowania pracowników Biura zatrudnionych na stanowiskach obsługi, stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Pracownicy Biura zatrudniani na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia są urzędnikami państwowymi w rozumieniu ustawy.

2. Pracownicy Biura są zatrudniani na stanowiskach:

- 1) kierowniczych – określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia w tabeli w lp. 1–3 i 6;
- 2) samodzielnych – określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia w tabeli w lp. 4;
- 3) doradczych – określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia w tabeli w lp. 5;
- 4) wspomagających – określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia w tabeli w lp. 7–16;
- 5) obsługi – określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Stanowiska pracy, o których mowa w załączniku nr 1 do rozporządzenia w tabeli w lp. 1–3 i 6, są stanowiskami kierowniczymi w rozumieniu art. 30 ust. 3 ustawy, a stanowiska pracy, o których mowa w załączniku nr 1 do rozporządzenia w tabeli w lp. 4 i 5, są stanowiskami samodzielnymi w rozumieniu art. 30 ust. 3 ustawy.

§ 4. Pracownikowi Biura przysługuje wynagrodzenie zasadnicze ustalane na podstawie wykazu i tabel stanowiących załączniki nr 1–3 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Zaszeregowania lub zmiany zaszeregowania w ramach wynagrodzenia przewidzianego dla danego stanowiska oraz awansowania na stanowisko wyższe od dotychczas zajmowanego, na wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną Biura, dokonuje Dyrektor Biura, po uzyskaniu potwierdzenia głównego księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Przewodniczącego.

2. Przewodniczący, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany do zatrudnienia na danym stanowisku, nie więcej jednak niż o 1/3 tego okresu, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 6. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z zaszeregowania pracownika określonego stawką miesięczną ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

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

§ 8. Pracownikowi Biura zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym, samodzielnym albo doradczym przysługuje dodatek funkcyjny ustalany zgodnie ze stawkami dodatku funkcyjnego odpowiadającymi odpowiednim stanowiskom, określonymi w załącznikach nr 1 i 4 do rozporządzenia.

§ 9. Przewodniczący, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może przyznać pracownikowi Biura zatrudnionemu na stanowisku urzędnika państwowego dodatek specjalny w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego. Przyznanie i wysokość dodatku specjalnego uzależnione są od charakteru, złożoności i efektów pracy.

§ 10. 1. Pracownikowi Biura będącemu kierownikiem aplikacji administracyjnej przysługuje, przez okres pełnienia tej funkcji, miesięczny dodatek aplikacyjny w wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Opiekunowi aplikanta przysługuje, przez okres od dnia powierzenia funkcji opiekuna aplikanta do dnia egzaminu końcowego aplikanta, miesięczny dodatek aplikacyjny w wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku pełnienia funkcji opiekuna aplikanta dla więcej niż jednego aplikanta, opiekunowi aplikanta przysługuje wielokrotność dodatku, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

3. Opiekunowi aplikanta, zastępującemu kierownika aplikacji administracyjnej przez okres co najmniej 30 dni, przysługuje za ten okres dodatek aplikacyjny w wysokości określonej w ust. 1. Kierownikowi aplikacji administracyjnej za ten okres dodatek aplikacyjny nie przysługuje.

§ 11. 1. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę w urzędach państwowych wlicza się udokumentowane przez pracownika, wszystkie poprzednie, zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Pracownikowi Biura, który jednocześnie pozostaje w stosunku pracy z innym pracodawcą, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę w urzędach państwowych wlicza się również okres zatrudnienia u innego pracodawcy – do dnia poprzedzającego nawiązanie stosunku pracy z Biurem.

3. Pracownikowi Biura, który wykonuje pracę w Biurze w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę w urzędach państwowych wlicza się również okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu bezpłatnego – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. Dodatek za wieloletnią pracę w urzędach państwowych przysługuje pracownikowi Biura 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek za wieloletnią pracę w urzędach państwowych jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli nabycie prawa do dodatku za wieloletnią pracę w urzędach państwowych lub prawa do tego dodatku w wyższej wysokości nastąpiło:

- 1) pierwszego dnia miesiąca – dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc;
- 2) w ciągu miesiąca – dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku.

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

2. Pracownikowi Biura, który wykonuje pracę w Biurze w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się również okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu bezpłatnego – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej okresów niepodlegających dotychczas zaliczeniu, jeżeli na skutek zaliczenia tych okresów pracownikowi upłynął okres uprawniający do nagrody jubileuszowej.

4. Wysokość nagrody jubileuszowej oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. Podstawę obliczenia wysokości nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, 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 wysokości nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

5. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody, a jeżeli w aktach pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji – niezwłocznie po udokumentowaniu przez pracownika prawa do nagrody jubileuszowej.

6. W przypadku 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.

7. 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.

8. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 7, ma okres pracy uprawniający do nagrody jubileuszowej dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej wypłaca się różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

9. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w przypadku gdy pracownik prawo to nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 13. 1. Doradcy lub pełniącemu funkcję doradcy Przewodniczącego lub członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji przysługuje odprawa z tytułu rozwiązania umowy o pracę przez Biuro, rozwiązania umowy z upływem czasu, na który była zawarta, albo wygaśnięcia stosunku pracy, w wysokości:

- 1) 50% miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli doradca lub pełniący funkcję doradcy był zatrudniony na tym stanowisku krócej niż 6 miesięcy;
- 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli doradca lub pełniący funkcję doradcy był zatrudniony na tym stanowisku co najmniej 6 miesięcy;
- 3) 300% miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli doradca lub pełniący funkcję doradcy był zatrudniony na tym stanowisku co najmniej 3 lata.

2. Odprawa, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje w przypadku, gdy rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło w trybie art. 52 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 i 1043), oraz w przypadku, gdy wygaśnięcie stosunku pracy nastąpiło z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania.

3. Odprawę, o której mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 14. 1. Tworzy się fundusz nagród dla urzędników państwowych, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych, pozostający w dyspozycji Przewodniczącego.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższany przez Przewodniczącego, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 15. 1. Tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, z przeznaczeniem na premie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Przewodniczącego.

2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1, oraz zasady i warunki przyznawania premii określa Przewodniczący.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 lipca 2019 r.¹⁾

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *A. Duda*

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie zasad wynagradzania oraz wymogów kwalifikacyjnych pracowników Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji (Dz. U. poz. 2075), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 3 ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1043).

Załączniki do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej
Polskiej z dnia 28 czerwca 2019 r. (poz. 1234)

Załącznik nr 1

WYKAZ STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, KATEGORII ZASZEREGOWANIA
ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW BIURA ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
URZĘDNIKÓW PAŃSTWOWYCH

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	
		wykształcenie	liczba lat pracy (w tym na stanowisku kierowniczym)			
1	Dyrektor Biura	wyższe magisterskie	8 (5)	XX–XXI	10	
2	wicedyrektor Biura, dyrektor departamentu	wyższe magisterskie	7 (4)	XIX–XX	9	
3	wicedyrektor departamentu	wyższe magisterskie	7 (3)	XVIII–XIX	8	
	główny księgowy	według odrębnych przepisów				
4	główny specjalista do spraw legislacji	wyższe prawnicze oraz ukończona aplikacja legislacyjna lub ukończone studia podyplomowe z zakresu legislacji	7	XVII–XVIII	6	
	ekspert	wyższe magisterskie				
	inspektor ochrony danych					
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych					
	audytor wewnętrzny					według odrębnych przepisów
	radca prawny					według odrębnych przepisów
5	doradca Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, doradca członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji	wyższe magisterskie	7	XVII–XVIII	6	

6	naczelnik wydziału	wyższe magisterskie	7 (3)	XV–XVII	7
7	główny specjalista	wyższe magisterskie	7	XIII–XVI	–
	główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów			
8	asystent członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji	wyższe	5	XII–XV	–
		średnie	7		
9	aspirant	wyższe	5	X–XIV	–
		średnie	7		
10	starszy specjalista	wyższe	4	IX–XIII	–
	starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów			
11	specjalista	wyższe	3	VII–XII	–
	specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów			
12	starszy inspektor, starszy archiwista	wyższe	2	VI–XI	–
		średnie	4		
13	inspektor, sekretarz członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, sekretarz dyrektora, archiwista	wyższe	1	IV–X	–
		średnie	2		
14	referent prawny	wyższe prawnicze	–	III–IX	–
15	starszy referent	wyższe	–	II–VIII	–
		średnie	1		
16	referent	średnie	–	I–V	–

Załącznik nr 2

TABELA STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH ORAZ KATEGORII ZASZEREgowANIA PRACOWNIKÓW BIURA ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania
		wykształcenie	liczba lat pracy	
1	kierowca, kierowca zaopatrzeniowiec	zawodowe i prawo jazdy kategorii B	2	XI–XIII
2	pracownik gospodarczy	podstawowe	–	VII–X
3	sprzątaczk	podstawowe	–	I–VIII

TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

A. Dla pracowników Biura zatrudnionych na stanowiskach urzędników państwowych

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2 400–2 600
II	2 450–2 650
III	2 500–3 200
IV	2 550–3 600
V	2 600–3 800
VI	2 650–4 000
VII	2 700–4 200
VIII	2 750–4 350
IX	2 800–4 700
X	2 850–4 850
XI	2 900–5 000
XII	3 000–5 500
XIII	3 150–6 000
XIV	3 300–6 500
XV	3 450–7 000
XVI	3 600–7 500
XVII	3 800–8 000
XVIII	4 000–8 500
XIX	4 500–9 000
XX	5 000–10 000
XXI	5 500–11 000

B. Dla pracowników Biura zatrudnionych na stanowiskach obsługi

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2 350–2 500
II	2 400–2 600
III	2 450–2 700
IV	2 500–2 800
V	2 550–2 900
VI	2 600–3 000
VII	2 650–3 100
VIII	2 700–3 200
IX	2 750–3 300
X	2 800–3 600
XI	2 850–4 000
XII	2 900–5 000
XIII	2 950–5 500

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka	Procent najniższego wynagrodzenia*
1	do 20%
2	do 30%
3	do 40%
4	do 50%
5	do 60%
6	do 70%
7	do 85%
8	do 100%
9	do 125%
10	do 150%

* Najniższe wynagrodzenie oznacza najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia w Tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w lit. A.