



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 5 czerwca 2013 r.

Poz. 646

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 16 kwietnia 2013 r.

#### **w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego**

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2011 r. Nr 109, poz. 639, Nr 113, poz. 659 i Nr 203, poz. 1192) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) stanowiska, na których są zatrudniani urzędnicy i inni pracownicy w sądach powszechnych i wojskowych oraz w powszechnych i wojskowych jednostkach organizacyjnych prokuratury, zwanych dalej „sądami i prokuraturą”, a także kwalifikacje wymagane do zajmowania tych stanowisk;
- 2) szczegółowe zasady wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury;
- 3) tabelę wynagrodzenia zasadniczego urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury;
- 4) wysokość dodatku przysługującego z tytułu zajmowanego stanowiska oraz pełnionej funkcji;
- 5) szczegółowe zasady odbywania stażu urzędniczego oraz przeprowadzania egzaminu.

§ 2. 1. Ustala się tabelę stanowisk, na których są zatrudniani urzędnicy w sądach i prokuraturze, oraz kwalifikacji wymaganych do zajmowania tych stanowisk, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Ustala się tabelę stanowisk, na których są zatrudniani inni pracownicy w sądach i prokuraturze, oraz kwalifikacji wymaganych do zajmowania tych stanowisk, stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. We wszystkich przypadkach, gdy w tabelach, o których mowa w ust. 1 i 2, jako wymóg niezbędny do zajmowania danego stanowiska wskazuje się okres pracy na innym stanowisku w sądzie albo prokuraturze, do okresu tego można zaliczyć wyłącznie okres pracy, za który pracownik uzyskał dobre lub bardzo dobre okresowe oceny kwalifikacyjne, o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury.

§ 3. 1. Ustala się tabelę wynagrodzenia zasadniczego przysługującego urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury, stanowiącą załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego określonego stawką miesięczną oblicza się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 4. 1. Określa się tabelę mnożników służących do ustalenia wysokości dodatku z tytułu zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji przysługującego urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury, stanowiącą załącznik nr 4 do rozporządzenia.

2. Wysokość dodatku z tytułu zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji ustala się, stosując mnożniki, o których mowa w ust. 1, odnoszone do najniższego wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

3. W razie pełnienia więcej niż jednej funkcji lub zajmowania więcej niż jednego stanowiska urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury przysługuje jeden najwyższy dodatek spośród dodatków przysługujących z tytułu zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

4. Dyrektor sądu albo właściwy prokurator powierza pełnienie funkcji wymienionych w załączniku nr 4 do rozporządzenia urzędnikom lub innym pracownikom sądów i prokuratury na czas określony, nie dłuższy niż dwa lata, albo na czas nieokreślony.

§ 5. 1. Urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury dyrektor sądu albo właściwy prokurator może przyznać dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w szczególności zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku z tytułu zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji łącznie.

§ 6. 1. Urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury mogą być przyznane nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej z funduszu nagród.

2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości do 3% planowanych wynagrodzeń osobowych. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji dyrektora sądu albo właściwego prokuratora i może być przez nich podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 7. 1. Urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury mogą być przyznawane premie z funduszu premiowego.

2. Dyrektor sądu albo właściwy prokurator tworzy fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, określając jego wysokość oraz regulamin premiowania.

§ 8. 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje urzędnikowi i innemu 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 urzędnik lub inny pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym urzędnik lub inny 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

5. Jeżeli w aktach osobowych urzędnika i innego pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się po udokumentowaniu przez urzędnika i innego pracownika prawa do dodatku za wieloletnią pracę lub prawa do wyższej stawki dodatku za wieloletnią pracę. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

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

3. Urzędnik i inny pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody lub w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrodę jubileuszową.

4. Urzędnik i inny pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez urzędnika lub innego pracownika prawa do tej nagrody.

6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące urzędnikowi lub innemu pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty. Jeżeli urzędnik lub inny pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do nagrody.

7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6, oblicza się zgodnie z przepisami w sprawie ustalania ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy albo na emeryturę urzędnikowi lub innemu 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.

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

10. Urzędnikowi lub innemu pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, legitymuje się okresem dłuższym niż uprawniający do nagrody danego stopnia, a któremu w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.

11. Przepisy ust. 9 i 10 mają odpowiednio zastosowanie w przypadku, gdy urzędnik lub inny pracownik w dniu, w którym udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia, oraz w przypadku, gdy pracownik nabędzie to prawo w terminie 12 miesięcy od tego dnia.

12. Urzędnikowi i innemu pracownikowi zatrudnionemu w sądzie albo prokuraturze w dniu 30 marca 1999 r. przy ustalaniu prawa do kolejnych nagród jubileuszowych wlicza się okresy, które zostały wliczone przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej, do której nabył prawo w sądzie albo prokuraturze przed tym dniem.

§ 10. Urzędnikowi i innemu pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11. 1. Staż urzędniczy, zwany dalej „stażem”, odbywa osoba podejmująca pracę w sądzie albo prokuraturze, która ma być zatrudniona na stanowiskach wymienionych w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, zatrudniona w charakterze stażysty, zwana dalej „stażystą”, poznaje strukturę sądu albo prokuratury, funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych, jak również tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków stażysty jako urzędnika.

3. Przed przystąpieniem do odbywania stażu stażysta składa oświadczenie, że zapoznał się z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 12. 1. Staż obejmuje zajęcia teoretyczne, uwzględniające w szczególności organizację i funkcjonowanie sądów albo prokuratury, oraz zajęcia praktyczne umożliwiające nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu.

2. Miejsce i czas odbywania zajęć teoretycznych oraz praktycznych określa w harmonogramie stażu i organizuje dyrektor sądu albo właściwy prokurator.

3. Wymiar godzin zajęć teoretycznych wynosi 8 godzin lekcyjnych miesięcznie. Dyrektor sądu albo właściwy prokurator może łączyć zajęcia teoretyczne, z zachowaniem przeciętnego miesięcznego wymiaru godzin.

4. W terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia rozpoczęcia stażu dyrektor sądu albo właściwy prokurator ustala program zajęć teoretycznych i przekazuje go odpowiednio Ministrowi Sprawiedliwości lub Prokuratorowi Generalnemu do zatwierdzenia.

§ 13. 1. Staż może być organizowany dla dwóch lub więcej sądów albo jednostek organizacyjnych prokuratury na podstawie porozumienia dyrektorów sądów albo właściwych prokuratorów.

2. Dyrektor sądu albo właściwy prokurator jest w okresie stażu przełożonym służbowym stażystów.

§ 14. 1. W sądzie albo w prokuraturze, w której równocześnie odbywa staż co najmniej 6 stażystów, dyrektor sądu albo właściwy prokurator wyznacza spośród urzędników kierownika stażu, który odpowiada za przebieg stażu. W pozostałych przypadkach wyznacza się opiekuna stażystów wykonującego obowiązki kierownika stażu.

2. Kierownik stażu lub opiekun stażystów sporządza kwartalne opinie o przebiegu stażu, obejmujące następujące cechy stażysty:

- 1) wiedzę zawodową oraz umiejętności jej stosowania w praktyce;
- 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność;
- 3) zdolności zawodowe;
- 4) stosunek do współpracowników i interesantów.

3. Jeżeli w sądzie albo w prokuraturze staż odbywa równocześnie więcej niż 15 stażystów, dyrektor sądu albo właściwy prokurator może zwolnić kierownika stażu z innych obowiązków służbowych. W takim przypadku kierownikowi stażu nie przysługuje dodatek z tytułu pełnionej funkcji, o którym mowa w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 15. 1. W ostatnim miesiącu stażu stażysta przystępuje do egzaminu.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora sądu albo właściwego prokuratora.

3. Komisja składa się z przewodniczącego, którym jest dyrektor sądu albo zastępca dyrektora sądu lub prokurator albo zastępca prokuratora, oraz dwóch lub trzech doświadczonych urzędników sądu albo prokuratury.

4. Egzamin odbywa się w formie pisemnej w terminie i miejscu wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, w obecności kierownika stażu lub opiekuna stażystów.

5. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu zajęć teoretycznych, o którym mowa w § 12 ust. 4, z uwzględnieniem znajomości przepisów w sprawie wewnętrznej organizacji i zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji sądowej albo prokuratorskiej oraz wybranych zagadnień organizacji i funkcjonowania sądów i prokuratury.

6. Komisja określa wynik ocenami: „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny”, „niedostateczny”.

7. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości zainteresowanemu.

§ 16. Po zakończeniu stażu dyrektor sądu albo właściwy prokurator sporządza ocenę końcową stażu, w której uwzględnia wynik egzaminu oraz opinie sporządzone przez kierownika stażu lub opiekuna stażystów. O treści oceny informuje się stażystę.

§ 17. Urzędnik lub inny pracownik zatrudniony w sądzie albo w prokuraturze, który nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych w niniejszym rozporządzeniu dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie rozporządzenia, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

§ 18. Traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. Nr 49, poz. 299).

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *J. Gowin*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 16 kwietnia 2013 r. (poz. 646)

## Załącznik nr 1

TABELA STANOWISK, NA KTÓRYCH SĄ ZATRUDNIANI URZĘDNIICY W SĄDACH I PROKURATURZE,  
ORAZ KWALIFIKACJI WYMAGANYCH DO ZAJMOWANIA TYCH STANOWISK

Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	
<b>SĄDY POWSZECHNE I WOJSKOWE</b>		
Stanowiska samodzielne	główny księgowy zastępca głównego księgowego	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, pozostałe według odrębnych przepisów
	audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów
	radca prawny	według odrębnych przepisów
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, pozostałe według odrębnych przepisów
Stanowiska wspomagające pion orzecznicy	starszy inspektor ds. biurowości inspektor ds. biurowości	wykształcenie wyższe drugiego stopnia oraz: 1) w przypadku starszego inspektora ds. biurowości – 3 lata na stanowisku inspektora ds. biurowości, 2) w przypadku inspektora ds. biurowości – 5 lat pracy na stanowisku starszego sekretarza sądowego lub sekretarza sądowego
	starszy sekretarz sądowy sekretarz sądowy	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania, oraz w przypadku starszego sekretarza sądowego – 5 lat pracy na stanowisku sekretarza sądowego
	starszy protokolant sądowy protokolant sądowy	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania, oraz w przypadku starszego protokolanta sądowego – 3 lata pracy na stanowisku protokolanta sądowego

	migrator ksiąg wieczystych	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania
Pozostałe stanowiska wspomagające	administrator bezpieczeństwa informacji	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, pozostałe według odrębnych przepisów
	główny specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności) specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności)	wykształcenie wyższe drugiego stopnia – kierunkowe, a w przypadku głównego specjalisty dodatkowo – 5 lat pracy na stanowisku specjalisty
	inspektor ds. obronnych inspektor ds. bhp inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, pozostałe według odrębnych przepisów
	starszy inspektor/starszy księgowy inspektor/księgowy kasjer	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera oraz: 1) w przypadku starszego inspektora – 5 lat pracy na stanowisku inspektora, 2) w przypadku starszego księgowego – dodatkowo 5 lat pracy na stanowisku księgowego
	administrator systemu informatycznego administrator systemu teleinformatycznego inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego informatyk	w przypadku administratora systemu informatycznego, administratora systemu teleinformatycznego oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego: wykształcenie wyższe drugiego stopnia – kierunkowe, a w przypadku informatyka: wykształcenie wyższe pierwszego stopnia – kierunkowe
	bibliotekarz	według odrębnych przepisów
	archiwista	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia oraz kurs dla archiwistów



POWSZECHNE I WOJSKOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PROKURATURY		
Stanowiska samodzielne	dyrektor departamentu/biura w Prokuraturze Generalnej zastępca dyrektora departamentu/biura w Prokuraturze Generalnej dyrektor finansowo-administracyjny	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym, doświadczenie w dziedzinie finansów publicznych, prowadzenia inwestycji i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa
	główny księgowy zastępca głównego księgowego	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, pozostałe według odrębnych przepisów
	audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów
	radca prawny	według odrębnych przepisów
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, pozostałe według odrębnych przepisów
Stanowiska wspomagające pion orzecznicy	starszy inspektor ds. biurowości inspektor ds. biurowości	wykształcenie wyższe drugiego stopnia oraz: 1) w przypadku starszego inspektora ds. biurowości – 3 lata pracy na stanowisku inspektora ds. biurowości, 2) w przypadku inspektora ds. biurowości – 5 lat pracy na stanowisku referendarza lub starszego referenta
	referendarz starszy referent referent młodszy referent	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera oraz: 1) w przypadku referendarza – co najmniej 3 lata pracy na stanowisku starszego referenta lub referenta,

		2) w przypadku starszego referenta – co najmniej 3 lata pracy na stanowisku referenta, 3) w przypadku referenta – co najmniej 2 lata pracy na stanowisku młodszego referenta
	referent prawny	wykształcenie wyższe prawnicze; znajomość języka obcego
	analityk kryminalny	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, znajomość obsługi komputera
Pozostałe stanowiska wspomagające	administrator bezpieczeństwa informacji	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, pozostałe według odrębnych przepisów
	główny specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności) specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności)	wykształcenie wyższe drugiego stopnia – kierunkowe, a w przypadku głównego specjalisty dodatkowo – 5 lat pracy na stanowisku specjalisty
	starszy inspektor ds. obronnych inspektor ds. obronnych inspektor ds. bhp inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej	wykształcenie wyższe drugiego stopnia, pozostałe według odrębnych przepisów
	starszy inspektor/starszy księgowy inspektor/księgowy kasjer	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera oraz: 1) w przypadku starszego inspektora – 5 lat pracy na stanowisku inspektora, 2) w przypadku starszego księgowego – dodatkowo 5 lat pracy na stanowisku księgowego
	administrator systemu informatycznego administrator systemu teleinformatycznego inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego informatyk	w przypadku administratora systemu informatycznego, administratora systemu teleinformatycznego oraz inspektora bezpieczeństwa



		teleinformatycznego: wykształcenie wyższe drugiego stopnia – kierunkowe, a w przypadku informatyka: wykształcenie wyższe pierwszego stopnia – kierunkowe
	bibliotekarz	według odrębnych przepisów
	archiwista	wykształcenie wyższe pierwszego stopnia oraz kurs dla archiwistów

TABELA STANOWISK, NA KTÓRYCH SĄ ZATRUDNIANI INNI PRACOWNICY W SĄDACH I PROKURATURZE, ORAZ KWALIFIKACJI WYMAGANYCH DO ZAJMOWANIA TYCH STANOWISK

Stanowisko		Wymagane kwalifikacje
<b>SĄDY POWSZECHNE I WOJSKOWE</b>		
Stanowiska pomocnicze	sekretarka/sekretarz transkrybent	wykształcenie średnie, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
	starszy wartownik/wartownik-konwojent wartownik/wartownik-konwojent	według odrębnych przepisów, a w przypadku starszego wartownika/wartownika-konwojenta – dodatkowo 5 lat pracy na stanowisku wartownika/wartownika-konwojenta
	woźny sądowy operator ksiąg wieczystych goniec	wykształcenie średnie
Stanowiska obsługi technicznej i gospodarczej	kierowca	według odrębnych przepisów
	maszynistka telefonistka/telefonista operator urządzeń elektronicznych/powielających	wykształcenie średnie
	magazynier	wykształcenie średnie
	rzemieślnik/konserwator robotnik gospodarczy palacz c.o.	wykształcenie zasadnicze
	portier dozorca sprzątaczką	wykształcenie podstawowe
<b>POWSZECHNE I WOJSKOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PROKURATURY</b>		
Stanowiska pomocnicze	sekretarka/sekretarz transkrybent	wykształcenie średnie, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
	woźny goniec	wykształcenie średnie

Stanowiska obsługi technicznej i gospodarczej	kierowca	według odrębnych przepisów
	maszynistka telefonistka/telefonista operator urządzeń elektronicznych/powielających	wykształcenie średnie
	magazynier	wykształcenie średnie
	rzemieślnik/konserwator robotnik gospodarczy palacz c.o.	wykształcenie zasadnicze
	portier dozorca sprzątaczką	wykształcenie podstawowe

TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRZYSŁUGUJĄCEGO URZĘDNIKOM  
I INNYM PRACOWNIKOM SĄDÓW I PROKURATURY

Stanowiska	Kwota w zł
Stanowiska samodzielne	1800–7000
Stanowiska wspomagające	1500–5200
Stażysta	1400–2400
Stanowiska pomocnicze, obsługi technicznej i gospodarczej	1126–2900

TABELA MNOŻNIKÓW SŁUŻĄCYCH DO USTALENIA WYSOKOŚCI DODATKU Z TYTUŁU ZAJMOWANEGO STANOWISKA LUB PEŁNIONEJ FUNKCJI PRZYŚLUGUJĄCEGO URZĘDNIKOM I INNYM PRACOWNIKOM SĄDÓW I PROKURATURY

Grupa stanowisk lub funkcji	Mnożnik
<b>SĄDY POWSZCZNE I WOJSKOWE</b>	
Stanowiska samodzielne	do 2,0
Stanowiska wspomagające: – starszy inspektor ds. biurowości – inspektor ds. biurowości – główny specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności) – administrator systemu informatycznego – administrator systemu teleinformatycznego – inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – informatyk	do 1,5 do 1,1 do 1,0 do 1,5 do 1,5 do 1,5 do 0,8
Funkcja naczelnika wydziału	do 1,5
Funkcje kierowników: sekretariatu, sekretariatu wydziału lub sekcji wydziału, oddziału, biura, sekcji, zespołu, działu	do 1,5
Funkcje zastępców kierowników: sekretariatu, sekretariatu wydziału lub sekcji wydziału, oddziału, biura, sekcji, zespołu, działu	do 0,8
Funkcje kierowników: kancelarii tajnej, biura podawczego, archiwum, biblioteki, magazynu, warsztatu	do 0,6
Funkcje: dowódcy straży, dowódcy zmiany	do 0,5
Funkcje: kierownika stażu, opiekuna stażystów	do 0,3
Funkcje powierzane urzędnikom delegowanym do Ministerstwa Sprawiedliwości	
– głównego specjalisty	do 0,8
– naczelnika wydziału	do 1,5
– zastępcy dyrektora biura/departamentu	do 2,0
– dyrektora biura/departamentu	do 2,0
<b>POWSZECHNE I WOJSKOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PROKURATURY</b>	
Stanowiska samodzielne	do 2,0
Stanowiska wspomagające: – starszy inspektor ds. biurowości – inspektor ds. biurowości – główny specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności) – administrator systemu informatycznego – administrator systemu teleinformatycznego – inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – informatyk	do 1,5 do 1,1 do 1,0 do 1,5 do 1,5 do 1,5 do 0,8

Funkcja naczelnika wydziału	do 1,5
Funkcja kierownika: – sekretariatu – działu – kancelarii tajnej – oddziału kancelarii tajnej	do 1,5 do 1,5 do 0,6 do 0,8
Funkcje: – zastępcy kierownika sekretariatu – zastępcy kierownika kancelarii tajnej	do 0,8 do 0,6
Funkcje: kierownika stażu, opiekuna stażystów	do 0,3
Funkcje powierzane urzędnikom delegowanym do Prokuratury Generalnej	
– głównego specjalisty	do 0,8
– naczelnika wydziału	do 1,5
– zastępcy dyrektora biura/departamentu	do 2,0
– dyrektora biura/departamentu	do 2,0