

412

UCHWAŁA Nr 192 RADY MINISTRÓW

z dnia 16 kwietnia 1956 r.

w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w centralnych zarządach i zarządach.

§ 1. 1. Przepisy uchwały stosuje się do pracowników centralnych zarządów i zarządów, zwanych dalej „centralnymi zarządami”, wchodzących w skład ministerstw i urzędów centralnych.

2. Uchwała nie dotyczy pracowników centralnych zarządów wynagradzanych na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1949 r. o uposażeniu pracowników państwowych (Dz. U. Nr 7, poz. 39) lub na podstawie dekretu z dnia 18 czerwca 1951 r. o stosunku służbowym, uposażeniu i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników Ministerstwa Kolei (Dz. U. Nr 54, poz. 260) oraz wynagradzanych według uchwały nr 126 Prezydium Rządu z dnia 12 marca 1956 r. w sprawie zmiany zasad opłacania pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjnych w górnictwie węglowym, górnictwie rud i w kopalnictwie siarki.

§ 2. 1. Ustala się tabele płac stanowiące załącznik nr 1 oraz podstawową nomenklaturę stanowisk stanowiącą wraz z instrukcją załączniki nr 2 i nr 3 do uchwały.

2. Zastosowanie do poszczególnych centralnych zarządów odpowiedniej tabeli płac określa wykaz stanowiący załącznik nr 4 do uchwały.

3. Właściwy minister może w porozumieniu z Prezesem Państwowej Komisji Etabłów uzupełnić podstawową nomenklaturę stanowisk oraz wprowadzić nowe stanowiska do odpowiedniej pozycji tabel płac.

§ 3. 1. W stosunku do pracowników zatrudnionych w dniu wejścia w życie uchwały właściwy minister może w uzasadnionych przypadkach zwolnić pracownika od przepisanych nomenklaturą dla danego stanowiska wymagań w zakresie kwalifikacji i stażu pracy. Uprawnienie to nie przysługuje w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska starszego inżyniera i inżyniera.

2. Minister może przekazać uprawnienia, o których mowa w ust. 1, dyrektorowi centralnego zarządu.

§ 4. 1. Przy przyjęciu do pracy przyznaje się pracownikowi najniższe wynagrodzenie przewidziane w tabeli płac dla danego stanowiska. W razie gdy pracownik posiada odpowiednie kwalifikacje i wymagają tego ważne względy służbowe, dyrektor centralnego zarządu może przyznać wynagrodzenie wyższe.

2. W przypadku awansu podwyżka wynagrodzenia pracownika powinna wynosić co najmniej 20% różnicy między wynagrodzeniem maksymalnym a minimalnym przewidzianym dla danego stanowiska, nie mniej jednak niż 50 zł.

3. Pracownik przeniesiony służbowo do pracy w centralnym zarządzie otrzymuje wynagrodzenie przewidziane w tabeli płac dla danego stanowiska nie niższe od średniego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy, otrzymywanego przed przeniesieniem. Jeżeli średnie wynagrodzenie z ostatnich trzech miesięcy jest wyższe od maksymalnego wynagrodzenia ustalonego dla danego stanowiska, pracownikowi przysługuje poza maksymalnym wynagrodzeniem przewidzianym dla danego stanowiska dodatek wyrównawczy w wysokości różnicy między wynagrodzeniem dotychczasowym a maksymalnym wynagrodzeniem ustalonym w tabeli płac.

§ 5. 1. Do pracowników centralnych zarządów stosuje się przepisy dotychczasowe w sprawie:

1) dodatków lotniczo-technicznych oraz dodatkowego wynagrodzenia za wysługę lat w służbie lotnictwa cywilnego, przyznanych pracownikom umysłowym Zarządu Lotnictwa Cywilnego uchwałą nr 448 Prezydium Rządu z dnia 7 lipca 1954 r.,

2) deputatu węglowego oraz specjalnego dodatku kwartalnego — przyznanych pracownikom Centralnego Zarządu Mierniczo-Geologicznego i Zarządu Biur Projektów Przemysłu Węglowego uchwałami nr 66 i nr 67 Prezydium Rządu z dnia 28 stycznia 1956 r.,

3) świadczeń wynikających z karty górnika, hutnika, stoczniowca, energetyki i kolejarza,

4) premii dla kierowników hal maszyn, maszynistek i korektorek,

5) dodatków za znajomość języków obcych, z tym że wysokość dodatku za biegłą znajomość w słowie i piśmie pierwszego języka obcego ustala się w wysokości 120 zł miesięcznie, a każdego następnego języka obcego w wysokości 90 zł miesięcznie,

6) umundurowania oraz odpraw pośmiertnych i odpraw w przypadku zwolnienia z pracy.

2. Dodatki lokalne, wartość deputatów branżowych i deputatów węglowych oraz ekwiwalenty pieniężne za deputaty — z wyjątkiem przewidzianych w ust. 1 — włącza się do stawek płac określonych w tabelach płac, o których mowa w § 2.

§ 6. Kierowcom i innym pracownikom samochodowym otrzymującym wynagrodzenie według grupy II i wyższej (rozdział II ust. 1 regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 7 maja 1952 r. — Monitor Polski Nr A-46, poz. 642 z późniejszymi zmianami) przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 57 zł miesięcznie, otrzymującym zaś wynagrodzenie według grupy III i niższej — w wysokości 45 zł miesięcznie.

§ 7. 1. Ustala się dla poszczególnych resortów fundusz nagród w wysokości wynikającej z załącznika nr 5 do uchwały, z przeznaczeniem na nagrody dla wyróżniających się w pracy pracowników centralnych zarządów.

2. Wysokość funduszu nagród dla poszczególnych centralnych zarządów ustala minister biorąc pod uwagę wykonanie planów produkcji i obniżki kosztów własnych oraz wykonanie innych zadań, postawionych przed centralnym zarządem. Fundusz nagród może być przyznany tylko tym centralnym zarządom, które wykonały plan produkcji (obrotu towarowego, usług) co najmniej w 100% i nie przekroczyły planowanych kosztów własnych.

3. Fundusz nagród dla poszczególnego centralnego zarządu nie może wynosić więcej niż 15% kwartalnego funduszu płac danego centralnego zarządu.

§ 8. 1. Nagrody dla dyrektora centralnego zarządu i jego zastępców przyznaje minister. Nagrody dla pozostałych pracowników przyznaje dyrektor centralnego zarządu biorąc pod uwagę indywidualny wkład pracy przy wykonaniu planowanych zadań.

2. Z funduszu nagród mogą otrzymywać nagrody pracownicy otrzymujący wynagrodzenie ryczałtowe.

§ 9. 1. Pracownicy centralnych zarządów korzystają z urlopów wypoczynkowych w wymiarze i według zasad określonych w ustawie o urlopach w przemyśle i handlu.

2. Pracownicy, którzy na podstawie dotychczasowych przepisów nabyli uprawnienia większe od określonych w ust. 1, zachowują nabyte uprawnienia przez czas pozostawania w dotychczasowym zakładzie pracy.

§ 10. Pracownicy, którzy nabyli w zakładzie pracy prawo do nagrody jubileuszowej określonej zarządzeniem Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 28 kwietnia 1948 r. o nagradzaniu zasłużonych pracowników przemysłu podległego Ministerstwu Przemysłu i Handlu za nienaganną wieloletnią pracę w tym samym zawodzie względnie w zakładzie pracy bądź też zbiorowym układem pracy dla komunalnych przedsiębiorstw i zakładów użyteczności publicznej — zachowują to uprawnienie w przypadku przeniesienia służbowego do centralnego zarządu.

§ 11. 1. Czas pracy pracowników centralnych zarządów wynosi 46 godzin tygodniowo.

2. Pracownikom o normowanym czasie pracy przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się według przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 1919 r. o czasie pracy w przemyśle i handlu.

3. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w załączniku nr 6 do uchwały są pracownikami o nie normowanym czasie pracy i nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za pracę wchodzącą w zakres ich normalnych obowiązków i wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy.

4. W przypadku wykonania pracy na skutek polecenia przełożonego w dni ustawowo wolne od pracy pracownikom o nie normowanym czasie pracy przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w ust. 2.

5. Pracownikom o nie normowanym czasie pracy, którym zlecono poza zwykłymi godzinami urzędowania prace nie wchodzące w zakres normalnych obowiązków, przysługuje wynagrodzenie jak za prace zlecone, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12. Prezes Państwowej Komisji Etatów w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych ustali w drodze

zarządzenia zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu w centralnych zarządach.

§ 13. 1. Pracownikom premiowanym, zatrudnionym w dniu wejścia w życie uchwały, przysługuje wynagrodzenie nie niższe od dotychczasowego wynagrodzenia brutto (wynagrodzenie zasadnicze wraz z przeciętną premią otrzymaną w 1955 r., otrzymywanym dodatkiem funkcyjnym, lokalnym i specjalnym oraz ekwiwalentem za deputat węglowy lub branżowy), pomniejszonego o procent funduszu nagród, ustalony dla danego ministerstwa w załączniku nr 4 do uchwały.

2. Pracownicy według dotychczasowych zasad nie premiowani powinni otrzymać podwyżkę nie mniejszą niż 10% średniego wynagrodzenia brutto (ust. 1) z 1955 r., z tym, że tak ustalone wynagrodzenie nie może być wyższe niż maksymalne wynagrodzenie przewidziane dla danego stanowiska w tabeli płac.

3. Jeżeli wynagrodzenie dotychczasowe ustalone w sposób określony w ust. 1 i 2 jest wyższe od maksymalnego wynagrodzenia ustalonego dla danego stanowiska, pracownikowi przysługuje poza maksymalnym wynagrodzeniem przewidzianym dla danego stanowiska dodatek wyrównawczy w wysokości różnicy między wynagrodzeniem dotychczasowym a maksymalnym wynagrodzeniem ustalonym w tabeli płac stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały, z tym że pracownikom określonym w ust. 1 dotychczasowe wynagrodzenie zmniejsza się o procent funduszu nagród, ustalony dla danego ministerstwa w załączniku nr 4 do uchwały.

4. Przy obliczaniu dodatku wyrównawczego kierownika hali maszyn, maszynistek i korektorek zatrudnionych w hali maszyn nie uwzględnia się premii, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4.

§ 14. Przepisy uchwały nie naruszają uprawnień ministrów do przyznania specjalnych wynagrodzeń ryczałtowych określonych odrębnymi przepisami.

§ 15. Z dniem wejścia w życie uchwały tracą moc dotychczasowe przepisy w zakresie unormowanym uchwałą.

§ 16. Wykonanie uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów oraz właściwym ministrom.

§ 17. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 kwietnia 1956 r.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Załączniki do uchwały nr 192 Rady Ministrów z dnia 16 kwietnia 1956 r. (poz. 412).

Załącznik nr 1.

I. T a b e l a p ł a c
dyrektorów i zastępców dyrektorów.

Lp.	Nazwa stanowiska	Tabela A	Tabela B	Tabela C
		miesięcznie złotych od — do	miesięcznie złotych od — do	miesięcznie złotych od — do
1	2	3	4	5
1	Dyrektor centralnego zarządu	4400—5000	3900—4500	3400—4000
2	Zastępca dyrektora centralnego zarządu do spraw technicznych	3600—4300	3300—3900	2900—3600
3	Zastępca dyrektora centralnego zarządu do spraw ekonomicznych	3200—3800	2800—3500	2500—3200

II. Tabela płac
pracowników grupy zawodowej-technicznej

Lp.	Nazwa stanowiska	Pozycja nomenklatury	Tabela A	Tabela B	Tabela C
			miesięcznie złotych od — do	miesięcznie złotych od — do	miesięcznie złotych od — do
1	2	3	4	5	6
1	Naczelnik wydziału	T/1	2500—3300	2200—3000	1900—2700
2	Zastępca naczelnika wydziału	T/2	2100—2900	1900—2700	1600—2400
3	Starszy inżynier	T/3			
	Starszy instruktor techniczny	T/4			
	Starszy inspektor techniczny	T/5			
	Starszy inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	T/6	1900—2800	1700—2600	1500—2300
4	Starszy inspektor ochrony przeciwpożarowej	T/7	1700—2500	1500—2300	1300—1900
5	Inżynier	T/8			
	Instruktor techniczny	T/9			
	Inspektor techniczny	T/10			
	Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	T/11	1700—2350	1350—2100	1100—1800
6	Inspektor ochrony przeciwpożarowej	T/12	1500—2100	1300—1900	1000—1700
7	Starszy technolog, starszy technik, starszy agrotechnik, starszy zootechnik	T/13	1300—1900	1100—1700	1000—1500
8	Technolog, technik, agrotechnik, zootechnik	T/14	900—1300	900—1200	900—1200

III. Tabela płac

pracowników grup zawodowych: ekonomicznej, podgrupy księgowości, oświaty i szkolenia, kultury i sztuki, zdrowia i prawniczej

1	Główny księgowy centralnego zarządu (zarządu)	KG/1	2500—3300	2200—3000	1900—2700
2	Naczelnik wydziału	E/1			
		KS/1			
		Z/1			
		P/1			
		KG/2	2200—3100	1900—2800	1700—2600
3	Zastępca naczelnika wydziału	KG/3			
	Zastępca głównego księgowego centralnego zarządu (zarządu)	Z/2			
4	Starszy ekonomista, starszy planista Starszy inspektor ekonomiczny Starszy rewident Starszy instruktor księgowości Starszy instruktor zagadnień kultury i sztuki, starszy redaktor Starszy instruktor lecznictwa Starszy lekarz weterynarii Starszy inspektor weterynarii Starszy instruktor farmaceutyczny Starszy radca prawny	KG/3	1900—2700	1800—2500	1500—2300
		E/3			
		E/4			
		KG/4			
		KG/5			
		KS/2			
		Z/3			
		Z/4			
		Z/5			
		Z/6			
		P/2	1700—2600	1600—2400	1400—2150
5	Ekonomista, planista Inspektor ekonomiczny Rewident Instruktor księgowości Bibliotekarz Instruktor zagadnień kultury i sztuki, redaktor Instruktor lecznictwa Lekarz weterynarii Inspektor weterynarii Instruktor farmaceutyczny Radca prawny	E/5			
		E/6			
		KG/6			
		KG/7			
		KS/4			
		KS/3			
		Z/7			
		Z/8			
		Z/9			
		Z/10			
P/3	1350—2100	1200—1900	1000—1700		
6	Starszy referent ekonomiczny, starszy referent planowania Starszy księgowy Starszy referent do spraw kultury i sztuki Referent prawny	E/7			
		KG/8			
		KS/5			
		P/4	1100—1700	1000—1500	1000—1400

Lp.	Nazwa stanowiska	Pozycja nomenklatury	Tabela A	Tabela B	Tabela C
			miesięcznie złotych od — do	miesięcznie złotych od — do	miesięcznie złotych od — do
1	2	3	4	5	6
7	Referent ekonomiczny, referent planowania Księgowy Referent do spraw kultury i sztuki Statystyk medyczny	E/8 KG/9 KS/6 Z/11	900—1300	900—1200	900—1200
8	Pomocnik bibliotekarski Kasjer	KS/7 KG/10	800—1100	800—1100	800—1100
9	Kontysta	KG/11	700— 800	700— 800	700— 800

IV. Tabela płac
pracowników grupy zawodowej kadrowej

1	Naczelnik wydziału	K/1	1900—2700	1800—2400	1500—2200
2	Starszy instruktor kadrowy	K/2	1400—2100	1300—1900	1100—1800
3	Instruktor kadrowy	K/3	1100—1600	1000—1500	1000—1400
4	Starszy referent kadrowy	K/4	900—1300	900—1200	900—1200
5	Referent kadrowy	K/5	750— 900	750— 900	750— 900

V. Tabela płac
pracowników grupy zawodowej administracyjno-gospodarczej

1	Naczelnik wydziału	A/1	1800—2400	1600—2200	1500—2000
2	Kierownik sekretariatu głównego w centralnym zarządzie (zarządzie)	A/2	1500—2000	1400—1900	1300—1800
3	Kierownik kancelarii tajnej Starszy referent administracyjny Stenotypistka Sekretarz	A/3 A/8 A/14 A/10	800—1200	800—1200	800—1200
4	Intendent Kierownik magazynu	A/9 A/5	700—1100	700—1100	700—1100
5	Kierownik hali maszyn Maszynistka poza halą maszyn	A/4 A/15	700— 950	700— 950	700— 950
6	Rachmistrz Referent administracyjny Kierownik składnicy akt Kierownik centrali telefonicznej	A/12 A/11 A/6 A/7	700— 900	700— 900	700— 900
7	Kreślacz Korektor Magazynier Magazynier składnicy akt	A/18 A/16 A/17 A/13	600— 800	600— 800	600— 800
8	Maszynistka w hali maszyn	A/15	750	750	750
9	Kancelista Telefonista	A/19 A/20	600— 700	600— 700	600— 700

VI. Tabela płac
pracowników obsługi.

Lp.	Nazwa stanowiska	Miesięcznie złotych od - do
1	Goniec	500
2	Sprzątaczką	500—550
3	Robotnik przy pracy lekkiej	500—600
4	Praczką, szwaczką	550—600
5	Woźny, ogrodnik	550—650
6	Robotnik przy pracy ciężkiej	600—700
7	Ogrodnik wykwalifikowany	600—750
8	Palacz centralnego ogrzewania systemu grawitacyjnego	600—800
9	Palacz centralnego ogrzewania systemu pompowego lub pompowo-grawitacyjnego	700—950

Załącznik nr 2.

PODSTAWOWA NOMENKLATURA STANOWISK PRACY W CENTRALNYCH ZARZĄDACH (ZARZĄDACH).

Skorowidz alfabetyczny stanowisk pracy

	Nazwa stanowiska	Pozycja
A.	1. Agrotechnik	T/14
B.	2. Bibliotekarz	KS/4
E.	3. Ekonomista	E/5
G.	4. Główny księgowy centralnego zarządu (zarządu)	KG/1
I.	5. Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	T/11
	6. Inspektor ekonomiczny	E/6
	7. Inspektor ochrony przeciwpożarowej	T/12
	8. Inspektor techniczny	T/10
	9. Inspektor weterynarii	Z/9
	10. Instruktor farmaceutyczny	Z/10
	11. Instruktor kadrowy	K/3
	12. Instruktor księgowości	KG/7
	13. Instruktor lecznictwa	Z/7
	14. Instruktor techniczny	T/9
	15. Instruktor zagadnień kultury i sztuki	KS/3
	16. Intendent	A/9
	17. Inżynier	T/8
K.	18. Kancelista	A/19
	19. Kasjer	KG/10
	20. Kierownik centrali telefonicznej	A/7
	21. Kierownik hali maszyn	A/4
	22. Kierownik kancelarii tajnej	A/3
	23. Kierownik magazynu	A/5
	24. Kierownik sekretariatu głównego w centralnym zarządzie (zarządzie)	A/2
	25. Kierownik składnicy akt	A/6
	26. Koniysta	KG/11
	27. Korektor	A/16
	28. Kreślarz	A/18
	29. Księgowy	KG/9
L.	30. Lekarz weterynarii	Z/8
M.	31. Magazynier	A/17
	32. Magazynier składnicy akt	A/13
	33. Maszynistka	A/15
N.	34. Naczelnik wydziału	T/1
		E/1
		KG/2
		KS/1
		Z/1
		P/1
		K/1
		A/1
P.	35. Pianista	E/5
	36. Pomoceńnik bibliotekarski	KS/12
R.	37. Rachmistrz	A/12
	38. Radca prawny	P/3
	39. Redaktor	KS/3
	40. Referent administracyjny	A/11
	41. Referent ekonomiczny	E/8
	42. Referent do spraw kultury i sztuki	KS/6
	43. Referent kadrowy	K/5
	44. Referent planowania	E/8
	45. Referent prawny	P/4
	46. Rewident	KG/6

		Nazwa stanowiska	Pozycja
S.	47.	Sekretarz	A/10
	48.	Starszy agrotechnik	T/13
	49.	Starszy ekonomista	E/3
	50.	Starszy inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	T/6
	51.	Starszy inspektor ekonomiczny	E/4
	52.	Starszy inspektor ochrony przeciwpożarowej	T/7
	53.	Starszy inspektor techniczny	T/5
	54.	Starszy inspektor weterynarii	Z/5
	55.	Starszy instruktor farmaceutyczny	Z/6
	56.	Starszy instruktor kadrowy	K/2
	57.	Starszy instruktor księgowości	KG/5
	58.	Starszy instruktor lecznictwa	Z/3
	59.	Starszy instruktor techniczny	T/4
	60.	Starszy instruktor zagadnień kultury i sztuki	KS/2
	61.	Starszy inżynier	T/3
	62.	Starszy księgowy	KG/8
	63.	Starszy lekarz weterynarii	Z/4
	64.	Starszy pianista	E/3
	65.	Starszy radca prawny	P/2
	66.	Starszy redaktor	KS/2
	67.	Starszy referent administracyjny	A/8
	68.	Starszy referent do spraw kultury i sztuki	KS/5
	69.	Starszy referent ekonomiczny	E/7
	70.	Starszy referent kadrowy	K/4
	71.	Starszy referent planowania	E/7
	72.	Starszy rewident	KG/4
	73.	Starszy technik	T/13
	74.	Starszy technolog	T/13
	75.	Starszy zootechnik	T/15
	76.	Statystyk medyczny	Z/11
	77.	Stenotypistka	A/14
	T.	78.	Technik
79.		Technolog	T/14
Z.	80.	Telefonista	A/19
	81.	Zastępca głównego księgowego centralnego zarządu (zarządu)	KG/3
	82.	Zastępca naczelnika wydziału	T/2
			E/2
			KG/3
	83.	Zootechnik	Z/2
			T/14

Skorowidz grup zawodowych

Lp.	Grupa zawodowa	Symbol grupy
1	techniczna	T
2	ekonomiczna	E
	podgrupa księgowości	KG
3	kultury i sztuki	KS
4	zdrowia	Z
5	prawnicza	P
6	kadrowa	K
7	administracyjno-gospodarcza	A

Grupa zawodowa:

TECHNICZNA.

Symbol grupy: T

Pozycja	Nazwa stanowiska	Symbol funkcji	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
T/1	Naczelnik wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 5 lat praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie. 2) Uprawnienia do tytułu inżyniera; 9 lat praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie.
T/2	Zastępca naczelnika wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 5 lat praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie. 2) Uprawnienia do tytułu inżyniera; 9 lat praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie.

Grupa zawodowa:
TECHNICZNA.

Symbol grupy: T

Pozycja	Nazwa stanowiska	Symbol funkcji	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
T/3	Starszy inżynier	S	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 4 lata praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie. 2) Uprawnienia do tytułu inżyniera; 8 lat praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie.
T/4	Starszy instruktor techniczny	S	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 4 lata praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie. 2) Średnie wykształcenie zawodowe techniczne; 6 lat praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej — 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie.
T/5	Starszy inspektor techniczny	I	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 4 lata praktyki w danej specjalności technicznej, w tym przynajmniej 2 lata w pracy inspekcyjnej. 2) Średnie wykształcenie zawodowe techniczne; 8 lat praktyki w danej specjalności technicznej, w tym przynajmniej 2 lata pracy inspekcyjnej w jednostce nadzorującej.
T/6	Starszy inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	I	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 4 lata praktyki w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przynajmniej 2 lata na stanowisku inżyniera lub technika bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie. 2) Uprawnienia do tytułu inżyniera; 7 lat praktyki w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przynajmniej 2 lata na stanowisku inżyniera lub technika bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie. 3) Średnie wykształcenie zawodowe z ukończonym kursem bezpieczeństwa i higieny pracy; 6 lat praktyki w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przynajmniej 4 lata na stanowisku inżyniera lub technika bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie.
T/7	Starszy inspektor ochrony przeciwpożarowej	I	Oficerskie wykształcenie pożarnicze; 4 lata praktyki w służbie przeciwpożarowej, w tym przynajmniej 2 lata w tej służbie w przedsiębiorstwie.
T/8	Inżynier	S	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 2 lata praktyki w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie. 2) Uprawnienia do tytułu inżyniera; 4 lata praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie.
T/9	Instruktor techniczny	S	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 2 lata praktyki w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie. 2) Średnie wykształcenie zawodowe techniczne; 4 lata praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie.
T/10	Inspektor techniczny	I	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 2 lata praktyki w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie. 2) Średnie wykształcenie zawodowe techniczne; 4 lata praktyki w zawodach technicznych, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie.
T/11	Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	I	1) Wyższe wykształcenie techniczne; 2 lata praktyki na stanowisku inżyniera lub technika bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie. 2) Średnie wykształcenie zawodowe techniczne z ukończonym kursem bezpieczeństwa i higieny pracy; 5 lat praktyki w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przynajmniej 2 lata w tej służbie w przedsiębiorstwie.
T/12	Inspektor ochrony przeciwpożarowej	I	Oficerskie wykształcenie pożarnicze; 3 lata praktyki w służbie przeciwpożarowej, w tym przynajmniej 2 lata w danej specjalności w przedsiębiorstwie.
T/13	Starszy technolog Starszy technik Starszy agrotechnik Starszy zootechnik	W	Średnie wykształcenie zawodowe techniczne; 3 lata praktyki w danej specjalności technicznej, w tym przynajmniej 2 lata w przedsiębiorstwie.
T/14	Technolog, technik Agrotechnik, zootechnik	W	Średnie wykształcenie zawodowe techniczne; 2 lata praktyki w danej specjalności technicznej w przedsiębiorstwie.

Grupa zawodowa:
EKONOMICZNA

Symbol grupy E

Pozycja	Nazwa stanowiska	Symbol funkcji	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
E/1	Naczelnik wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne bądź techniczne lub prawnicze; 5 lat praktyki w zawodzie ekonomicznym lub technicznym, w tym przynajmniej — 3 lata w danej specjalności ekonomicznej; 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 9 lat praktyki w zawodzie ekonomicznym lub technicznym, w tym przynajmniej — 5 lat w danej specjalności ekonomicznej.
E/2	Zastępca naczelnika wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne bądź techniczne lub prawnicze; 5 lat praktyki w zawodzie ekonomicznym lub technicznym, w tym przynajmniej — 3 lata w danej specjalności ekonomicznej; 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 9 lat praktyki w zawodzie ekonomicznym lub technicznym, w tym przynajmniej — 4 lata w danej specjalności ekonomicznej.
E/3	Starszy ekonomista, Starszy planista	S	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne bądź techniczne lub prawnicze; 4 lata praktyki w zawodzie ekonomicznym lub technicznym, w tym przynajmniej — 2 lata w danej specjalności ekonomicznej; 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 8 lat praktyki w zawodzie ekonomicznym lub technicznym, w tym przynajmniej — 4 lata w danej specjalności ekonomicznej.
E/4	Starszy inspektor ekonomiczny	I	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne bądź techniczne lub prawnicze; 4 lata praktyki w zawodzie ekonomicznym lub technicznym, w tym przynajmniej — 2 lata pracy inspekcyjnej lub kontrolerskiej w jednostce nadzorującej; 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; z wiadomościami w zakresie zagadnień ekonomicznych w danej specjalności na poziomie studiów wyższych; 8 lat praktyki w zawodzie ekonomicznym, w tym przynajmniej — 2 lata pracy inspekcyjnej lub kontrolerskiej w jednostce nadzorującej.
E/5	Ekonomista, Planista	S	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne bądź techniczne lub prawnicze; 2 lata praktyki w zawodzie ekonomicznym, w tym przynajmniej — 1 rok w danej specjalności ekonomicznej; 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 4 lata praktyki w zawodzie ekonomicznym, w tym przynajmniej — 3 lata w danej specjalności ekonomicznej.
E/6	Inspektor ekonomiczny	I	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne bądź techniczne lub prawnicze; 2 lata praktyki w zawodzie ekonomicznym, w tym przynajmniej — 1 rok praktyki w zawodzie ekonomicznym w danej specjalności ekonomicznej; 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 4 lata praktyki w zawodzie ekonomicznym, w tym przynajmniej — 1 rok w danej specjalności ekonomicznej.
E/7	Starszy referent ekonomiczny, Starszy referent planowania	W	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 3 lata praktyki w danej specjalności ekonomicznej.
E/8	Referent ekonomiczny, Referent planowania	W	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 2 lata praktyki w danej specjalności ekonomicznej.

Grupa zawodowa:
EKONOMICZNA

Podgrupa:

KSIĘGOWOŚCI

Symbol grupy KG

KG/1	Główny księgowy centralnego zarządu (zarządu)	K	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne lub prawnicze; 5 lat praktyki w księgowości w tym przynajmniej — 2 lata na stanowisku kierowniczym w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie; 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące i ukończony kurs księgowości; 8 lat praktyki w księgowości, w tym przynajmniej — 2 lata na stanowisku kierowniczym w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie.
KG/2	Naczelnik wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne lub prawnicze; 5 lat praktyki w księgowości, w tym przynajmniej — 2 lata na stanowisku kierowniczym w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie; 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące i ukończony kurs księgowości; 8 lat praktyki w księgowości, w tym przynajmniej — 2 lata na stanowisku kierowniczym w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie.

Grupa zawodowa:
EKONOMICZNA
 Podgrupa:
KSIĘGOWOŚCI

Symbol grupy: KG

Pozycja	Nazwa stanowiska	Symbol funkcji	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
KG/3	Zastępca naczelnika wydziału, zastępca głównego księgowego centralnego zarządu (zarządu)	K	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne lub prawnicze; 5 lat praktyki w księgowości, w tym przynajmniej — 2 lata na stanowisku kierowniczym w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące i ukończony kurs księgowości; 7 lat praktyki w księgowości, w tym przynajmniej — 2 lata na stanowisku kierowniczym w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie.
KG/4	Starszy rewident	I	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne lub prawnicze; 5 lat praktyki w księgowości, w tym przynajmniej — 2 lata na stanowisku kierowniczym w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie — oraz 1 rok praktyki kontrolno-rewizyjnej. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące i ukończony kurs księgowości; 7 lat praktyki w księgowości, w tym przynajmniej — 2 lata na stanowisku kierowniczym w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie — oraz 1 rok praktyki kontrolno-rewizyjnej.
KG/5	Starszy instruktor księgowości	S	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne lub prawnicze; 3 lata praktyki w księgowości. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące i ukończony kurs księgowości; 5 lat praktyki w księgowości.
KG/6	Rewident	I	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne lub prawnicze; 3 lata praktyki w księgowości, w tym przynajmniej — 2 lata na samodzielnym stanowisku w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące i ukończony kurs księgowości; 5 lat praktyki w księgowości, w tym przynajmniej — 2 lata na samodzielnym stanowisku w służbie finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie.
KG/7	Instruktor księgowości	S	1) Wyższe wykształcenie ekonomiczne lub prawnicze; 2 lata praktyki w księgowości. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące i ukończony kurs księgowości; 4 lata praktyki w księgowości.
KG/8	Starszy księgowy	W	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 2 lata praktyki w księgowości. 2) Ukończony kurs księgowości z wiadomościami na poziomie średniej szkoły zawodowej; 3 lata praktyki w księgowości.
KG/9	Księgowy	W	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 1 rok praktyki w księgowości. 2) Ukończony kurs księgowości z wiadomościami na poziomie średniej szkoły zawodowej; 2 lata praktyki w księgowości.
KG/10	Kasjer	W	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 1 rok praktyki w służbie finansowo-księgowej. 2) Wykształcenie podstawowe; 2 lata praktyki w służbie finansowo-księgowej.
KG/11	Kontysta	W	1) Ukończony kurs księgowości. 2) 1 rok praktyki w księgowości.

Grupa zawodowa:
KULTURY I SZTUKI

Symbol grupy: KS

KS/1	Naczelnik wydziału	K	Wyższe wykształcenie humanistyczne lub artystyczne; 5 lat pracy lub działalności w organizacjach lub instytucjach kulturalnych, w tym przynajmniej — 2 lata na stanowisku kierowniczym.
KS/2	Starszy instruktor zagadnień kultury i sztuki, Starszy redaktor	S	1) Wyższe wykształcenie artystyczne lub humanistyczne; 4 lata pracy w danej dziedzinie sztuki lub działalności kulturalnej, w tym przynajmniej — 2 lata na samodzielnym stanowisku przy pracy organizacyjnej, konserwatorskiej, badawczej lub redakcyjnej. 2) Średnie wykształcenie artystyczne lub ogólnokształcące; 8 lat pracy w danej dziedzinie sztuki lub działalności kulturalnej, w tym przynajmniej — 2 lata na samodzielnym stanowisku przy pracy organizacyjnej, konserwatorskiej, badawczej lub redakcyjnej. Umiejętność krytycznej oceny dzieł sztuki, znajomość form i organizacji upowszechniania kultury.

Grupa zawodowa:
KULTURY I SZTUKI

Symbol grupy: KS

Pozycja	Nazwa stanowiska	Symbol funkcji	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
KS/3	Instruktor zagadnień kultury i sztuki, Redaktor	S	1) Wyższe wykształcenie artystyczne lub humanistyczne; 2 lata praktyki w danej dziedzinie sztuki lub działalności kulturalnej. 2) Średnie wykształcenie zawodowe artystyczne lub ogólnokształcące; 5 lat pracy w danej dziedzinie lub działalności kulturalnej. Umiejętność krytycznej oceny dzieł sztuki, znajomość form i organizacji upowszechniania kultury.
KS/4	Bibliotekarz	S	1) Wyższe wykształcenie z ukończonym zawodowym przeszkoleniem bibliotekarskim; 2) Liceum bibliotekarskie; 3 lata praktyki bibliotekarskiej.
KS/5	Starszy referent do spraw kultury i sztuki	W	Średnie wykształcenie zawodowe artystyczne lub ogólnokształcące; 3 lata praktyki w danej dziedzinie sztuki lub działalności kulturalnej.
KS/6	Referent do spraw kultury i sztuki	W	Średnie wykształcenie zawodowe artystyczne lub ogólnokształcące; 1 rok praktyki w danej dziedzinie sztuki lub działalności kulturalnej.
KS/7	Pomocnik bibliotekarski	W	Średnie wykształcenie zawodowe (bibliotekarskie) lub ogólnokształcące.

Grupa zawodowa:
ZDROWIA

Symbol grupy: Z

Z/1	Naczelnik wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie medyczne, specjalizacja drugiego stopnia, 5 lat praktyki w zawodzie. 2) Wyższe wykształcenie; 7 lat praktyki w zakresie problematyki służby zdrowia na samodzielnym stanowisku.
Z/2	Zastępca naczelnika wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie medyczne, specjalizacja drugiego stopnia, 5 lat praktyki w zawodzie. 2) Wyższe wykształcenie; 7 lat praktyki w zakresie problematyki służby zdrowia na samodzielnym stanowisku.
Z/3	Starszy instruktor lecznictwa	S	1) wyższe wykształcenie medyczne, specjalizacja drugiego stopnia, 4 lata praktyki w zawodzie. 2) Wyższe wykształcenie; 6 lat praktyki w zakresie problematyki służby zdrowia na samodzielnym stanowisku.
Z/4	Starszy lekarz weterynarii	S	Wyższe wykształcenie weterynaryjne; 4 lata praktyki w zawodzie.
Z/5	Starszy inspektor weterynarii	I	Wyższe wykształcenie weterynaryjne; 4 lata praktyki w zawodzie.
Z/6	Starszy instruktor farmaceutyczny	S	Wyższe wykształcenie farmaceutyczne z dyplomem magistra farmacji; 4 lata praktyki w zawodzie, w tym przynajmniej — 2 lata pracy w aptece.
Z/7	Instruktor lecznictwa	S	1) Wyższe wykształcenie medyczne, specjalizacja pierwszego stopnia; 3 lata praktyki w zawodzie. 2) Średnie wykształcenie medyczne; 8 lat praktyki w zawodzie, w tym przynajmniej — 3 lata na samodzielnym stanowisku w jednostkach resortu zdrowia. 3) Wyższe wykształcenie; 4 lata praktyki w zakresie problematyki służby zdrowia na samodzielnym stanowisku.
Z/8	Lekarz weterynarii	S	Wyższe wykształcenie weterynaryjne; 2 lata praktyki w zawodzie.
Z/9	Inspektor weterynarii	I	Wyższe wykształcenie weterynaryjne; 2 lata praktyki w zawodzie.
Z/10	Instruktor farmaceutyczny	S	Wyższe wykształcenie farmaceutyczne z dyplomem magistra farmacji; 2 lata praktyki w zawodzie, w tym przynajmniej — 1 rok pracy w aptece.
Z/11	Statystyk medyczny	W	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 2 lata praktyki w zakładach służby zdrowia.

Grupa zawodowa:

PRAWNICZA

Symbol grupy: P

Pozycja	Nazwa stanowiska	Symbol funkcji	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
P/1	Naczelnik wydziału	K	Wyższe wykształcenie prawnicze; 5 lat praktyki w zawodzie prawniczym, w tym przynajmniej — 3 lata w administracji. Znajomość procedury w postępowaniu przed sądami powszechnymi i w postępowaniu arbitrażowym.
P/2	Starszy radca prawny	S	1) Wyższe wykształcenie prawnicze; 5 lat praktyki w zawodzie prawniczym, w tym przynajmniej — 2 lata w danej specjalności prawniczej, z czego — 1 rok w ministerstwie lub centralnym urzędzie. 2) Wyższe wykształcenie prawnicze; 4 lata praktyki w sądownictwie lub adwokaturze. Praktyczna znajomość procedury w postępowaniu przed sądami i w postępowaniu arbitrażowym.
P/3	Radca prawny	S	1) Wyższe wykształcenie prawnicze; 3 lata praktyki w zawodzie prawniczym. 2) Wyższe wykształcenie prawnicze; uprawnienia adwokata lub sędziego. Praktyczna znajomość procedury w postępowaniu przed sądami powszechnymi i w postępowaniu arbitrażowym.
P/4	Referent prawny	W	Wyższe wykształcenie prawnicze; 2 lata praktyki w zawodzie prawniczym.

Grupa zawodowa:

KADROWA

Symbol grupy: K

K/1	Naczelnik wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie; 3 lata praktyki w pracy kadrowej, w tym przynajmniej — 2 lata na kierowniczym stanowisku komórki kadrowej, albo 2 lata w komórce kadr w ministerstwie lub centralnym urzędzie. 2) Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe; 5 lat praktyki w pracy kadrowej, w tym przynajmniej — 2 lata na kierowniczym stanowisku komórki kadr albo 2 lata w komórce kadr ministerstwa lub centralnym urzędzie. Znajomość przepisów prawa pracy. Znajomość obowiązujących zasad płac i zaszerogowania pracowników.
K/2	Starszy instruktor kadrowy	S	Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe; 4 lata praktyki w pracy kadrowej, w tym przynajmniej — 2 lata w komórce kadr w ministerstwie lub centralnym urzędzie. Znajomość przepisów prawa pracy. Znajomość obowiązujących zasad płac i zaszerogowania pracowników.
K/3	Instruktor kadrowy	S	Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe; 3 lata praktyki w pracy kadrowej. Znajomość obowiązujących zasad płac i zaszerogowania pracowników.
K/4	Starszy referent kadrowy	W	Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe; 2 lata praktyki w pracy kadrowej. Ogólna znajomość przepisów prawa pracy.
K/5	Referent kadrowy	W	1) Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe; 1 rok praktyki w pracy kadrowej. 2) Wykształcenie podstawowe; 3 lata praktyki w pracy kadrowej.

Grupa zawodowa:

ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA

Symbol grupy: A

Pozycja	Nazwa stanowiska	Symbol funkcji	Wymagane kwalifikacje i staż pracy
A/1	Naczelnik wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie; 3 lata praktyki w administracji. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 6 lat praktyki w administracji.
A/2	Kierownik Sekretariatu Głównego w centralnym zarządzie (zarządzie), zastępca naczelnika wydziału	K	1) Wyższe wykształcenie; 2 lata praktyki w administracji. 2) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące 5 lat praktyki w administracji.
A/3	Kierownik kancelarii tajnej	K	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 2 lata praktyki w administracji. 2) Wykształcenie podstawowe; 4 lata praktyki w administracji.
A/4	Kierownik hall maszyn	K	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 2 lata praktyki w administracji. 2) Wykształcenie podstawowe; 4 lata praktyki w administracji. Umiejętność pisania na maszynie, znajomość zasad konserwacji maszyn do pisania.
A/5	Kierownik magazynu	K	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 1 rok praktyki w magazynie. 2) Wykształcenie podstawowe 3 lata praktyki w magazynie.
A/6	Kierownik składnicy akt	K	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące oraz niższy kurs archiwalny; 1 rok praktyki w składnicy akt. Znajomość przepisów o przechowywaniu materiałów archiwalnych.
A/7	Kierownik centrali telefonicznej	K	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 1 rok praktyki w centrali telefonicznej. 2) Wykształcenie podstawowe; 2 lata praktyki w centrali telefonicznej.
A/8	Starszy referent administracyjny	W	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 3 lata praktyki w administracji.
A/9	Intendent	W	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 2 lata praktyki w administracji 2) Wykształcenie podstawowe; 3 lata praktyki w administracji. Znajomość obsługi i konserwacji urządzeń i wyposażenia budynków i biur.
A/10	Sekretarz	W	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 2 lata praktyki w administracji. Umiejętność pisania na maszynie, umiejętność protokołowania.
A/11	Referent administracyjny	W	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 1 rok praktyki w administracji. 2) Wykształcenie podstawowe; 2 lata praktyki w administracji.
A/12	Rachmistrz	W	1) Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 1 rok praktyki w administracji. 2) Wykształcenie podstawowe; 2 lata praktyki w administracji. Umiejętność posługiwania się maszynami do liczenia.
A/13	Magazynier składnicy akt	W	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące.
A/14	Stenotypista	W	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące. Umiejętność stenografowania z szybkością 150 zgłosek na minutę. Umiejętność pisania na maszynie z szybkością 120 uderzeń na minutę.
A/15	Maszynistka	W	Wykształcenie podstawowe. Umiejętność pisania na maszynie z szybkością 150 uderzeń na minutę.
A/16	Korektor	W	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące; 1 rok praktyki w administracji.
A/17	Magazynier	W	Wykształcenie podstawowe.
A/18	Kreślacz	P	1) Średnie wykształcenie zawodowe, 2) Wykształcenie podstawowe, 1 rok praktyki kreślarskiej.
A/19	Kancelista	P	Wykształcenie podstawowe.
A/20	Telefonista	P	Wykształcenie podstawowe. Znajomość obsługi centrali telefonicznej.

INSTRUKCJA W SPRAWIE NOMENKLATURY STANOWISK W CENTRALNYCH ZARZĄDACH I ZARZĄDACH ORAZ TRYBU WPROWADZENIA JEJ W ŻYCIE

Podstawowa nomenklatura stanowisk, stanowiąca załącznik nr 2 do uchwały nr 192 Rady Ministrów z dnia 16 kwietnia 1956 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w centralnych zarządach i zarządach (Monitor Polski Nr 33, poz. 412), zwanej dalej uchwałą, określa:

- a) nazwę stanowiska opartą na nazwie wykonywanego na tym stanowisku zawodu;
- b) rodzaj funkcji pełnionej na stanowisku;
- c) minimalne wymagania w zakresie kwalifikacji i stażu pracy.

Nomenklatura nie obejmuje stanowisk dyrektorów i ich zastępców oraz stanowisk równorzędnych, dla których kwalifikacje określają odrębne przepisy.

I. Stanowisko pracy.

Stanowiskiem pracy w rozumieniu uchwały jest zespół czynności, wynikających z zadań komórki organizacyjnej i wykonywanych przez jednego pracownika, mającego kwalifikacje określone dla danego stanowiska w nomenklaturze.

II. Grupa zawodowa.

1. Grupa zawodowa jest podstawowym kryterium klasyfikacji stanowisk. Obejmuje ona stanowiska pracy związane wspólnym zawodem wykonywanym, a nie wyuczonym. O przynależności stanowiska i zajmującego je pracownika do grupy zawodowej nie decyduje więc zawód wyuczony pracownika, lecz zawód faktycznie wykonywany na stanowisku.

Podział stanowisk według grup zawodowych umożliwia określenie dla każdego stanowiska odmiennych wymagań kwalifikacyjnych, właściwych dla danej grupy zawodowej, oraz powiązanie nomenklatury stanowiska z nazwą wykonywanego zawodu.

2. Klasyfikacja stanowisk według grup zawodowych pozwala na całkowite uniezależnienie nomenklatury stanowisk od nazw komórek organizacyjnych i zmian w ich aktualnej strukturze.

Niezależność podziału stanowisk według grup zawodowych od podziału wewnętrznego centralnego zarządu na komórki organizacyjne oznacza, że w jednej komórce organizacyjnej (wydziale) mogą występować stanowiska pracy zaliczane w nomenklaturze do rozmaitych grup zawodowych, w zależności od zadań i potrzeb tych komórek.

O tym, które stanowiska pracy poszczególnych grup zawodowych mogą występować w odpowiednich komórkach organizacyjnych, decyduje regulamin organizacyjny, przewidziany w § 32 załącznika do uchwały nr 321 Prezydium Rządu z dnia 16 maja 1954 r. w sprawie zasad organizacji ministerstw i centralnych urzędów.

Niezależnie od przynależności stanowiska pracy do komórki organizacyjnej zachowuje ono zawsze nazwę określoną dla tego stanowiska w nomenklaturze danej grupy zawodowej.

3. Nomenklatura przewiduje 7 grup zawodowych, a mianowicie:

- 1) techniczną (symbol T),
- 2) ekonomiczną (symbol E),
podgrupę księgowości (symbol KG),
- 3) kultury i sztuki (symbol (KS)),
- 4) zdrowia (symbol Z),
- 5) prawniczą (symbol P),
- 6) kadrową (symbol K),
- 7) administracyjno-gospodarczą (symbol A)

4. Stanowiska pracy należące do poszczególnych grup zawodowych obejmują następującą typową problematykę pracy:

Grupa zawodowa techniczna

Zagadnienia:

- techniki i technologii,
- technicznego planowania produkcji,
- ruchu, eksploatacji, kontroli i inspekcji technicznej,
- techniczne gospodarki rolnej i leśnej,
- geologii i geodezji,
- wynalazczości i racjonalizacji,
- normowania pracy,
- bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.

Grupa zawodowa ekonomiczna

Zagadnienia:

- planowania gospodarczego i finansowego,
- organizacji, zatrudnienia i płac,
- normowania pracy,
- finansowe i budżetowe,
- kosztów, cen i taryf,
- obrotu towarowego (hurtu i detalu), skupu, zbytu i kontraktacji,
- importu i eksportu,
- gospodarki materiałowej,
- zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- inwestycyjne (planowania inwestycyjnego),
- socjalne i bytowe,
- sprawozdawczości i statystyki.

Podgrupa księgowości

Zagadnienia:

- księgowości,
- organizacji rachunkowości,
- rewizji finansowo-księgowej,
- sprawozdawczości finansowej.

Grupa zawodowa kultury i sztuki

Zagadnienia:

- twórczości artystycznej (muzycznej, plastycznej itp.),
- bibliotekarstwa,
- wzornictwa przemysłowego.

Grupa zawodowa zdrowia

Zagadnienia:

- profilaktyki i lecznictwa,
- farmaceutyki,
- oświaty sanitarnej,
- weterynaryjne.

Grupa zawodowa prawnicza

Zagadnienia prawne.

Grupa zawodowa kadrowa

Sprawy personalne, kadr terenowych i ewidencji osobowej.

Grupa zawodowa administracyjno-gospodarcza

Sprawy administracyjne, kancelaryjne, gospodarcze, nieruchomości, samochodowe
Intendencja, magazyny i składnice-akt.
Maszynopisanie.

III. Funkcje.

1. Obok podziału na grupy zawodowe nomenklatura wprowadza podział stanowisk w obrębie każdej grupy zawodowej według wykonywanych funkcji.

Określenie funkcji ma na celu zapewnienie takiego zakwalifikowania pracownika, które jest zgodne z pracą faktycznie przez niego wykonywaną.

Funkcje różnicują poziomy stanowisk z punktu widzenia trudności pracy, zakresu obowiązków i odpowiedzialności, decydując w ten sposób o przyznaniu pracownikowi właściwego dla wykonywanej przez niego pracy wynagrodzenia i zapewniając słuszną rozpiętość płac pomiędzy stanowiskami pracy w obrębie grupy zawodowej.

2. Nomenklatura przewiduje następujące rodzaje funkcji:

- kierownicze (symbol K),
- samodzielne (symbol S),
- inspekcyjne (symbol I),
- wykonawcze (symbol W),
- pomocnicze (symbol P).

Funkcje inspekcyjne nie występują we wszystkich grupach zawodowych, ale jedynie w tych, które wymagają wydzielenia stanowisk pracy nastawionych wyłącznie na wykonywanie prac inspekcyjnych.

Funkcje pomocnicze występują jedynie w grupie zawodowej administracyjno-gospodarczej, obejmują one zakres

prac pomocniczych o typie manipulacyjnym i biurowo-kancelaryjnym.

3. Przy kwalifikowaniu pracowników do poszczególnych rodzajów funkcji należy kierować się następującymi zasadami:

a) Stanowisko pracy określa się jako kierownicze (funkcja kierownicza), jeżeli zespół wykonywanych czynności polega na kierowaniu i kontroli pracy co najmniej 2 podległych pracowników.

Stanowiska kierownicze określa schemat organizacyjny zatwierdzony w przepisany trybie.

Na stanowisku kierowniczym wymagana jest umiejętność samodzielnego projektowania rozwiązań właściwych wykonywanemu zawodowi, wszechstronna znajomość problematyki danej specjalności zawodowej w skali resortu lub branży oraz umiejętność kierowania i organizowania pracy.

b) Stanowisko pracy określa się jako samodzielne (funkcja samodzielna), jeżeli przeważająca część czynności wykonywanych na tym stanowisku polega na samodzielnym opracowywaniu projektów rozwiązań właściwych danej specjalizacji zawodowej (rozwiązań technicznych, ekonomicznych, prawnych itp).

Na stanowisku samodzielnym wymagana jest umiejętność samodzielnego projektowania rozwiązań właściwych wykonywanemu zawodowi oraz wszechstronna znajomość problematyki danej specjalności zawodowej w skali resortu lub branży.

c) Stanowisko pracy określa się jako inspekcyjne (funkcja inspekcyjna), jeżeli czynności wykonywane na tym stanowisku polegają na inspekcji (rewizji) poza stałym miejscem pracy, z warunkiem przebywania w inspekcjonowanych jednostkach określonego czasu w zasadzie nie mniej niż 1/3 czasu przeznaczanego na wykonywanie obowiązków służbowych.

Nie dotyczy to rewidentów kontroli finansowej, inspektorów Państwowej Inspekcji Handlowej oraz innych inspekcji specjalnych, których zakres czynności regulują odrębne przepisy.

Na stanowisku inspekcyjnym wymagana jest umiejętność samodzielnego przeprowadzania inspekcji i badań bądź rewizji w zakresie danej specjalności zawodowej, formułowania syntetycznych wniosków oraz wszechstronna znajomość problematyki danej specjalności zawodowej w skali resortu lub branży.

d) Stanowisko pracy określa się jako wykonawcze (funkcja wykonawcza), jeżeli czynności wykonywane na tym stanowisku nie mają charakteru samodzielnych opracowań, są wykonywane pod stałym kierunkiem i nadzorem innych pracowników i oparte na otrzymywanych szczegółowych wytycznych i instrukcjach wskazujących sposób postępowania.

Na stanowisku wykonawczym wymagana jest ogólna znajomość problematyki danej specjalności zawodowej w skali resortu lub branży.

e) Stanowisko pracy określa się jako pomocnicze (funkcja pomocnicza), jeżeli przeważająca część czynności wykonywanych na tym stanowisku sprowadza się do technicznych lub manipulacyjnych prac biurowo-kancelaryjnych.

Stanowiska pomocnicze należą wyłącznie do administracyjno-gospodarczej grupy zawodowej. Mogą one jednak występować we wszystkich komórkach organizacyjnych, jeżeli zadania tych komórek ze względu na rozmiary prac kancelaryjno-biurowych wymagają tych stanowisk.

IV. Wymagania kwalifikacyjne.

1. Ilekroć w nomenklaturze jest mowa o wymaganym wykształceniu, przez określenie „wyższe wykształcenie” należy rozumieć ukończone studia wyższe, a przez określenie „średnie wykształcenie” — ukończony średni zakład naukowy.

Studia nie ukończone nie spełniają przewidzianego nomenklaturą wymagania wyższego czy też średniego wykształcenia.

2. Przy kwalifikowaniu pracowników na stanowiska „starszy inżynier” i „inżynier” wymagane jest posiadanie przez danego pracownika uprawnień do tytułu zawodowego inżyniera.

W stosunku do stanowiska „starszego inżyniera” i „inżyniera” nie mogą mieć miejsca zwolnienia pracownika od przepisanych nomenklaturą kwalifikacji.

W stosunku do pracowników grupy zawodowej, tech-

nicznej zajmujących stanowiska zaliczone do funkcji samodzielnej, a nie mających uprawnień do tytułu inżyniera, stosować należy nomenklaturę „starszy instruktor techniczny” i „instruktor techniczny”.

3. Zwolnienie pracownika od wymagań kwalifikacyjnych może być udzielone bezwarunkowo lub pod warunkiem uzupełnienia brakujących kwalifikacji w określonym terminie.

4. Minister może określić w sposób bardziej szczegółowy wymagania w zakresie kwalifikacji i stażu, przewidziane w nomenklaturze dla poszczególnych stanowisk, np. co do typu uczelni, specjalizacji wykształcenia, określonego ściśle rodzaju praktyki.

W trybie tym nie może nastąpić obniżenie wymagań kwalifikacyjnych, przewidzianych w nomenklaturze dla danego stanowiska.

V. Uzupełnienia nomenklatury.

Przepis § 2 ust. 3 uchwały umożliwia uzupełnienie i aktualizację nomenklatury grupami zawodowymi lub stanowiskami pracy w przypadku, gdy zadania centralnych zarządów wymagają zatrudnienia pracowników działalności podstawowej, nie objętych grupami zawodowymi i stanowiskami nomenklatury.

VI. Tryb zakwalifikowania pracowników do grup zawodowych, funkcji i stanowisk.

1. Zakwalifikowanie pracowników do grup zawodowych, funkcji i stanowisk powinno nastąpić na podstawie oceny czynności faktycznie wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy, w oparciu o wymagane w nomenklaturze kwalifikacje i staż pracy.

O zakwalifikowaniu pracownika decyduje więc zakres i rodzaj faktycznie wykonywanej pracy i przydatność pracownika oraz ogół warunków towarzyszących wykonywaniu pracy, a w szczególności:

a) wewnętrzny podział pracy w komórce organizacyjnej,
b) wydajność pracy pracownika,
c) przydatność posiadanego przez pracownika rodzaju wykształcenia, praktyki i umiejętności dla pracy wykonywanej na stanowisku.

O zakwalifikowaniu pracownika natomiast nie może decydować:

a) sam fakt posiadania przez pracownika określonego w nomenklaturze wykształcenia i stażu pracy,
b) obecna nazwa stanowiska zajmowanego przez pracownika.

2. Przy stanowiskach pracy, na których faktycznie wykonywane prace wchodzą w zakres dwóch rodzajów funkcji, o zakwalifikowaniu pracownika do funkcji decyduje ten rodzaj pracy, który przeważa na danym stanowisku.

3. Tryb kwalifikowania stenotypistów i maszynistek ustall Prezes Państwowej Komisji Etatów w drodze zarządzenia.

4. Zakwalifikowanie pracowników zatrudnionych w dniu wejścia w życie uchwały następuje na podstawie opinii komisji kwalifikacyjnej powołanej przez ministra pod przewodnictwem dyrektora centralnego zarządu z udziałem:

— kierownika komórki organizacji,
— kierownika komórki kadr,
— kierownika komórki zatrudnienia i płac,
— przedstawiciela podstawowej organizacji partyjnej,
— przedstawiciela rady miejscowej.

W pracach komisji kwalifikacyjnych biorą udział również kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych — w zakresie dotyczącym tych komórek.

Zadaniem komisji kwalifikacyjnych jest opracowanie wniosków o zakwalifikowanie pracowników zatrudnionych w centralnym zarządzie do właściwych grup zawodowych i funkcji. Wnioski komisji nie obejmują zaszerzgowania pracowników do stanowiska i nie określają stawki płacy pracownika.

Komisja opracowuje wnioski o zakwalifikowanie pracownika do grupy zawodowej i funkcji na podstawie szczegółowej analizy rodzaju i zakresu wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy czynności, w oparciu o wymagania kwalifikacyjne przewidziane w nomenklaturze.

Jeżeli pracownik nie ma przewidzianych nomenklaturą kwalifikacji w zakresie wykształcenia i stażu pracy, komisja może w wypadkach szczególnie uzasadnionych wystąpić do ministra z wnioskiem o zwolnienie pracownika z przepisanych nomenklaturą kwalifikacji w trybie § 3 uchwały.

Szczegółowe zasady działania komisji kwalifikacyjnych ustala właściwy minister w drodze zarządzenia.

VII. Przykłady kwalifikowania pracowników.

1. a) Komórka organizacyjna: Zarząd Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego, Wydział Metali.
- b) Wykonywane prace:
Analizuje samodzielnie roczne plany zaopatrzenia techniczno-materiałowego poszczególnych centralnych zarządów.
Sporządza ogólny bilans materiałowy.
Opracowuje projekty limitów zaopatrzenia w oparciu o otrzymane przydziały materiałowe dla poszczególnych centralnych zarządów.
Analizuje realizację otrzymanych przydziałów przez centralne zarządy.
Bierze udział z ramienia resortu w uzgodnieniu planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego z Państwową Komisją Planowania Gospodarczego.
- c) Kwalifikacje i staż pracy posiadane przez pracownika zajmującego stanowisko:
Wyższe wykształcenie handlowe, Szkoła Główna Handlowa. Staż pracy: 9 lat w zaopatrzeniu, w tym 7 w zakładzie produkcyjnym i 2 na obecnym stanowisku.
- d) Obecna nazwa stanowiska pracownika: starszy inspektor,
- e) Zakwalifikowanie pracownika:
Grupa zawodowa: ekonomiczna,
funkcja: samodzielna,
nazwa stanowiska: ekonomista.

2. a) Komórka organizacyjna: Zarząd Przedsiębiorstwa Materiałów Budowlanych, Wydział Sprawozdawczości.
- b) Wykonywane prace:
Zestawia dekadowe, miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania z wykonania planu produkcji przedsiębiorstw podległych Zarządowi w ujęciu wartościowym i ilościowym.
Zestawia kwartalne sprawozdania zbiorcze z wykonania wskaźników techniczno-ekonomicznych.
Kontroluje prawidłowość opracowania sprawozdań poszczególnych przedsiębiorstw.
Sporządza wykresy na podstawie danych cyfrowych.
Posługuje się maszynami do liczenia.
- c) Kwalifikacje i staż pracy posiadane przez pracownika zajmującego stanowisko.
Średnie wykształcenie zawodowe, wyższe nie ukończone (3 lata wyższej szkoły ekonomicznej).
Staż pracy: 4 lata, w tym 3 w dziale sprawozdawczości w przedsiębiorstwie przemysłowym i 1 rok na obecnym stanowisku.
- d) Obecna nazwa stanowiska pracownika: starszy inspektor,
- e) Zakwalifikowanie pracownika:
Grupa zawodowa: ekonomiczna,
funkcja: wykonawcza,
nazwa stanowiska: starszy referent ekonomiczny.

Załącznik nr 4.

WYKAZ CENTRALNYCH ZARZĄDÓW (ZARZĄDÓW) WEDŁUG OBOWIĄZUJĄCYCH TABEL PŁAC

CZ — Centralny Zarząd
Z. — Zarząd

Ministerstwo Górnictwa

- Tabela A — 1. CZ Budowy Maszyn Górniczych
Tabela B — 1. CZ Mechaniczno-Geologiczny
2. Z. Biur Projektów
3. Z. Przemysłu Sprzętu Ratunkowego
Tabela C — 1. Z. Przedsiębiorstw Materiałów Budowlanych Przemysłu Węglowego

Ministerstwo Hutnictwa

- Tabela A — 1. CZ Przemysłu Hutniczego
2. CZ Przemysłu Stali Specjalnej
3. CZ Przemysłu Metali Nieżelaznych
4. CZ Przemysłu Kokso-Chemicznego
Tabela B — 1. CZ Zaopatrzenia Hutnictwa
2. CZ Gazownictwa
3. CZ Zbytu Stali
4. CZ Zbytu Metali Nieżelaznych
5. CZ Przemysłu Wyrobów Białanych
6. CZ Przemysłu Materiałów Ogniotrwałych
7. CZ Przemysłu Wyrobów Metalowych
8. Z. Geologii
9. Z. Kopalnictwa Topników Hutniczych
10. CZ Gospodarki Żelazem

Ministerstwo Energetyki

- Tabela B — 1. Z. Łączności
2. Z. Przedsiębiorstw Budowy Sieci
3. Z. Biur Projektów Energetycznych
4. CZ Produkcji Części Zapasowych

Ministerstwo Przemysłu Motoryzacyjnego

- Tabela A — 1. CZ Produkcji Samochodów
2. CZ Przemysłu Sprzętu Komunikacyjnego
3. CZ Przemysłu Urządzeń Mechanicznych
4. CZ Przemysłu Maszyn Budowlanych
5. CZ Przemysłu Wyrobów Precyzyjnych
6. CZ Przemysłu Aparatów Pomiarowych i Optycznych
7. CZ Przemysłu Lampowego
8. CZ Przemysłu Teletechnicznego
Tabela B — 1. Z. Zaopatrzenia i Zbytu

Ministerstwo Przemysłu Maszynowego

- Tabela A — 1. CZ Budowy Maszyn Ciężkich, Kotłów i Turbin
2. CZ Taboru Kolejowego
3. CZ Przemysłu Okrętowego
4. CZ Obrabiarek
5. CZ Maszyn Rolniczych
Tabela B — 1. CZ Ogólnego Budownictwa Maszynowego
2. CZ Przemysłu Narzędzi
3. CZ Przemysłu Maszyn Włókienniczych
4. CZ Odlewnictwa
5. CZ Przemysłu Maszyn Elektrycznych
6. CZ Przemysłu Aparatów Elektrycznych
7. CZ Przemysłu Artykułów Elektrotechnicznych
8. CZ Przemysłu Kablowego
Tabela C — 1. Z. Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego
2. Z. Zbytu

Ministerstwo Przemysłu Chemicznego

- Tabela A — 1. CZ Przemysłu „ERG”
2. CZ Przemysłu Syntezy Chemicznej
3. CZ Przemysłu Nieorganicznego
4. CZ Przemysłu Włókien Sztucznych
5. CZ Kopalnictwa Surowców Chemicznych
Tabela B — 1. CZ Tworzyw Sztucznych i Lakierów
2. CZ Przemysłu Gumowego
3. CZ Przemysłu Farmaceutycznego
4. Z. Przemysłu Solnego
Tabela C — 1. CZ Zbytu
2. Z. Przemysłu Gazów Technicznych
3. CZ Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego

- Tabela A — 1. CZ Budowy Elektrowni
2. CZ Konstrukcji Stalowych „Mostostal”
3. CZ Budownictwa Lądowo-Inżynierskiego
Tabela B — 1. CZ Budownictwa Przemysłowego Śląsk
2. CZ Budownictwa Przemysłowego Południe
3. CZ Budownictwa Przemysłowego Północ
4. CZ Budownictwa Przemysłowego Zachód
5. CZ Budownictwa Wodno Inżynierskiego
6. CZ Montażu Urządzeń Elektrycznych
7. CZ Instalacji Przemysłowych
8. CZ Remontu Maszyn Budowlanych
9. CZ Biur Projektowych
10. CZ Produkcji Pomocniczej

Tabela C — 1. CZ Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego
2. CZ Transportu

Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli

Tabela B — 1. CZ Budownictwa Miejskiego — Warszawa
2. CZ Budownictwa Miejskiego — Śląsk
3. CZ Budownictwa Miejskiego — Południe
4. CZ Budownictwa Miejskiego — Północ
5. CZ Budownictwa Miejskiego — Zachód
6. CZ Robót Instalacyjnych Budownictwa Miejskiego
7. CZ Robót Inżynierskich Budownictwa Miejskiego
8. CZ Budownictwa Wiejskiego
9. CZ Biur Projektowych Budownictwa Miejskiego
10. Z. Maszyn i Urządzeń Budownictwa Miejskiego
11. CZ Produkcji Elementów Budowlanych
12. CZ Budownictwa Wojskowego

Tabela C — 1. CZ Zaopatrzenia Budownictwa Miejskiego
2. CZ Transportu Budownictwa Miejskiego

Ministerstwo Przemysłu Drzewnego i Papierniczego

Tabela A — 1. CZ Przemysłu Papierniczego

Tabela B — 1. CZ Przemysłu Meblarskiego

Tabela C — 1. CZ Przemysłu Płyt, Sklejek i Zapatek
2. CZ Przemysłu Wyrobów Drzewnych
3. CZ Przemysłu Przetworów Papierowych i Materiałów Biurowych

Ministerstwo Przemysłu Rolnego i Spożywczego

Tabela B — 1. CZ Przemysłu Cukrowniczego
2. Z. Przemysłu Maszynowego i Mechanizacji
3. CZ Przemysłu Tłuszczowego
4. CZ Przemysłu Spirytusowego
5. CZ Przemysłu Tytoniowego

Tabela C — 1. CZ Przemysłu Piwowarsko-Słodowniczego
2. Z. Przemysłu Kawowego i Środków Odżywczych
3. CZ Przemysłu Cukierniczego
4. CZ Przemysłu Owocowo-Warzywnego
5. Z. Przemysłu Kosmetycznego
6. Z. Przemysłu Zielarskiego
7. CZ Przemysłu Ziemiaczanego

Ministerstwo Przemysłu Lekkiego

Tabela A — 1. CZ Przemysłu Bawełnianego „Północ”
2. CZ Przemysłu Bawełnianego „Południe”
3. CZ Przemysłu Wełnianego „Północ”
4. CZ Przemysłu Wełnianego „Południe”

Tabela B — 1. CZ Przemysłu Dziewiarskiego
2. CZ Przemysłu Jedwabniczego
3. CZ Przemysłu Tkanin Technicznych
4. CZ Przemysłu Garbarskiego
5. CZ Przemysłu Remontu Maszyn Przemysłu Włókienniczego i Odzieżowego
6. CZ Przemysłu Remontów Budowlanych i Energetycznych
7. CZ Przemysłu Odzieżowego
8. CZ Przemysłu Obuwniczego
9. CZ Przemysłu Włókien Łykowych
10. CZ Przemysłu Tkanin Dekoracyjnych

Tabela C — 1. CZ Przemysłu Filcowego
2. CZ Przemysłu Guzikarskiego i Galanterijnego
3. CZ Skupu Surowców Włókienniczych i Skórzanych
4. CZ Przemysłu Artykułów Technicznych
5. CZ Przemysłu Zgrzebnego
6. CZ Przemysłu Pończoszniczego
7. CZ Przemysłu Artykułów Skórzanych

Ministerstwo Przemysłu Mięsnego i Mleczarskiego

Tabela B — 1. CZ Przemysłu Mięsnego
2. CZ Przemysłu Mleczarskiego
3. CZ Przemysłu Chłodniczego

Tabela C — 1. CZ Przemysłu Jajczarsko-Drobiarskiego
2. CZ Tuczni Przemysłowej
3. CZ Przetwórstwa Odpadków Zwierzęcych i Roślinnych

Ministerstwo Przemysłu Drobno- i Rzemiosła

Tabela B — 1. CZ Budownictwa Przemysłu Drobno- i Rzemiosła
2. CZ Przemysłu Sprzętu Małego
3. CZ Przemysłu Sprzętu Gospodarskiego
4. CZ Przemysłu Maszyn i Urządzeń
5. CZ Przemysłu Sprzętu Rolniczego i Ochronnego

Tabela C — 1. CZ Przemysłu Torfowego
2. CZ Przemysłu Sprzętu Motoryzacyjnego
3. Z. Przemysłu Sprzętu Sportowego
4. Z. Przemysłu Sprzętu Wikliniarskiego
5. CZ Przemysłowych Surowców Wtórnych
6. Z. Przemysłu Zabawkarskiego
7. CZ Przemysłu Okuć
8. Z. Przemysłu Krawiecko-Kuśnierskiego
9. Z. Przemysłu Chemicznego
10. Z. Zaopatrzenia w Sprzęt i Artykuły Techniczne

Ministerstwo Przemysłu Materiałów Budowlanych

Tabela A — 1. CZ Przemysłu Cementowego

Tabela B — 1. CZ Przedsiębiorstw Remontowo-Montażowych Produkcji Części Zamiennej
2. CZ Przemysłu Ceramiki Budowlanej „Północ”
3. CZ Przemysłu Ceramiki Budowlanej „Południe”
4. CZ Przemysłu Ceramiki Budowlanej „Zachód”
5. CZ Przemysłu Szklarskiego
6. CZ Przemysłu Wapienniczego i Gipsowego
7. CZ Eksploatacji Kruszywa
8. CZ Przemysłu Ceramicznego

Tabela C — 1. CZ Przemysłu Kamienia Budowlanego
2. CZ Przemysłu Materiałów Budowlanych Wapienno-Piaskowych
3. Z. Przemysłu Szklarskiego
4. Z. Zbytu Materiałów Budowlanych
5. Z. Zbytu Szkła i Porcelany
6. CZ Przemysłu Izolacyjnego

Ministerstwo Żeglugi

Tabela A — 1. CZ Morskich Stoczní Remontowych
2. CZ Przewozów Morskich Handiowych
3. CZ Portów

Tabela B — 1. CZ Dróg Wodnych i Śródlądowych
2. CZ Rybołówstwa Morskiego
3. CZ Przemysłu Rybnego

Tabela C — 1. CZ Żeglugi Śródlądowej i Stoczní Rzecznych

Ministerstwo Kolei

Tabela B — 1. CZ Przedsiębiorstw Robót Kolejowych
2. CZ Kolejowych Zakładów Produkcyjnych
3. CZ Przedsiębiorstw Usługowych „Orbis”
4. Z. Biur Projektowych

Tabela C — 1. CZ Kolejowych Zakładów Gastronomicznych

Ministerstwo Transportu Drogowego i Lotniczego

Tabela B — 1. CZ Budowy Dróg i Mostów
2. Z. Lotnictwa Cywilnego
3. CZ Sprzętu Samochodowego
4. CZ Państwowej Komunikacji Samochodowej
5. CZ Kamieniołomów i Klinkierni Drogowych

Tabela C — 1. CZ Zaopatrzenia Transportu Samochodowego „Motobyl”
2. Z. Technicznej Obsługi Samochodów
3. Z. Zakładów Naprawy Sprzętu Drogowego

Ministerstwo Łączności

Tabela A — 1. CZ Radiostacji

Tabela B — 1. CZ Produkcji Pomocniczej Łączności
2. CZ Budownictwa Łączności
3. CZ Linii Międzygminowych i Kabli
4. CZ Upowszechnienia Prasy i Książki „Ruch”
5. CZ Radiofonizacji Kraju

Tabela C — 1. CZ Transportu Samochodowego Łączności

Ministerstwo Rolnictwa

Tabela B — 1. CZ Państwowych Ośrodków Maszynowych
2. CZ Elektryfikacji Rolnictwa
3. CZ Wodnych Melioracji
4. CZ Technicznej Obsługi Rolnictwa
5. CZ Zaopatrzenia Rolnictwa

Tabela C — 1. CZ Zaopatrzenia Weterynaryjno-Zootechnicznego
2. CZ Nasiennictwa Ogrodniczego i Szkółkarstwa
3. CZ Obrotu Zwierzętami Hodowlanymi
4. CZ Obrotu Nasionami

Ministerstwo Leśnictwa

Tabela B — 1. Z. Przemysłu Maszynowego Leśnictwa
2. CZ Przemysłu Leśnego

- Tabela C** — 1. Z. Transportu
2. CZ Leśnej Produkcji Niedrzewnej
3. Z. Zbytu

Ministerstwo Handlu Wewnętrznego

- Tabela B** — 1. CZ Obrotu Artykułami Spożywczymi
2. CZ Przemysłu Piekarniczego
3. CZ Handlu Odzieżą
4. CZ Handlu Obuwaniem
5. CZ Handlu Tekstylnego
6. CZ Skupu Owoców i Warzyw
7. CZ Handlu Artykułami Galanteryjnymi

- Tabela C** — 1. CZ Handlu Artykułami Gospodarstwa Domowego
2. CZ Handlu Meblami
3. CZ Handlu Artykułami Fotograficznymi i Precyzyjno-Optycznymi
4. CZ Handlu Artykułami Kosmetycznymi
5. CZ Handlu Opalem
6. CZ Zaopatrzenia Handlu
7. CZ Handlu Artykułami Kolonialnymi i Delikatесami
8. CZ Powszechnych Domów Towarowych
9. CZ Przemysłu i Handlu Jubilerskiego
10. CZ Restauracji i Kawiarni
11. CZ Konsumów
12. CZ Handlu Artykułami Użytku Kulturalnego
13. CZ „Wojskowa Centrala Handlowa”
14. CZ Handlu Artykułami Przemysłowymi „Gallux”
15. CZ Handlu Okazyjnego

Ministerstwo Handlu Zagranicznego

- Tabela B** — CZ Transportu i Spedycji Międzynarodowej

Ministerstwo Skupu

- Tabela B** — 1. CZ Przemysłu Młynarskiego
2. CZ Zakładów Zbożowych „PZZ”
Tabela C — 1. CZ Obrotu Zwierzętami Rzeźnymi
2. Z. Zakładów Pasz

Ministerstwo Gospodarki Komunalnej

- Tabela B** — 1. CZ Biur Projektów
2. CZ Budowy Miast i Osiedli „ZOR”

3. CZ Budownictwa Komunalnego
4. CZ Dróg Miejskich, Zieleni i Geodezji

Ministerstwo Kultury i Sztuki

- Tabela B** — 1. Z. Przemysłu Muzycznego

Ministerstwo Zdrowia

- Tabela B** — 1. CZ Aptek
2. CZ Uzdrawisk
Tabela C — 1. Z. Wytwórni Surowic i Szczepionek
2. Z. Dezynfekcji, Dezynsekcji i Deratyzacji

Ministerstwo Oświaty

- Tabela B** — 1. Z. Przemysłu Szkolnego

Ministerstwo Finansów

- Tabela B** — 1. Z. Przedsiębiorstw Ministerstwa Finansów

Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego

- Tabela C** — 1. CZ Gospodarki Maszynami

Centralny Urząd Naftowy

- Tabela A** — 1. Z. Przedsiębiorstw Geologiczno-Wiertniczych Przemysłu Naftowego
Tabela B — 1. Z. Kopalnictwa Naftowego „Karpaty”
2. Z. Przemysłu Rafinerii Nafty
3. Z. Budowy Maszyn i Urządzeń Przemysłu Naftowego
Tabela C — 1. CZ Obrotu Produktami Naftowymi „CFN”

Centralny Urząd Kinematografii

- Tabela B** — 1. CZ Wytwórni Filmowych
Tabela C — 1. CZ Przemysłu Kinotechnicznego i Fotochemicznego
2. CZ Kin

Centralny Urząd Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa

- Tabela B** — 1. CZ Przemysłu Graficznego
2. CZ Księgarstwa

Załącznik nr 5.

FUNDUSZ NAGRÓD W CENTRALNYCH ZARZĄDACH

Lp.	Ministerstwo	% od funduszu plac wszystkich centralnych zarządów, zarządów o 46-godzinym czasie pracy
1	Ministerstwo Górnictwa Węglowego	10
2	„ Hutnictwa	10
3	„ Energetyki	10
4	„ Przemysłu Motoryzacyjnego	10
5	„ „ Maszynowego	10
6	„ „ Chemicznego	10
7	„ „ Lekkiego	10
8	„ „ Materiałów Budowlanych	10
9	„ „ Drzewnego i Papierniczego	8
10	„ „ Rolnego i Spożywczego	8
11	„ „ Drobnego i Rzemiosła	8
12	„ „ Mięsnego i Mleczarskiego	8
13	„ Handlu Wewnętrznego	5
14	„ „ Zagranicznego	5
15	„ Skupu	5
16	„ Żeglugi	10
17	„ Kolei	8
18	„ Łączności	8
19	„ Transportu Drogowego i Lotniczego	8
20	„ Budownictwa Przemysłowego	7
21	„ „ Miast i Osiedli	7
22	„ Rolnictwa	8
23	„ Leśnictwa	8
24	„ Zdrowia	5
25	„ Kultury i Sztuki	5
26	„ Oświaty	5
27	„ Finansów	5
28	„ Gospodarki Komunalnej	5
29	Centralny Urząd Wydawnictw, Przemysłu Graficznego i Księgarstwa	8
30	Centralny Urząd Kinematografii	5
31	Centralny Urząd Naftowy	8
32	Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego	8

STANOWISKA O NIE NORMOWANYM CZASIE PRACY

1. Dyrektor centralnego zarządu
2. Zastępca dyrektora centralnego zarządu
3. Naczelnik wydziału
4. Zastępca naczelnika wydziału
5. Główny księgowy centralnego zarządu
6. Zastępca głównego księgowego centralnego zarządu
7. Starszy inżynier, starszy instruktor techniczny, starszy inspektor techniczny, starszy inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy, starszy inspektor ochrony przeciwpożarowej, starszy inspektor ekonomiczny, starszy rewident, starszy instruktor księgowości, starszy instruktor zagadnień kultury i sztuki, starszy redaktor, starszy instruktor lecznictwa, starszy lekarz weterynarii, starszy inspektor weterynarii, starszy instruktor farmaceutyczny, starszy instruktor kadrowy
8. Kierownik sekretariatu głównego w centralnym zarządzie.