

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
w Urzędzie Gminy Nędza**

został ustalony na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.) i art. 39 ust.1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 poz. 1202 z późn zm.).

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Nędzy na podstawie **umowy o pracę**.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych .

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Nędzy;
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Nędza;
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Nędzy ;
- 6) pracownikowi- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art.128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy;
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.

§ 5

1. W Urzędzie Gminy w Nędzy obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz premii.
2. Pracownikom przysługuje :
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze według TABELI MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO; STANOWIĄCYM ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z § 7 regulaminu;
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu;
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 regulaminu;
 - 5) premia, zgodnie z § 10 regulaminu;
 - 6) nagroda jubileuszowa, zgodnie z § 11;
 - 7) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 12 regulaminu;

- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje kierownik urzędu.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 7

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Przy ustalaniu uprawnień do dodatku za wieloletnią pracę (za staż pracy) uwzględniane są okresy zatrudnienia w Urzędzie Gminy, u poprzednich pracodawców, jak i inne okresy, jeżeli z mocy prawa podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wzrasta corocznie o 1%, nie może jednak przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.
5. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika, prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu zatrudnienia dodatkowego nie podlegają wliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje:
 - a) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca,
7. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8

Dodatek funkcyjny.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a. sekretarz gminy,
 - b. kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - c. kierownik referatu,
 - d. główny specjalista.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego

tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

3. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą **załącznik Nr 2** do regulaminu i tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk określonych w pkt 1 stanowiącą **załącznik Nr 3** do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy
2. Kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony .
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej **40 procent** wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej **40 procent** wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego .
4. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10

Premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy.
2. Wysokość premii ustalana jest w wysokości **od 10% do 50%** wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Premia może być obniżona o **połowę (50%)** w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy,
 - b) niesumiennego wykonywania obowiązków wynikających z powierzonego pracownikowi zakresu obowiązków ,
 - c) nieprawidłowego wykorzystania surowców i materiałów,
 - d) awarii pracy urządzeń i sprzętu spowodowanym zamierzonym działaniem pracownika z jego winy,
 - e) nie przestrzegania przepisów sanitarnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) nie wykonywania poleceń służbowych wójta gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Za rażące naruszenie obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownik może być pozbawiony premii na okres **3 miesięcy**.
5. Wójt Gminy może zwiększyć pracownikowi premię do **100 %** ustaloną w pkt. 2 w przypadku:
 - a) wykonywania obowiązków za nieobecnego w pracy pracownika,
 - b) zwiększenia obowiązków wynikających z nieprzewidzianych przyczyn; np. awarie urządzeń, remonty i naprawy bieżące, itp.
 - c) powierzenia czasowo dodatkowych robót.
6. Premia ulega pomniejszeniu za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego, proporcjonalnie do liczby dni licząc 1/30 miesięcznego wymiaru premii za jeden dzień w/w okresu.
7. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11 Nagroda jubileuszowa

1. Za wieloletnią pracę przyznawane są nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - a) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - b) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - c) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - d) za 35 lat pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - e) za 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - f) za 45 lat pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego;
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W razie równoczesnego pozostania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nabycia nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę do obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystne – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
9. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tą wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 12 Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, zwany dalej „funduszem”, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pozostający w dyspozycji Wójta Gminy w wysokości **8%** planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz finansowany jest ze środków budżetu gminy określonych w dziale 750 Administracja Publiczna, w rozdziale 75023 Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu).
3. Z funduszu przyznaje się nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a zwłaszcza za wzorowe wypełnianie zadań służbowych, przejawianie inicjatywy w zakresie doskonalenia organizacji i efektywności pracy.
4. Indywidualna nagroda nie może przekroczyć **8% łącznego rocznego wynagrodzenia pracownika samorządowego.**

Przez łączne wynagrodzenie pracownika rozumie się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny i dodatek za wieloletnią pracę w stosunku rocznym **pomniejszone** za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną wypłacanego na podstawie art. 92 § 1 kodeksu pracy oraz zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego, należnych do dnia przyznania nagrody z funduszu nagród.
5. Wypłaty z funduszu mogą nastąpić w nie więcej niż w dwóch ratach:
 - a) pierwsza - do dnia 31 lipca roku kalendarzowego – za pierwsze półrocze,
 - b) druga - do dnia 30 grudnia roku kalendarzowego – za drugie półrocze

6. Wysokość nagrody ustala się po przedstawieniu przez skarbnika gminy zestawienia wypłaconych wynagrodzeń zgodnie z § 4:
 - a) za pierwsze półrocze - do dnia 15 lipca roku kalendarzowego
 - b) za drugie półrocze - do dnia 20 grudnia roku kalendarzowego.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika samorządowego.

§ 13

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy w wymiarze określonym w tych artykułach oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
2. Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

§ 14

Wymagania kwalifikacyjne

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach, określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzeń wraz z dodatkami do niego wymienionymi w niniejszym regulaminie oraz wynagrodzeń i zasiłków za czas niezdolności do pracy wypłacana jest do 29 dnia danego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzeń wraz z dodatkami do niego wymienionymi w niniejszym regulaminie oraz wynagrodzeń i zasiłków za czas niezdolności do pracy wypłacana jest w formie pieniężnej w kasie Urzędu Gminy bądź na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 16

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
w Urzędzie Gminy Nędza
(Zarządzenie Nr 0050.146.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 01 kwietnia 2016r.)

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	1550
II	1600
III	1660
IV	1730
V	1800
VI	1950
VII	2100
VIII	2250
IX	2400
X	2550
XI	2900
XII	3300
XIII	3950
XIV	4000
XV	4050
XVI	4100
XVII	4800
XVIII	4900
XIX	5100
XX	5500
XXI	5900
XXII	6300

ZAŁĄCZNIK NR 2
do REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
w Urzędzie Gminy Nędza
(Zarządzenie Nr 0050.146.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 01 kwietnia 2016r.)

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

ZAŁĄCZNIK NR 3
do REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
w Urzędzie Gminy Nędza
(Zarządzenie Nr 0050.146.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 01 kwietnia 2016r.)

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
sekretarz gminy	7
kierownik urzędu stanu cywilnego	6
kierownik referatu	6
główny specjalista	6

ZAŁĄCZNIK NR 4
do REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
w Urzędzie Gminy Nędza
(Zarządzenie Nr 0050.146.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 01 kwietnia 2016r.)

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczególne wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszeregowania
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (pracy)	
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	Wyższe ¹⁾	4	XVII - XXI
2	Skarbnik gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV - XIX
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów		XVI - XX
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów		XIII - XVII
5	Kierownik referatu	wyższe	4	XIII - XVIII
Stanowiska urzędnicze				
1	Główny specjalista	wyższe	4	XII - XVII
2	Inspektor	średnie	3	XII - XVII
3	Starszy specjalista	wyższe ²⁾	3	XI - XV
4	Starszy informatyk	wyższe ²⁾	3	XI - XV
5	Podinspektor	wyższe	-	X - XIV
6	Informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	X - XIV
7	Specjalista	średnie ³⁾	3	X - XVII
8	Samodzielny referent	średnie ³⁾	2	IX - XII
9	Referent	średnie ³⁾	2	IX - XI
10	Młodszy referent	średnie ³⁾	-	VIII - X
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XI - XIV
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-	VIII - XI
3	Zaopatrzeniowiec	średnie ³⁾	2	VIII - XI
4	Sekretarka	średnie ³⁾	-	IX - XIII
5	Archiwista	średnie ³⁾	-	VII - X
6	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-	III - VIII
7	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VII - X
8	Robotnik gospodarczy	Podstawowe ⁴⁾		V-VIII
9	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-	III - VII
10	Goniec	podstawowe ⁴⁾	-	II - VII

XVIII. Ośrodki sportu i rekreacji, ośrodki sportowo-szkoleniowe żeglarstwa

1.	Gospodarz obiektu sportowego	średnie ³⁾	4	V-VII
----	------------------------------	-----------------------	---	-------

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

² Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniając wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.