

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.22.2015
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 16 listopada 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1202) i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015r., poz. 1515) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2014r., poz. 1502 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny – zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorom prowadzącym sprawy kadrowe i płacowe.

§ 3. Traci moc Zarządzenie ORG.120.4.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 14 lutego 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie ORG.120.21.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 17 lipca 2014r. zmieniające Zarządzenie NR. ORG.120.4.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 14 lutego 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 4. 1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracowników.

2. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

W Ó J T

mgr Krzysztof Marcinowicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

data 16.11.2015 czytelny podpis J. Bokanowski

INSPEKTOR

mgr Elżbieta Łyżniska

D. Korpacz

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny – zwany dalej Regulaminem, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1202);
- 2) **Urzędzie** albo pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny;
- 3) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny na podstawie umowy o pracę;
- 4) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1786);
- 5) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział 2.
Wynagrodzenie za pracę**

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

4. Pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

5. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda.

§ 6. 1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są:

- 1) **tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**, określona w **załączniku Nr 1** do Regulaminu;
- 2) **tabela stawek dodatku funkcyjnego**, która jest określona w **załączniku Nr 2** do Regulaminu;
- 3) **tabela stanowisk zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych**, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach doradców i asystentów określająca szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w **załączniku Nr 3** do Regulaminu.

2. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie 12 miesięcy nie otrzymali kary regulaminowej.

3. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania kadry zatrudnionej w Urzędzie.

4. Kierownik referatu, Zastępca Wójta lub Sekretarz może wnioskować o awansowanie lub przeszerogowanie pracownika w ramach ogólnej podwyżki wynagrodzeń zabezpieczonych w budżecie.

5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 7. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu określone w odrębnych przepisach.

§ 8. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, ustalane proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Rozdział 3. **Dodatki do wynagrodzenia**

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny, ustalany kwotowo.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowisk (załącznik nr 3) przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.

3. Dodatek specjalny ustalany jest kwotowo i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 50% łącznie: wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny może być przyznany w szczególności pracownikowi, który:

- 1) realizuje zadania wymagające specjalnych kwalifikacji lub uprawnień albo mające strategiczne znaczenie;

- 2) realizuje zadania na podstawie szczególnych upoważnień lub pełnomocnictw Wójta Gminy;
- 3) wykonuje okresowo zwiększony zakres zadań, zastępując innego pracownika przez okres co najmniej 1 miesiąca, pod warunkiem należytego wykonywania dodatkowych obowiązków, w pełnym zakresie i terminowo;
- 4) organizuje lub prowadzi zajęcia dydaktyczne w ramach służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu.

5. Dodatek specjalny nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

§ 11. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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.

4. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

6. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 12. 1. Pracownik wykonuje pracę na polecenie przełożonego (za uprzednią zgodą pracodawcy) w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez jej zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz Kodeksu Pracy.

Rozdział 4.

Odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę :

- 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Rozdział 5.

Nagroda jubileuszowa

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości :

- 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Zasady obliczania i wypłacania nagrody określają przepisy ustawy i rozporządzenia.

Rozdział 6.

Nagroda uznaniowa

§ 16. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.

2. Nagroda może być przyznana za wykonanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

3. Nagrodę może otrzymać także pracownik, który wyróżnia się wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych, dużym zaangażowaniem, wysokim poziomem wiedzy zawodowej, inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej.

4. Pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.

§ 17. 1. Wójt określa wysokość nagrody i przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom, z własnej inicjatywy lub na wniosek osób uprawnionych.

2. Osobami uprawnionymi do wnioskowania o przyznanie nagrody są:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w stosunku do wszystkich pracowników objętych regulaminem;
- 2) Osoby kierujące referatem w stosunku do podległych pracowników.
3. Wnioski o przyznanie nagród zawierające uzasadnienie wraz z propozycją ich wysokości można składać w ciągu całego roku, w dowolnym czasie do Wójta.
4. Wysokość przyznanej nagrody nie jest pomniejszana za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

Rozdział 7.

Inne świadczenia związane ze świadczeniem pracy

§ 18. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i dodatkami do wynagrodzenia uregulowanymi w rozdziałach poprzedzających, inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a prawem przewidziane.

§ 19. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział 8.

Sposób i terminy wypłaty

wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowniczych

§ 20. 1. Wynagrodzenie pracownikom Urzędu wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w pokoju nr 13 Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w godzinach 13⁰⁰ - 14⁰⁰, albo na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dla poszczególnych grup pracowników dokonywana jest w terminie określonym w ust.1 niniejszego paragrafu.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 21. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenie, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 23. 1. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

2. Za dzień ogłoszenia uznaje się datę wywieszenia niniejszego Regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 16.11.2015.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych minimalna kwota – maksymalna kwota
I	1100 - 1500
II	1120 - 1600
III	1140 - 1700
IV	1160 - 1800
V	1180 - 1900
VI	1200 - 2100
VII	1250 - 2200
VIII	1300 - 2400
IX	1350 - 2600
X	1400 - 2700
XI	1450 - 2800
XII	1500 - 3100
XIII	1600 - 3300
XIV	1700 - 3400
XV	1800 - 3900
XVI	1900 - 4300
XVII	2000 - 4500
XVIII	2200 - 4900
XIX	2400 - 5500
XX	2600 - 5700
XXI	2800 - 6100
XXII	3000 - 6500

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 16.11.2015.

Tabela maksymalnych 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
8	do 200
9	do 250

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 16.11.2015.

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	9	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI - XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika USC	XIII - XVIII	5	wyższe ²	4
4.	Kierownik Referatu	XIII - XIX	6	wyższe ²	4
5.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII - XIX		wyższe	4
6.	Audytór wewnętrzny	XV - XX	5	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny Specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²	4
2.	Inspektor	XII - XVI		wyższe ²	3
3.	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	XI - XVI		wyższe ²	3
4.	Starszy Specjalista ds. bhp	XI - XVI		według odrębnych przepisów ¹	
5.	Podinspektor, Informatyk	X - XV		wyższe ² średnie ³	- 3
6.	Samodzielny Referent	IX - XIII		średnie ³	2
7.	Referent , Kasjer, Księgowy	IX - XIII		średnie ³	2

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII		wyższe	3
		XI - XII		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI		średnie	3
		IX - X		średnie	2
		VIII - IX		średnie	-
3.	Sekretarka	IX - XIII		średnie ³	-
4.	Pomoc administracyjna	III - X		średnie ³	-
5.	Archiwista, Starszy archiwista	VII - XII		średnie ³	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - XI		według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XIII		według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca autobusu	X - XIV		według odrębnych przepisów	
9.	Konserwator	VIII - XII		zasadnicze zawodowe ⁵	-
10.	Robotnik gospodarczy	V - IX		podstawowe ⁴	-
11.	Sprzątaczką	III - IX		podstawowe ⁴	-
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII - XIX		wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIV		średnie	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym 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 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.

