

**ZARZĄDZENIE NR 0050.108.2023**  
**WÓJTA GMINY LUBICZ**

z dnia 30 listopada 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubicz.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 oraz Dz.U. z 2023 r. poz. 1102) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Lubicz, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki nr: 1,2,3,4,5,6.

§ 3. Wykonanie zarządzenia zlecam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr ORG 0050.41.2023 Wójta Gminy Lubicz z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Lubicz

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LUBICZ**

### **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 na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik winien zapoznać się niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Lubicz, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy;
2. Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę;
3. Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy Lubicz obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 3, 4, 5 i 6 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**§ 6.** 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 7.** 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VI, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi i doradcy.

**§ 8.1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

**§ 9.** 1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wysokość funduszu premiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie środków na wynagrodzenia osobowe. Premia może być przyznana pracownikom jedynie na umotywowany wniosek przełożonego, po akceptacji Wójta Gminy.

2. Wysokość premii uzależniona jest w szczególności od: jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań, złożoności pracy i zaangażowania w jej wykonanie, terminowości, inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania powstałych problemów, efektywnego wykorzystania czasu pracy, racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

3. Premia obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu została przyznana, jednak nie więcej niż 60% tego wynagrodzenia.

4. Oceny dokonuje kierownik referatu - w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w referacie.

5. Wnioski premiowe kierowane są do Wójta Gminy za pośrednictwem Kierownika Referatu Organizacyjnego w terminie 6 dni przed ustalonym dniem wypłaty wynagrodzeń.

**§ 10.1.** W ramach planowanych środków na wynagrodzenia, dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubicz planuje się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości nie mniej niż 5 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe, pomniejszonych o nagrody jubileuszowe oraz jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę. Plan na fundusz nagród w ramach posiadanych środków w trakcie roku budżetowego może ulec zwiększeniu.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy Lubicz z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika referatu.

**§ 11.** 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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

**§ 12.1.** Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

**§ 13.** Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

dodatek za wieloletnią pracę, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych, dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 14. 1.** Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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 przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy Lubicz stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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.

5. Dodatek za wieloletnią pracę 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę 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.

## POZOSTAŁE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

**§15.** Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

**§ 16.1.** Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie 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.

**§ 17.** 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego, udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczenie do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - wyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do

nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

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

**§ 18.1.** Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej 3 dni przed końcem każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 19.** 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie Banku Spółdzielczego w Lubiczu Dolnym.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki następuje w godzinach pracy banku.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 20.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany do zapoznania się z treścią pracownikom urzędu.

**§ 21.** Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

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

**Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszergowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	3700
2.	II	3900
3.	III	4100
4.	IV	4300
5.	V	4500
6.	VI	4700
7.	VII	4900
8.	VIII	5100
9.	IX	5300
10.	X	5500
11.	XI	5700
12.	XII	5900
13.	XIII	6000
14.	XIV	6100
15.	XV	6300
16.	XVI	6500
17.	XVII	6700
18.	XVIII	7100
19.	XIX	8100
20.	XX	9040



**Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku w zł
1.	1	do 800
2.	2	do 1 000
3.	3	do 1 200
4.	4	do 1 500
5.	5	do 1 720
6.	6	do 1 940
7.	7	do 2 300
8.	8	do 2 700
9.	9	do 3 650

<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/kategoria zaszeregowania</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	
				<i>Wykształcenie</i>	<i>Staż pracy (w latach)</i>
1.	Sekretarz Gminy	4 600/XVII	9 040/XX	wyższe	4 na stanowisku urzędniczym w tym 2 na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	4 300/XV	8 000/XIX	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Audytor wewnętrzny, Główny księgowy	4 300/XV	8 100/XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	4 100/XIII	8 100/XIX	wyższe	4
5.	Kierownik USC	4 400/XVI	8 100/XIX	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca Kierownika USC	4 100/XIV	7 100/XVIII	wg odrębnych przepisów	

7.	Zastępca Kierownika Referatu,	4 100/XIII	7 100/XVIII	wyższe	4
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	4 200/XIV	7 100/XVIII	wg odrębnych przepisów	
8.	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	4 100/XIV	6 700/XVII	wg odrębnych przepisów	

<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/kategoria zaszeregowania</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	
				<i>Wykształcenie</i>	<i>Staż pracy (w latach)</i>
1.	Radca prawny	4 100/XIII	9 040/XX	wyższe	4 na stanowisku urzędniczym w tym 2 na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	4 100/XIII	6 600/XVII	wyższe	3
3.	Inspektor Starszy specjalista Starszy informatyk	3 900/XI	6 600/XVII	wyższe	3
				średnie	5
4.	Podinspektor	3 800/X	6 500/XVI	wyższe	-
				średnie	3
5.	Specjalista	3 800/X	6 300/XV	wyższe	
				średnie	3

6.	Samodzielny referent	3 800/X	6 100/XIV	wyższe	1
				średnie	1
7.	Referent	3 650/VIII	5 900/XII	średnie	1
8.	Księgowy	3 700/IX	6 000/XIII	wyższe	-
				średnie	2
9.	Młodszy referent Młodszy Księgowy	3 600/VII	5 500/X	średnie	-

**Załącznik Nr 5  
do Regulaminu wynagradzania**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/kategoria zaszeregowania</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego/kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	
				<i>Wykształcenie</i>	<i>Staż pracy (w latach)</i>
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	4 000/XII	6 100/XIV	wyższe	4
		3 900/XI	6 000/XIII	wyższe	3
				średnie	5
2.	Sekretarka	3 600/VII	5 600/XI	średnie	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	3 550/XVI	5 500/X	wg odrębnych przepisów	
4.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	3 700/IX	5 900/XII	wyższe	3
				średnie	5
5.	Starszy magazynier	3 650/VIII	5 600/XI	średnie	2
				zasadnicze	3
6.	Magazynier	3 600/VII	5 500/X	średnie	-
				zasadnicze	2

7.	Palacz c.o.	3 350/II	4 500/V	podstawowe	-
8.	Robotnik gospodarczy	3 350/II	4 300/IV	podstawowe	-
9.	Sprzątaczką	3 350/II	4 300/IV	podstawowe	-
10.	Pomoc administracyjna	3 450/IV	4 900/VII	zasadnicze	-

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 7  
ust. 2 Regulaminu wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	8
3.	Audytór wewnętrzny, Główny księgowy	8
4.	Kierownik Referatu	8
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	8
6.	Radca Prawny	7
7.	Zastępca kierownika referatu, Zastępca kierownika USC	7
8.	Główny specjalista, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	6 6