Zarządzenie Nr 81/2021
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 30 czerwca 2021 r.

w sprawie zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 7 i art. 20 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 234/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

Kamil Prus
adwokat

Załącznik
do Zarządzenia nr ...../2021
z dnia ....30....czerwca 2021 r.

Regulamin w sprawie zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin w sprawie zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie ustala się na podstawie:

1) ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
2) ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
3) rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)

- ustala się "Regulamin awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 2

Regulamin określa zasady zaszeregowania, przeszeregowania i przeprowadzenia awansów pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 3

Niniejsze zasady nie obejmują ruchów kadrowych spowodowanych zmianami organizacyjnymi lub przesunięciami pracowników.

§ 4

Słowniczek używanych pojęć:

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

1) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy i Miasta w Żurominie,
2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin,
3) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć w Urzędzie kierowników wydziałów, samodzielne stanowiska, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Komendanta Straży Miejskiej,
4) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć w Urzędzie wydziały, samodzielne stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską w Żurominie,
5) Stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowisko pomocnicze i obsługi,
6) Kategorii zaszeregowania - należy przez to rozumieć kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu, którą określa załącznik nr 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie
7) Awansie – należy przez to rozumieć przyznanie kolejnego stanowiska zgodnie z rozporządzeniem

8) Przeszeregowaniu – należy przez to rozumieć przyznanie wyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach aktualnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

II. ZASZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 5

Zaszeregowanie pracownika polega na określeniu kategorii zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

§ 6

Zaszeregowanie pracownika jest związane z:

1) Powierzonym stanowiskiem pracy;

2) Zadaniami na tym stanowisku i związanymi z nim wymaganiami;

3) Zakresem uprawnień pracownika;

4) Dokonywaną indywidualnie oceną pracy;

5) Zaszeregowaniem innych pracowników zajmujących stanowiska, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy.

§ 7

Powierzenie danego stanowiska może nastąpić wówczas, gdy Urząd dysponuje odpowiednim wakatem, a pracownik spełnia wymogi kompetencyjne.

III.ZASADY PRZESZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 8

Przeszeregowanie polega na zmianie wysokości kwoty wynagrodzenia zasadniczego w ramach tej samej kategorii zaszeregowania lub w wyższej kategorii zaszeregowania, jednak bez zmiany zajmowanego stanowiska pracy.

§ 9

1. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w szczególności w związku ze:

1) zwiększeniem bądź zmniejszeniem obowiązków zawodowych na zajmowanym stanowisku;

2) wynikami oceny okresowej pracownika;

3) okresową waloryzacją płac;

4) zakończeniem okresu próbnego lub pracy na czas określony.

2. Decyzję o przeszeregowaniu pracownika podejmuje jednoosobowo Burmistrz.

§ 10

Przeszeregowanie może mieć charakter:

1. powszechny, polegający na zmianie kwoty wynagrodzenia zasadniczego wszystkim pracownikom Urzędu, w zależności od zajmowanego stanowiska – o ile pozwolą na to środki finansowe będące w planie wydatków osobowych na dany rok budżetowy;
2. indywidualnego wzrostu płac poszczególnych pracowników Urzędu, związanego ze zwiększeniem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, wynikami oceny okresowej pracownika, zakończeniem okresu próbnego lub pracy na czas określony.

IV. ZASADY AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 11

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 12

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w tej samej grupie stanowisk, a tym samym dotyczy wyłącznie pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 13

Awans pracownika może nastąpić w dwóch formach:

1. Awansu poziomego - polegającego na awansowaniu pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk Awans może mieć miejsce o jedno stanowisko wyżej w stosunku do zajmowanego: np. ze stanowiska referenta kolejno na stanowisko podinspektora, inspektora itd.
2. Awansu pionowego - polegającego na awansowaniu pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze np. ze stanowiska inspektora na stanowisko kierownika wydziału.

§ 14

1. Możliwość awansu pionowego jest uzależniona od spełnienia łącznie następujących warunków:
   1) zaistnienia potrzeby obsadzenia stanowiska, na którym wystąpił wakat,
   2) wysokiej oceny pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym,
   3) spełniania przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania.
2. Pracownik, który może uzyskać awans pionowy oprócz spełniania kryteriów wymienionych w ust. 1, powinien wykazać się kreatywnością oraz właściwą postawą etyczną, być nastawionym na ciągły rozwój zawodowy, posiadać umiejętności kierowania zespołem pracowników oraz efektywnego zarządzania.

§ 15

Nie można awansować pracownika, który:
1) pracuje w Urzędzie krócej niż 3 lata, w ramach umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
2) podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał ocenę negatywną,
3) w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową chyba, że na podstawie art. 112 i 113 Kodeksu Pracy karę uznano za niebyłą przed upływem tego terminu.
4) jest zatrudniony na czas określony.

§ 16

1. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia podejmuje jednoosobowo Burmistrz.
2. Awansowanie pracownika odbywa się w formie prawnej porozumienia stron.
3. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 3 lata, zachowując kolejne stanowiska.
4. Z pisemnym wnioskiem o awans może wystąpić pracownik, bądź jego bezpośredni przełożony raz w roku.
5. Powyższe nie wyklucza podejmowania działań z urzędu przez Burmistrza.

§ 17

1. Pracownik składa wniosek bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony w terminie 7 dni od otrzymania wniosku sporządza swoja opinię do wniosku i przekazuje wniosek wraz z opinią Burmistrzowi.
2. Burmistrz udziela odpowiedzi na wniosek pracownika w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
3. Od decyzji Burmistrza nie służy prawo wnoszenia odwołania.

§ 18

1. Awans zawodowy pracownika może nastąpić także w wyniku okresowej oceny pracownika.

2. Na podstawie wniosków z przeprowadzonej okresowej oceny, pracownik bądź jego bezpośredni przełożony w terminie 7 dni od dnia doręczenia pracownikowi okresowej oceny na piśmie może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o awans. W roku, w którym pracownik podlegał okresowej ocenie trybu występowania z wnioskiem o awans określonego w §16 ust. 3 i 4 nie stosuje się.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub poprzez wprowadzenie nowego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz przepisy aktów wykonawczych wdanych na podstawie tych ustaw.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat