

Zarządzenie Nr⁷/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 19 stycznia 2024 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 7 i art. 20 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) 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 91/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zasad zaszeregowania, przeszerogowania i awansowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kamil Prus
Kamil Prus
advokat

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat

Załącznik
do Zarządzenia nr 1...../2024
z dnia 18.....stycznia 2024 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 2023 r. poz. 1465),
 - 2) ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 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:

Ilekróć 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 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) Zadaniem 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 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 2 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 2 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 bezpośrednio przełożonemu. Bezpośredni przełożony w terminie 7 dni od otrzymania wniosku sporządza swoją 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 2023 r. poz. 1465), ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat