

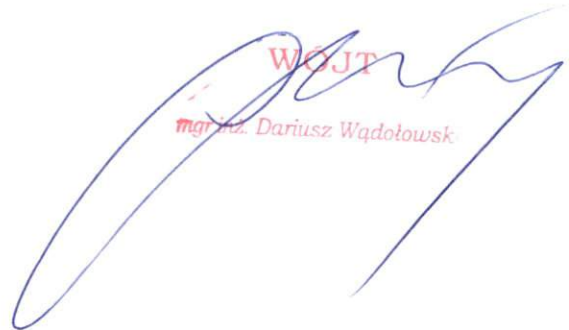
Zarządzenie Nr 453/2021
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 7 lipca 2021r.

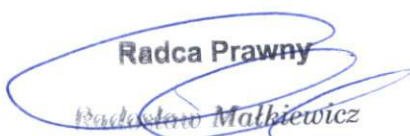
w sprawie zasad awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Pruszczu

Na podstawie art. 33 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulaminu awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Pruszczu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Dariusz Wądołowski


Radca Prawny
Radca Adam Mathiewicz

REGULAMIN AWANSU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU

§ 1.

Regulamin awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Pruszczu ustala się na podstawie:

- 1) ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- 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.).

§ 2.

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Pruszczu,
- 2) Kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Pruszcz,
- 3) Pracownika - oznacza to pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
- 4) Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym - należy przez to rozumieć 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.

§ 3.

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, o których mowa w ust. 1, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Zatrudnienie w ramach awansu wewnętrznego nie dotyczy stanowiska sekretarza gminy.

§ 4.

Awans pracownika może nastąpić w dwóch formach:

1. Awansu poziomego - polegającego na awansowaniu pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk, np. ze stanowiska referenta kolejno

na stanowisko podinspektora, inspektora itd. W szczególnie uzasadnionych przypadkach awans poziomy może zostać dokonany z pominięciem hierarchii stanowisk, np. ze stanowiska referenta na stanowisko inspektora.

2. Awansu pionowego - polegającego na awansowaniu pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze np. ze stanowiska inspektora na stanowisko kierownika referatu, biura.

§ 5.

1. Możliwość awansu jest uzależniona od spełnienia łącznie następujących warunków:
 - 1) w przypadku zaistnienia potrzeby obsadzenia stanowiska na którym wystąpił wakat:
 - a) wysokiej oceny pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym (ocena pracownika),
 - b) spełniania przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania;
 - 2) w przypadku wyróżnienia pracownika:
 - a) wysokiej oceny pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym (ocena pracownika),
 - b) spełniania przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania;
 - 3) w przypadku awansu pionowego:
 - a) wysokiej oceny pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym (ocena pracownika),
 - b) spełniania przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania,
 - c) nastawienie pracownika na rozwój zawodowy, doskonalenie, posiadanie umiejętności kierowania zespołem pracowników oraz efektywnym zarządzaniem.

§ 6.

1. Nie można awansować pracownika, który:
 - 1) podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał ocenę negatywną,
 - 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową, chyba że na podstawie art. 112 i 113 Kodeksu Pracy karę uznano się za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 7.

1. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek, przy czym z wnioskiem może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub przełożony wyższego szczebla sprawujący nadzór nad daną komórką organizacyjną, a także sam pracownik.

§ 8.

1. Wymogi kompetencyjne do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku, gdy pracownik proponowany do awansu nie posiada wymaganego minimalnego stażu, spełniając pozostałe warunki określone w § 5. Regulaminu kierownik Urzędu może skorzystać z prawa do skrócenia wymaganego stażu pracy na danym stanowisku.

§ 9.

1. W Urzędzie obowiązują zasady awansu zawodowego polegające na:
 - 1) racjonalności,
 - 2) sprawiedliwości,
 - 3) otwartości,
 - 4) równości szans.

§ 10.

1. Każdy pracownik Urzędu/JST może aplikować do awansu.
2. Awansowanie odbywa się w formie porozumienia stron do obowiązującego stosunku pracy.

§ 11.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.
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), 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.

Radca Prawny

Radosław Matkiewicz

WOJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski

UZASADNIENIE

Niniejszym zarządzeniem określone zostały kryteria awansu pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Postanowienia aktu wewnętrznego nie dotyczą awansu na stanowisko sekretarza gminy. W myśl obowiązujących przepisów ustawy o pracownikach samorządowych brak możliwości przeniesienia na stanowisko sekretarza osoby zajmującej to stanowisko w innej jednostce samorządu terytorialnego za zgodą pracownika i w trybie porozumienia pracodawców, ani osoby zajmującej inne stanowisko urzędnicze w drodze awansu wewnętrznego. Z tych samych względów wyłączone jest zawarcie porozumienia zmieniającego w sprawie przeniesienia pracownika ze stanowiska urzędniczego na stanowisko sekretarza na okres dłuższy niż 3 miesiące na podstawie art. 29 § 4 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy lub dokonanie wypowiedzenia zmieniającego z art. 42 KP.

Jedyną możliwość zatrudnienia na stanowisku sekretarza gminy stanowi wyłonienie kandydata w otwartym i konkurencyjnym naborze, co wskazuje przepis art. 5 ust. 1a ustawy o pracownikach samorządowych (nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska).

*Załącznik do
REGULAMINU AWANSU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU*

Wymogi kompetencyjne do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansu

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach od ostatniego awansu)
1	2	3	4
1.	Inspektor	Wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu	3
2.	Podinspektor	- co najmniej wykształcenie średnie;	3
		Wyższe* kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu	
3.	Samodzielny referent	- co najmniej wykształcenie średnie; Wyższe* kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu	2

4.	referent	<p>- co najmniej wykształcenie średnie;</p> <p>Wyższe* kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu</p>	2
5.	Młodszy referent	<p>- co najmniej wykształcenie średnie;</p> <p>Wyższe* kierunkowe lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań referatu</p>	-