

ZARZĄDZENIE Nr ON. 120.18/2022
Starosty Sierpeckiego
z dnia 11 maja 2022 roku

w sprawie określenia zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 538), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(Dz. U. z 2021r. poz. 1960) w związku z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.920) oraz § 31 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Nr 511.102.2021 z dnia 30 sierpnia 2021 roku , zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin w sprawie określenia zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu , w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu w sprawie określenia zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu sprawuje stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia .

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do wszystkich wniosków złożonych w sprawie zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu w stosunku do których nie została podjęta ostateczna decyzja Starosty Sierpeckiego dotycząca ich załatwienia.

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześnik

RADCA PRAWNY

Bogusław Dziubek
Lh. 656

M. J.

Regulamin

w sprawie określenia zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin w sprawie określenia zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu ustala się na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020, poz. 1320),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 538),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

2. Ustala się Regulamin awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 2. Regulamin określa zasady zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu .

§ 3. Określone w Regulaminie zasady nie obejmują ruchów kadrowych spowodowanych zmianami organizacyjnymi lub przesunięciami pracowników.

§ 4 . Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Sierpcu,
- 2) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Sierpcu na podstawie umowy o pracę,
- 3) Staroście - oznacza to Starostę Sierpeckiego,
- 4) Starostwie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Sierpcu,
- 5) o kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu i inne osoby zatrudnione na samodzielnych, wyodrębnionych organizacyjnie stanowiskach pracy oraz takie, którym powierzono kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną;
- 6) o Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa oraz inne wyodrębnione organizacyjnie komórki wchodzące w skład Starostwa.
- 7) stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze urzędnicze, stanowisko urzędnicze , stanowisko pomocnicze i obsługi,
- 8) kategorii zaszeregowania – należy rozumieć kategorie zaszeregowania

wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu , którą określa załącznik Nr 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu,

9) przeszeregowaniu – należy przez to rozumieć przyznanie wyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach aktualnej kategorii zaszeregowania określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu wynagradzania , „Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania, wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagradzania zasadniczego”.

10) awansie - należy przez to rozumieć przyznanie kolejnego stanowiska zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Zaszeregowanie pracowników.

§ 5 . Zaszeregowanie polega na określeniu kategorii zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego określonego zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

§ 6. Zaszeregowanie pracownika ma ścisły związek z :

- 1) powierzonym stanowiskiem pracy,
- 2) zadaniami na tym stanowisku i wymogami kwalifikacyjnymi do ich realizacji,
- 3) zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) dokonywaną indywidualną oceną pracy pracownika ,
- 5) zaszeregowaniem innych pracowników zajmujących podobne stanowiska, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy.

§ 7. Powierzenie danego stanowiska może nastąpić wówczas, gdy Urząd dysponuje wakatem na tym stanowisku, a pracownik spełnia wymogi kwalifikacyjne.

III. Przeszeregowanie 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 może mieć miejsce w szczególności w związku ze:

- 1) zwiększeniem bądź zmniejszeniem obowiązków zawodowych na zajmowanym stanowisku ,
- 2) wynikami okresowej oceny pracy pracownika,
- 3) okresową waloryzacją płac,
- 4) zakończeniem pracy na okres próbny lub pracy na czas określony,
- 5) w związku z dokonaniem w formie pisemnej zgłoszonym zamiarem odejścia na emeryturę przed osiągnięciem wieku emerytalnego z maksymalnie z 12-to miesięcznym wyprzedzeniem.

2. Decyzję o przeszeregowaniu pracownika podejmuje jednoosobowo Starosta Sierpecki.

§ 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 związanego ze zwiększeniem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, wynikami okresowej oceny pracy pracownika, zakończeniem okresu próbnego lub pracy na czas określony i zawarciem umowy na czas nieokreślony.

IV. Zasady awansowania pracowników.

§ 11. 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.

§ 12. Awans pracownika może nastąpić w dwóch formach:

1) awansu poziomego – polegającego na awansowaniu pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk np. awans może mieć miejsce ze stanowiska referenta, na kolejne stanowisko podinspektora; z podinspektora na inspektora itp.

2) awansu pionowego- polegającego na awansowaniu pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze np. ze stanowiska inspektora na stanowisko Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu.

§ 13.1. Uzależnia się możliwość awansu od spełnienia łącznie następujących warunków:

1) zaistnienia potrzeby obsadzenia stanowiska, na którym wystąpił wakat,

2) wysokiej oceny pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym,

3) spełnienia przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego wykształcenia w stosunku do proponowanego stanowiska pracy w ramach awansu, odpowiedniego stażu zawodowego i kwalifikacji wymaganych na tym stanowisku,

2. Pracownik, któremu proponuje się uzyskać awans pionowy oprócz spełnienia 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.

§ 14 . 1. Pracownik, któremu proponuje się awans pionowy na stanowisko **specjalisty** powinien posiadać umiejętności realizacji proponowanych zadań samodzielnie, zarówno indywidualnie, jak i w zespołach w sposób odpowiedzialny i skuteczny. Zadaniem specjalisty lub grupy zawodowej specjalistów jest realizacja w Starostwie Powiatowym wszystkich rutynowych prac o średnim i wyższym stopniu złożoności oraz – we współpracy ze starszymi i głównymi specjalistami oraz ewentualnie z kierownikami projektów a także opracowywanie i obsługa nowych zadań i procesów pracy.

1) wykształcenie i wiedza:

a) wykształcenie wyższe kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac,

b) stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania,

- c) *znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania,*
- d) *znajomość przepisów prawa dotyczących podstaw prawnych funkcjonowania urzędu Starostwa Powiatowego w tym:*
- *ustawy o samorządzie powiatowym,*
 - *ustawy o finansach publicznych,*
 - *procedur administracyjnych określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego,*

2) doświadczenie i umiejętności :

- a) *umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności,*
- b) *umiejętność współpracy i pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.*
- c) *umiejętność obsługi komputera i posługiwania się pakietem Office oraz programami specjalistycznymi używanymi w danym obszarze,*
- d) *umiejętność publicznego referowania realizowanych zagadnień i proponowanych innowacji w organizacji pracy na forum Rady Powiatu i jej organów wewnętrznych, Zarządu Powiatu a także zespołach doradczych i wdrożeniowych .*

3) cechy psychofizyczne :

- a) *kreatywność, innowacyjność,*
- b) *zdolności analityczne i dociekliwość,*
- c) *solidność / rzetelność,*
- d) *samodzielność i odpowiedzialność,*

4) postawy i zachowania :

- a) *obowiązkowość,*
- b) *dbałość o dobre imię Urzędu, uczciwość i lojalność,*
- c) *zdolność i skłonność do aktualizacji wiedzy i rozwoju zawodowego,*
- d) *elastyczność zatrudnienia.*

2. Pracownik, któremu proponuje się awans pionowy na stanowisko starszego lub Głównego specjalisty powinien wyróżniać się efektami pracy z doświadczonymi pracownikami, realizującymi samodzielnie, w sposób odpowiedzialny i skuteczny powierzone zadania – indywidualnie i w zespołach. Dzięki profesjonalnej i stale aktualizowanej wiedzy zawodowej powinien utrzymywać zdolność do oceny, co można jeszcze robić w dotychczasowy sposób, co zaś wymaga zmiany i aktywnie uczestniczyć w procesie przygotowywania i wdrażania zmian w Urzędzie, związanych ze swoją specjalnością. Wspólnie z pozostałymi specjalistami, stanowi najważniejszą grupę zawodową odpowiedzialną za aktualizację i unowocześnianie procesów pracy i procedur. Samodzielnie bądź pod kierunkiem innych głównych specjalistów i kierowników projektów wdrażają postęp i innowacje oraz realizują projekty związane z misją, wizją i strategią działania Urzędu.

1) wykształcenie i wiedza:

a) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunkowo zbieżne z profilem wykonywanych prac bądź odpowiednio zmodyfikowane (uzupełnione,
b) stale aktualizowana wiedza merytoryczna, w tym z zakresu przepisów prawnych, procesów i procedur, związanych z powierzonym zakresem działania,
c) dobra znajomość podziału pracy i kompetencji w Urzędzie w zakresie danego obszaru działania, d) znajomość przepisów prawa dotyczących podstaw prawnych funkcjonowania urzędu Starostwa Powiatowego w tym:

- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o finansach publicznych,
- procedur administracyjnych określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego,

2) doświadczenie i umiejętności

a) wcześniejsza co najmniej trzyletnia, wysoko oceniana praktyka zawodowa, w tym co najmniej rok na stanowisku specjalisty,
b) umiejętność rozwiązywania problemów i pokonywania merytorycznych trudności.
c) umiejętność współpracy i pracy w zespołach, także interdyscyplinarnych.
d) umiejętność obsługi komputera i posługiwania się pakietem Office oraz programami specjalistycznymi używanymi w danym obszarze,
d) umiejętność publicznego referowania realizowanych zagadnień i proponowanych innowacji w organizacji pracy na forum Rady Powiatu i jej organów wewnętrznych, Zarządu Powiatu i zespołach doradczych i wdrożeniowych .

3) cechy psychofizyczne:

a) kreatywność i innowacyjność
b) zdolności analityczne i dociekliwość,
c) samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność.

4) postawy i zachowania: a) przestrzeganie etyki zawodowej, takt i dyskrecja. b) dbałość o dobre imię Urzędu, c) uczciwość i lojalność, d) dyspozycyjność, gotowość do pracy w terenie, e) dbałość o dobrą formę psychofizyczną.

§ 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 oceny okresowej pracowników uzyskał ocenę negatywną,
- 3) w okresie ostatnich 12 m-cy otrzymał kare porządkową, chyba, że przed upływem tego terminu nastąpiło jej zatarcie (art. 112 i 113 Kodeksu Pracy),
- 4) jest zatrudniony na czas określony.

§ 16.1. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia podejmuje Starosta Sierpecki.

2. Awansowanie pracownika odbywa się w formule pisemnej 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 za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego , bądź jego bezpośredni przełożony. Warunek ten nie wyklucza podejmowania działań w zakresie awansu pracownika z urzędu przez Starostę

Sierpeckiego.

5. Wniosek składa się w terminie do 30 października danego roku wg. wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu.

6. Każdorazowo bezpośredni przełożony w terminie 7 dni od otrzymania wniosku sporządza swoją opinię do wniosku w odniesieniu do rozwiązań prawnych określonych w niniejszym Regulaminie tj. zasad zaszeregowania, przeszerelowania i awansowania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu i przekazuje wniosek wraz z opinią Staroście Sierpeckiemu.

7. Starosta Sierpecki udziela odpowiedzi na wniosek w terminie 30 dni od jego otrzymania. W przypadku braków formalnych wzywa do jego uzupełnienia w terminie 7 dni. Brak uzupełnienia w naznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

8. Od decyzji Starosty Sierpeckiego w sprawie sposobu załatwienia wniosku nie służy prawo odwołania.

V. Przepisy końcowe

§ 17.1. Regulamin ustanowiony został na czas nieokreślony.

2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub poprzez wprowadzenie nowego Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie :

1) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),

2) ustawa z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 538)) oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

STAROSTA

Andrzej Sławomir Cześnik

RADCA PRAWNY

Bogusław Dziubek
LB-656

Załącznik
do Regulaminu w sprawie określenia zasad zaszeregowania,
przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych
Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

WNIOSEK O AWANS WEWNĘTRZNY

I. Informacje dotyczące pracownika

Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna Urzędu Starostwa	
Aktualnie zajmowane stanowisko z podaniem data od kiedy	
Aktualna grupa zaszeregowania, data ostatniego zaszeregowania, przeszeregowania	
Staż pracy ogółem	
Data rozpoczęcia pracy w Urzędzie Starostwa Powiatowego	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Data ostatniej okresowej oceny pracy	
Przyznana okresowa ocena pracy	

II. Wnioskuje o awansowanie pracownika na :

Stanowisko	
Grupa zaszeregowania	
Zmiana wynagrodzenia o kwotę	
Z dniem	

III. Uzasadnienie wnioskodawcy z uwzględnieniem określonych w niniejszym Regulaminie zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu .

Sierpc dnia

.....

(pieczęć i podpis osoby wnioskującej)

IV. Decyzja Starosty Sierpeckiego .

Sierpc dnia

.....

(podpis Starosty Sierpeckiego)