

ZARZĄDZENIE NR 59/2023
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie: zasad awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Karczewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), oraz art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Karczewie, stanowiące Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Zasady awansu zawodowego pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Karczewie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Karczewie,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa,
- 3) Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, samodzielne stanowiska, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karczew,
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu, oraz komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko),
- 6) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

II. Polityka Zarządzania Zasobami Ludzkimi

§ 2.

1. Najważniejszym kapitałem Urzędu są pracownicy.
2. Realizacja misji i celów Urzędu jest uzależniona od kwalifikacji, umiejętności i zaangażowania pracowników.
3. Zarządzanie zasobami ludzkimi obejmuje zatrudnianie, wynagradzanie, rozwój poprzez podnoszenie kwalifikacji i umiejętności, ocenę pracowników oraz kształtowanie właściwych relacji pomiędzy kadrą kierowniczą Urzędu, a pracownikami.
4. Kadra kierownicza Urzędu jest zobowiązana do wspierania pracowników w ich rozwoju oraz tworzenia współpracy zespołowej.
5. Celami polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie są:
 - 1) doskonalenie i rozwój pracowników, poprzez podnoszenie poziomu ich wiedzy, kwalifikacji i umiejętności przy uwzględnieniu oceny ich pracy i zaangażowania,
 - 2) dążenie do osiągnięcia maksymalizacji profesjonalizmu i efektywności oraz możliwie najwyższego zaangażowania w realizacji zadań i obowiązków na każdym stanowisku pracy,
 - 3) wykonywanie zadań w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczość lub interesowność, zgodnie z zasadami i wartościami Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Miejskiego w Karczewie,

4) dbałość o nieposzlakowaną opinię pracowników.

6. Elementami zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie są reguły i zasady ustalone w:

- 1) Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
- 2) Regulaminie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
- 3) Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
- 4) Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) Kodeksie Etyki Pracownika Samorządowego Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 3.

W Urzędzie obowiązują zasady awansu zawodowego polegające na:

- 1) racjonalności i efektywności,
- 2) sprawiedliwości,
- 3) otwartości i przejrzystości (transparentności),
- 4) równości szans.

III. Zasady awansowania pracowników

§ 4.

1. Awans zawodowy może mieć formę rekrutacji wewnętrznej na wyższe od uprzednio zajmowanego stanowiska urzędniczego lub nowo tworzone stanowisko urzędnicze /kierownicze.

2. Awans zawodowy na wyższe stanowisko jest uwarunkowany uzyskaniem bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadaniem niezbędnych kwalifikacji i stażu pracy, oraz spełnieniem innych wymagań niezbędnych, charakterystycznych dla danego stanowiska pracy wynikających z opisu stanowiska.

3. Awans pracownika może nastąpić w dwóch formach:

- 1) awansu poziomego - związanego z rozwojem zawodowym pracownika, a w szczególności z podnoszeniem kwalifikacji w formach szkolnych i poza szkolnych, doskonaleniem umiejętności i posiadaniem zdolności do wykonywania ważniejszych prac, bez konieczności zajmowania stanowisk kierowniczych, z awansem poziomym może być związane przejście np. ze stanowiska referenta na stanowisko podinspektora, następnie na stanowisko inspektora i głównego specjalisty.
- 2) awansu pionowego - polegającego na awansowaniu pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze np. ze stanowiska inspektora na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej.

§ 5.

1. Awans zawodowy może być realizowany w związku ze zmianami organizacyjnymi komórki organizacyjnej lub Urzędu, poszerzeniem zadań i obowiązków lub powierzeniem trudniejszych i bardziej odpowiedzialnych prac dla osiągnięcia celów Urzędu.

2. Awans zawodowy jest związany ze wzrostem stawki wynagrodzenia zasadniczego, gdy jest uzasadniony zmianą zakresu czynności lub efektywnością pracy.

§ 6.

1. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Burmistrz 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.

2. W sytuacji gdy pracownik przedkłada wniosek o awans, bezpośredni przełożony w terminie 14 dni od otrzymania wniosku sporządza swoją opinię do wniosku i przekazuje go Burmistrzowi.

3. Burmistrz udziela odpowiedzi na wniosek o awans w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

4. Od decyzji Burmistrza nie służy prawo wnoszenia odwołania,

5. Wzór wniosku o awans stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 7.

1. Informacje o wolnych stanowiskach pracy i możliwości awansu są jawne i podawane do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub zamieszczenie informacji na dysku wspólnym U:\ w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

2. Każdy pracownik Urzędu może aplikować do awansu.

3. Awans zawodowy jest formą wyróżnienia i zobowiązuje on osobę awansowaną do usilnego dążenia do sprostania wymogom nowego stanowiska pracy, niezbędnego zaangażowania, efektywnej pracy, godnego postępowania i zachowania, czym potwierdza ona właściwość decyzji awansowej.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy aktów wykonawczych wdanych na podstawie tych ustaw.

Wzór wniosku o awans

WNIOSEK O AWANS WEWNĘTRZNY

I. Informacje dotyczące pracownika

Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Aktualne zajmowane stanowisko pracy	
Aktualna grupa zaszergowania	
Staż pracy ogółem	
Data rozpoczęcia pracy w Urzędzie Miejskim w Karczewie	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Data ostatniej oceny	
Przyznana okresowa ocena	

II. Wnioskuje o awansowanie

Na stanowisko	
Grupa zaszergowania	
Zmiana wynagrodzenia o kwotę	
Z dniem	

III. Uzasadnienie wniosku

Karczew, dn.

.....

pieczętka i podpis osoby wnioskującej

IV. Opinia przełożonego

Karczew, dn.

.....

pieczętka i podpis przełożonego

V. Decyzja burmistrza

Karczew, dn.....

(podpis Burmistrza)