

ZARZĄDZENIE NR 0050.7.2024
BURMISTRZA ŁOBŻENICY

z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie zasad zaszeregowania, przeszeregowania i awansowania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w związku z art. 94² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady zaszeregowania, przeszeregowania i przeprowadzania awansów pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica.

§ 2. Niniejsze zasady nie obejmują ruchów kadrowych spowodowanych zmianami organizacyjnymi lub przesunięciami pracowników, które wynikają ze szczególnych sytuacji.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Łobżenica;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łobżenicy;
- 3) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica;
- 5) stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowisko pomocnicze i obsługi określone w wykazie stanowisk w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.
- 6) kategorii zaszeregowania – należy przez to rozumieć kategorię zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu, którą określa załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

Rozdział 2.
Zaszeregowanie pracowników

§ 4. Zaszeregowanie pracownika polega na określeniu kategorii zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

§ 5. Zaszeregowanie pracownika jest związane z:

- 1) powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) zadaniami na tym stanowisku i związanymi z nim wymaganiami (standardami);
- 3) zakresem uprawnień pracownika;
- 4) dokonywaną indywidualnie oceną pracy;
- 5) zaszeregowaniem innych pracowników zajmujących stanowiska, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy;
- 6) podnoszeniem kwalifikacji oraz uwzględnieniem poziomu wykształcenia.

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

Rozdział 3.

Zasady przeszeregowania pracowników

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

§ 8. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego uwarunkowana jest:

- 1) zwiększeniem bądź zmniejszeniem obowiązków zawodowych na zajmowanym stanowisku;
- 2) wynikami oceny okresowej pracownika samorządowego;
- 3) okresową waloryzacją płac;
- 4) zakończeniem pracy na czas określony.

§ 9. 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 zmianą obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, wynikami oceny okresowej pracownika, zakończeniem pracy na czas określony.

§ 10. 1. Burmistrz Łobżenicy osobiście lub w oparciu o propozycję Zastępcy Burmistrza Łobżenicy, Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy podejmuje decyzję w sprawie przeszeregowania kierowników komórek organizacyjnych.

2. W przypadku pozostałych pracowników Urzędu decyzję w sprawie przeszeregowania, w oparciu o propozycje kierowników komórek organizacyjnych, podejmuje Burmistrz Łobżenicy.

3. O wymienionych wyżej zmianach związanych z przeszeregowaniem pracowników Burmistrz Łobżenicy poinformuje organizację związkową zgodnie z zapisami obowiązującej ustawy.

Rozdział 4.

Zasady awansowania pracowników

§ 11. Awansowanie pracownika może odbywać się w dwóch formach:

- 1) awansu poziomego, związanego z przeniesieniem pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk, np. przejście ze stanowiska referenta na stanowisko podinspektora, następnie na stanowisko inspektora itd., jeżeli dla danego etatu przewidziano takie stanowisko;
- 2) awansu pionowego, związanego z przeniesieniem pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, (np. przejścia ze stanowiska inspektora na stanowisko kierownika referatu).

§ 12. Warunkami do otrzymania awansu są:

- 1) wakat na stanowisku i występowanie potrzeby jego obsadzenia;
- 2) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika;
- 3) spełnianie przez pracownika wymogów kompetencyjnych i kwalifikacyjnych przewidzianych dla nowego stanowiska.

§ 13. 1. Pracownik może uzyskać awans poziomy wówczas, gdy wykazuje się wysoką jakością pracy, samodzielnym wykonywaniem zadań, umiejętnością współpracy z interesantami i innymi podmiotami, rzetelnie i terminowo wykonuje swoje obowiązki, godnie zachowuje się w miejscu pracy, a także posiada kwalifikacje przewidziane dla danego stanowiska.

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.

§ 14. Nie można awansować pracownika, który:

- 1) podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał ocenę negatywną;
- 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową.

§ 15. 1. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Burmistrz Łobzenicy z własnej inicjatywy lub na wniosek.

2. O awans na wolne stanowiska kierowników komórek organizacyjnych wnioskuje odpowiednio Zastępca Burmistrza Łobzenicy, Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy sprawujący nadzór nad tymi komórkami, natomiast dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych wnioskuje ich kierownicy.

§ 16. 1. Awans uzależniony jest od ilości posiadanych wolnych etatów w Urzędzie albo w wyniku utworzenia nowej komórki organizacyjnej.

2. W przypadku wyodrębnienia referatu z komórki organizacyjnej, na którą nałożone zostały do realizacji nowe zadania, kierownik tej komórki obowiązany jest do przedłożenia Burmistrzowi Łobzenicy, najpóźniej na miesiąc przed planowanym wprowadzeniem zmiany, propozycji ilości etatów i określenia stanowisk wraz z uzasadnieniem.

§ 17. 1. Każda decyzja o podwyższeniu wynagrodzenia uzależniona jest od możliwości finansowych.

2. Podstawą do określenia możliwości finansowych, o których mowa w ust. 1, jest plan finansowy wydatków osobowych pracowników Urzędu na dany rok budżetowy oraz comiesięczna analiza wykonania wyżej wymienionego planu w ciągu danego roku budżetowego.

Rozdział 5. Przepisy końcowe

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 19. Zarządzenie zostało uzgodnione z Zarządem Związku Zawodowego Pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Losoś