

ZARZĄDZENIE NR 165/24
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 6 listopada 2024 r.

zmieniające „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku” stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 51/19 Burmistrza Nasielska z dnia 20 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960, z 2023 r. poz. 1102 oraz z 2024 r. poz. 1071) zarządza się, co następuje:

§ 1. W „Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 51/19 Burmistrza Nasielska z dnia 20 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku” dokonuje się następujących zmian:

- 1) tytuł rozdziału VI otrzymuje brzmienie: „ZASADY AWANSOWANIA I PRZESZEREGOWANIA”;
- 2) § 12-14 otrzymują brzmienie:

„§ 12. 1. W Urzędzie obowiązują zasady awansowania i przeszeregowania oparte na:

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

2. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników w ramach awansowania i przeszeregowania mogą być dokonywane, o ile pozwolą na to środki przewidziane na ten cel w planie wydatków osobowych w ramach budżetu Gminy Nasielsk na dany rok budżetowy.

§ 13. 1. Możliwość awansu w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na trudniejsze stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe (awans wewnętrzny) ma każdy pracownik:

- 1) posiadający odpowiednie kwalifikacje i wiedzę merytoryczną charakterystyczne dla danego stanowiska pracy, w szczególności posiadający wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku lub wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) wykazujący się zaangażowaniem, aktywnością zawodową, inicjatywą, wysoką jakością i samodzielnością w wykonywaniu pracy, dyscypliną pracy oraz właściwą postawą etyczną,
- 3) wykazujący się nastawieniem na ciągły rozwój zawodowy, w szczególności poprzez samokształcenie lub podnoszenie kwalifikacji w formach szkolnych i pozaszkolnych, doskonalenie umiejętności i zdolności do wykonywania ważniejszych i trudniejszych zadań oraz tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) sumiennie i rzetelnie wykonujący swoje obowiązki,
- 5) posiadający umiejętności wykonywania innych prac, na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności.

2. Awansowanie pracownika może odbywać się nie częściej niż co 3 lata, z wyjątkiem szczególnych sytuacji podyktowanych potrzebami Urzędu.

3. Awans wewnętrzny pracownika może występować w dwóch formach:

- 1) awansu poziomego – polegającego na awansowaniu pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk (np. w grupie stanowisk urzędniczych ze stanowiska referenta kolejno na

stanowiska podinspektora, inspektora itd.), przy czym 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 wydziału).

4. Możliwość awansu poziomego jest uzależniona od spełnienia łącznie następujących warunków:

- 1) co najmniej dobrej oceny otrzymanej podczas ostatniej okresowej oceny pracowników na dotychczas zajmowanym stanowisku, potwierdzającej spełnienie cech określonych w ust. 1,
- 2) spełniania przez pracownika wymogów kwalifikacyjnych wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania, czyli posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i wykształcenia.

5. Możliwość awansu pionowego jest uzależniona od spełnienia łącznie następujących warunków:

- 1) zaistnienia potrzeby obsadzenia stanowiska, na którym wystąpił wakat,
- 2) co najmniej dobrej oceny otrzymanej podczas ostatniej okresowej oceny pracowników na dotychczas zajmowanym stanowisku, potwierdzającej spełnienie cech określonych w ust. 1,
- 3) spełniania przez pracownika wymogów kwalifikacyjnych wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania, czyli posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i wykształcenia,
- 4) posiadania umiejętności kierowania zespołem pracowników oraz efektywnego zarządzania.

6. Nie można awansować pracownika, który:

- 1) pracuje w Urzędzie krócej niż 3 lata w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony (nie dotyczy pracownika przeniesionego z innego urzędu),
- 2) podczas ostatniej okresowej oceny pracowników otrzymał ocenę negatywną,
- 3) w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową, chyba że na podstawie przepisów art. 112 i 113 Kodeksu pracy karę uznano za niebyłą przed upływem tego terminu,
- 4) jest zatrudniony na czas określony.

7. Do wszczęcia procedury awansowania konieczne jest złożenie wniosku o awansowanie, z którym może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub sam pracownik, z zastrzeżeniem ust. 16.

8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

9. W ramach treści wniosku, o którym mowa w ust. 7, każdorazowo podlega on zaopiniowaniu przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi pod względem spełniania przez pracownika, którego dotyczy wniosek o awansowanie, wymogów kwalifikacyjnych wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania oraz podlega zaopiniowaniu:

- 1) przez Sekretarza Nasielska - w przypadku, gdy z wnioskiem o awansowanie pracownika występuje jego bezpośredni przełożony,
- 2) przez bezpośredniego przełożonego - w przypadku, gdy z wnioskiem o awansowanie pracownika występuje sam pracownik.

10. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje samodzielnie Burmistrz działający jako Kierownik Urzędu w oparciu o potrzeby kadrowe Urzędu oraz treść wniosku, o którym mowa w ust. 7, zawierającego opinie, o których mowa w ust. 9.

11. Burmistrz udziela odpowiedzi na wniosek w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

12. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje prawo wniesienia odwołania.

13. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, nie stanowi wniosku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

14. Złożenie wniosku o awans nie jest dla Burmistrza wiążące i nie jest równoznaczne z uzyskaniem awansu przez pracownika.

15. Awansowanie następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wyrażenia zgody przez Burmistrza, po uprzednim złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin awansowania pracowników może być odrębnie uzgodniony.

16. Burmistrz z własnej inicjatywy może dokonać awansowania pracownika w każdym czasie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

17. Informacje o wolnych stanowiskach pracy są jawne i podawane są do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie.

18. Każdy pracownik Urzędu może brać udział w organizowanych otwartych naborach na wolne stanowiska w Urzędzie.

19. Awans zawodowy jest formą wyróżnienia i zobowiązuje pracownika awansowanego do sprostania wymogom nowego stanowiska pracy, niezbędnego zaangażowania, efektywnej pracy, godnego postępowania i zachowania, czym potwierdza on prawidłowość decyzji awansowej.

§ 14. 1. 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.

2. Przeszeregowanie może mieć charakter:

- 1) powszechny – polegający na zmianie kwoty wynagrodzenia zasadniczego wszystkim pracownikom Urzędu, w zależności od zajmowanego stanowiska, w szczególności w związku z okresową waloryzacją płac,
- 2) indywidualny – polegający na zmianie kwoty wynagrodzenia zasadniczego poszczególnych pracowników Urzędu.

3. Indywidualne przeszeregowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt, ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:

- 1) wysoką pozytywną oceną otrzymaną podczas ostatniej okresowej oceny pracowników na dotychczas zajmowanym stanowisku,
- 2) zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
- 3) osiągnięciami zawodowymi pracowników i osiąganym przez nich trwałym wysokim poziomem jakości i wydajności pracy, kreatywności i innych zasług dla Urzędu,
- 4) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony.

4. Indywidualne przeszeregowanie może objąć część pracowników Urzędu w związku z wyróżniającą się pracą lub realizacją celowej polityki płac w Urzędzie, prowadzącej do szybszego zwiększania wynagrodzeń w tych obszarach, w których są one zbyt niskie w relacji do płac rynkowych lub w relacji do złożoności pracy, odpowiedzialności za realizowane zadania, osiąganym efektów oraz wysiłku, jakiego ta praca wymaga.

5. Do indywidualnego przeszeregowania pracownika przepisy § 13 ust. 6-16 stosuje się odpowiednio.”;

3) dotychczasowy rozdział VI staje się rozdziałem VII;

4) dotychczasowe § 12-14 stają się § 15-17;

5) dodaje się załącznik Nr 5 w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Nasielska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Nasielska

Radosław Kasiak

WNIOSEK O AWANS WEWNĘTRZNY/PRZESZEREGOWANIE*

I. Informacje dotyczące pracownika

Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna Urzędu	
Aktualnie zajmowane stanowisko pracy	
Aktualna kategoria zaszeregowania	
Staż pracy ogółem	
Data rozpoczęcia pracy w Urzędzie Miejskim w Nasielsku	
Data rozpoczęcia pracy na aktualnie zajmowanym stanowisku pracy	
Data ostatniej okresowej oceny	
Przyznana okresowa ocena	

II. Wnioskuje o awansowanie/przeszerogowanie*:

Na stanowisko	
Proponowana grupa zaszeregowania	
Zmiana wynagrodzenia o kwotę brutto	
Z dniem	

Uzasadnienie wniosku

--

Nasielsk, dnia

.....
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

III. Opinia pracownika ds. kadr

Nasielsk, dnia

.....
(pieczęć i podpis pracownika ds. kadr)

IV. Opinia Sekretarza Nasielska/bezpośredniego przełożonego pracownika, którego dotyczy wniosek*

Nasielsk, dnia

.....
(pieczęć i podpis Sekretarza Nasielska/bezpośredniego przełożonego)

V. Decyzja Burmistrza Nasielska

Nasielsk, dnia

.....
(pieczętka i podpis Burmistrza Nasielska)

* niepotrzebne skreślić