

## **Regulamin awansowania i przeszeregowania pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „rozporządzeniu” należy przez to rozumieć rozporządzenie wydane na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806);
- 2) „awansie” należy przez to rozumieć przyznanie kolejnego stanowiska zgodnie z rozporządzeniem;
- 3) „przeszeregowaniu” należy przez to rozumieć przyznanie wyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach aktualnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu;
- 4) „księdze oczekujących” należy przez to rozumieć zbiór danych o osobach przeznaczonych do awansu lub przeszeregowania tworzony z uwzględnieniem daty przewidywanego awansowania lub przeszeregowania;
- 5) „szef pionu” należy rozumieć kierownictwo Starostwa w rozumieniu § 3 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego sprawujących nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:
  - a) Starosta,
  - b) Wicestarosta,
  - c) Etatowy Członek Zarządu,
  - d) Sekretarz Powiatu,
  - e) Skarbnik Powiatu.

### **II. TERMINY I ZASADY AWANSOWANIA I PRZESZEREGOWANIA**

§ 2. Awanse i przeszeregowania przyznawane są pracownikom nie częściej niż 1 raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Naczelnik/Kierownik Wydziału/Biura szef pionu może wystąpić z wnioskiem w innym terminie.

§ 3.1. Podstawą awansowania lub przeszeregowania pracownika jest wniosek wraz z uzasadnieniem sporządzony przez Naczelnika/Kierownika Wydziału/Biura zaaprobowany przez szefa pionu w oparciu o ocenę okresową pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Podstawą przeszeregowania Naczelnika Wydziału i jego zastępcy oraz osób zatrudnionych na stanowiskach równorzędnych jest wniosek szefa pionu. Przeszeregowania członka Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika dokonuje Starosta na wniosek zainteresowanych członków kierownictwa.
3. Do wniosku każdorazowo dołącza się odpowiedni arkusz ostatnio dokonanej okresowej oceny pracownika (ocena opisowa).
4. Wniosek o awansowanie lub przeszeregowanie pracownika rozpatrywany jest przez Starostę.

§ 4. Naczelnik Wydziału nie może wnioskować o awans lub przeszeregowanie dla pracownika, wobec którego zastosowano kary przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych lub Kodeksie pracy, jeżeli od daty ukarania nie upłynął 1 rok.

### **III. TRYB AWANSOWANIA I PRZESZEREGOWANIA**

§ 5. Sekretarz Powiatu opiniuje wniosek o awans lub przeszeregowanie pracownika z uwzględnieniem rocznego planu wynagrodzeń.

§ 6.1. Starosta wydaje decyzję w sprawie awansowania lub przeszeregowania pracownika wraz z uzasadnieniem.

2. Decyzja doręczana jest Naczelnikowi/Kierownikowi Wydziału/Biura, który niezwłocznie informuje pracownika o jej treści.

§ 7. Decyzja Starosty nie jest decyzją w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 8. Arkusz wniosku o awansowanie lub przeszeregowanie pracownika zawierający decyzję Starosty dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9. Pracownicy nie objęci awansem lub przeszeregowaniem mogą znaleźć się w gronie osób przeznaczonych do awansu lub przeszeregowania w księdze oczekujących.

§ 10. Prowadzenie oraz aktualizację księgi oczekujących powierza się pracownikom Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich – Kadry.

.....  
/Nazwa Wydziału/

Gryfino, dnia.....

**WNIOSEK  
O AWANSOWANIE / PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKA**

Wniosek o \* awansowanie / przeszerogowanie pracownika:

1. imię i nazwisko:.....

wydział, oddział:.....

stanowisko:.....

2. PROPONOWANE STANOWISKO:.....

3. PROPONOWANE WYNAGRODZENIE:.....

4. <b>UZASADNIENIE</b>
Proszę zamieścić wszelkie istotne informacje uzasadniające zmianę stanowiska lub wynagrodzenia.
<p>..... podpis Naczelnika Wydziału</p>
<p>..... Akceptacja szefa pionu</p>

Załączniki:  
-oceny pracowników

\* niepotrzebne skreślić

## II. OPINIA SEKRETARZA POWIATU

Staż pracy:		Data ostatniego * awansu/ przeszeregowania:
Ogółem:	W urzędzie:	
Dotychczas zajmowane stanowisko:	Dotychczasowe wynagrodzenie:	
Opinia:		

\*niepotrzebne skreślić

.....  
/podpis/

## III. DECYZJA STAROSTY

--

### UWAGI:

--

Gryfino, dnia.....

.....  
/podpis Starosty/