

**Zarządzenie Nr 21/2022/SG
Wójta Gminy Porąbka
z dnia 20 stycznia 2022 roku**

w sprawie ustalenia procedury awansu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Porąbka

Na podstawie art. 20 w zw. z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (tekst jedn. Dz. U. z 2021 roku poz. 1372 ze zm.) **Wójt Gminy Porąbka zarządza, co następuje:**

§ 1.

Niniejsze zarządzenie ustala procedurę awansu wewnętrznego pracowników Urzędu Gminy Porąbka.

§ 2.

Ilekoć w dalszej części niniejszego zarządzenia jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – oznacza to Wójta Gminy Porąbka, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Porąbka;
- 2) **pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Porąbka na podstawie umowy o pracę – bez względu na rodzaj lub czas zawarcia tej umowy, czy wymiar czasu pracy, z wyjątkiem osoby zatrudnionej na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 3) **urządzie** – oznacza to Urząd Gminy Porąbka;
- 4) **awansie/awansowaniu** – należy przez to rozumieć awans wewnętrzny, o którym mowa w art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych*.

§ 3.

1. Awans następuje o jedno stanowisko wyżej w stosunku do zajmowanego – chyba, że za awansowaniem na jeszcze wyższe stanowisko przemawiają szczególne potrzeby urzędu.
2. Awansowanie pracownika odbywa się w formie prawnej porozumienia stron.

§ 4.

Pracownik przewidziany do awansowania powinien spełniać następujące warunki:

- 1) wykazywać inicjatywę na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy;
- 2) sumiennie, rzetelnie i sprawnie wykonywać obowiązki na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy;
- 3) posiadać kwalifikacje i staż pracy wymagane na stanowisku, na które ma zostać awansowany;
- 4) posiadać co najmniej dobrą ocenę okresową.

§ 5.

1. Decyzję o awansowaniu podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony pracownika przedkłada Sekretarzowi Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być złożony nie wcześniej niż po upływie dwóch lat od dnia poprzedniego awansowania pracownika – chyba, że za wcześniejszym awansowaniem pracownika przemawiają szczególne potrzeby urzędu.
4. Sekretarz Gminy opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, a następnie przedkłada go pracodawcy.
5. Pozytywnie rozpatrzony przez pracodawcę wniosek, o którym mowa w ust. 1, Sekretarz Gminy przekazuje do Referatu Organizacyjnego celem jego realizacji.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia przez pracodawcę wniosku, o którym mowa w ust. 1, kolejny wniosek o awansowanie tego samego pracownika można złożyć nie wcześniej niż po upływie roku od dnia negatywnego rozpatrzenia wniosku poprzedniego – chyba, że za awansowaniem pracownika przemawiają szczególne potrzeby urzędu.
7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Paweł Zemanek

>> W Z Ó R <<

Porąbka, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa wydziału/biura)

Wniosek o awansowanie pracownika (awans wewnętrzny)

Wnioskuje o awansowanie pracownika:
(imię i nazwisko pracownika)

Aktualnie pracownik zajmuje stanowisko:

Uzasadnienie (w razie potrzeby zawiera opis szczególnych potrzeb urzędu):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć imienna i podpis wnioskodawcy)

Opinia Sekretarza Gminy:

pozytywna / negatywna*

* - niewłaściwe skreślić

Porąbka, dnia.....

.....
(pieczęć imienna i podpis Sekretarza Gminy)

Decyzja pracodawcy:

pozytywna / negatywna*

* - niewłaściwe skreślić

Porąbka, dnia.....

.....
(pieczęć imienna i podpis Wójta)