

**Zarządzenie Nr 01/2022**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Świętochłowicach**  
**z dnia 05 stycznia 2022 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu awansu i przeszeregowania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostki podległej.

Na podstawie §17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) i § 7 ust. 1 Regulaminu wynagradzania z dnia 14 lipca 2021 r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin awansowania i przeszeregowania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostki podległej, przekazany w dniu 30 listopada 2021 r. Międzyzakładowemu Związkowi Zawodowemu Pracowników Pomocy Społecznej Miasta Świętochłowice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Prawnego i zobowiązuje go do zapoznania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostki podległej z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 01 stycznia 2022 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

  
Anieszka Kilka

  
RADCA PRAWNY

  
Dorota Derkowska  
KT 1935



**REGULAMIN**  
**AWANSOWANIA I PRZESZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W ŚWIĘTOCHŁOWICACH ORAZ JEDNOSTKI PODLEGŁEJ**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodka/OPS** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
2. **Awansie** – należy przez to rozumieć przyznanie wyższego stanowiska wynikającego z obowiązującego schematu organizacyjnego i taryfikatora wynagrodzeń.
3. **Przeszeregowaniu** – należy przez to rozumieć przyznanie pracownikowi wyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach kategorii zaszeregowania dla zajmowanego przez pracownika stanowiska.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
5. **Wykształceniu wyższym** – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
6. **Wykształceniu średnim** – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

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

**§ 2**

1. Awanse i przeszeregowania przyznawane są pracownikom nie częściej niż 1 raz na 2 lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Działu/Sekcji, jednostki podległej może wystąpić z wnioskiem o awansowanie lub przeszeregowanie w innym terminie.

3. Pracownik, który jest zatrudniony w Ośrodku i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
4. Podstawą awansowania lub przeszeregowania pracownika jest:
  - 1) w przypadku pracowników na stanowiskach urzędniczych (w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych) wniosek wraz z uzasadnieniem sporządzony przez Kierownika Działu/Sekcji, jednostki podległej w oparciu o ocenę okresową pracownika,
  - 2) w przypadku pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w tym pracowników socjalnych - wniosek wraz z uzasadnieniem sporządzony przez Kierownika Działu/Sekcji, jednostki podległej w oparciu o ocenę okresową pracownika.
5. Określa się następujące wymagania dodatkowe awansu wewnętrznego:
  - 1) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych – co najmniej czteroletni staż pracy, wykształcenie wyższe,
  - 2) dla poszczególnych stanowisk zaliczanych do urzędniczych - w zakresie wykształcenia, umiejętności zawodowych i stażu pracy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu wynagradzania,
  - 3) dla niektórych stanowisk, określone w odrębnych przepisach.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 3

1. Do wniosku, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu, każdorazowo dołącza się odpowiedni arkusz ostatnio dokonanej okresowej oceny pracownika (ocena opisowa).
2. Wniosek o awansowanie lub przeszeregowanie pracownika rozpatrywany jest przez Dyrektora.
3. Dyrektor z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.

### § 4

1. Kierownik Działu/ Sekcji, jednostki podległej nie może wnioskować o awans lub przeszeregowanie dla pracownika, który:
  - 1) Pracuje w Ośrodku krócej niż 3 lata w ramach wszystkich zawartych umów o pracę ( suma umów na czas określony i nieokreślony).\*
  - 2) Podczas ostatniej oceny okresowej pracowników otrzymał ocenę negatywną.
  - 3) W okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał kary przewidziane w regulaminie pracy, chyba że na podstawie art. 112 i 113 Kodeksu Pracy karę uznano za niebyłą przed upływem tego terminu.

\*nie dotyczy pracownika przeniesionego z jednostki samorządowej bądź urzędu



## § 5

1. W Ośrodku wyróżnia się następujące grupy stanowisk pracowników samorządowych:
  - 1) urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - 2) pomocnicze i obsługi.
2. Awans wewnętrzny może nastąpić tylko w ramach tej samej grupy stanowisk.
3. Awans pracownika może nastąpić w dwóch formach:
  - 1) awansu poziomego - polegającego na awansowaniu pracownika na stanowisko hierarchicznie równoległe w tej samej grupie stanowisk, np. poprzez zwiększenie uprawnień, awans ze stanowiska referenta kolejno na stanowisko podinspektora/starszego referenta, samodzielnego referenta, inspektora, itd. 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 na stanowisko hierarchicznie wyższe, np.: ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Możliwość awansu pionowego jest uzależniona od spełnienia łącznie następujących warunków:
  - 1) zaistnienia potrzeby obsadzenia stanowiska, na którym wystąpił wakat,
  - 2) wysokiej oceny pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym,
  - 3) spełniania przez pracownika wymogów kompetencyjnych, a więc posiadania odpowiedniego stażu zawodowego i kwalifikacji wymaganych do objęcia stanowiska pracy przewidzianego do awansowania.

### III. STANOWISKA URZĘDNICZE

## § 6

1. Ustala się stopnie awansu dla następujących stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych (za wyjątkiem stanowisk księgowości):
  - 1) referent,
  - 2) podinspektor/starszy referent,
  - 3) samodzielny referent,
  - 4) inspektor,
  - 5) starszy inspektor,
  - 6) zastępca kierownika działu,
  - 7) kierownik sekcji,
  - 8) kierownik działu/jednostki podległej.
2. Osiągnięcie poszczególnych stopni awansu zawodowego opisanych w ust. 1 niniejszego paragrafu umożliwiła staż pracy oraz kwalifikacje wymagane na danym stanowisku:
  - 1) podinspektor/starszy referent - wykształcenie średnie i 2 letni staż pracy lub wykształcenie

wyższe,

- 2) samodzielny referent – wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy,
  - 3) inspektor - wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i roczny staż pracy,
  - 4) starszy inspektor - wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy,
  - 5) zastępca kierownika działu - wykształcenie wyższe i 4 letni staż pracy,
  - 6) kierownik sekcji - wykształcenie wyższe i 4 letni staż pracy,
  - 7) kierownik działu - wykształcenie wyższe i 5 letni staż pracy.
3. Ustala się stopnie awansu dla następujących stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych (księgowość):
- 1) księgowy, kasjer,
  - 2) starszy księgowy,
  - 3) zastępca głównego księgowego.
4. Osiągnięcie poszczególnych stopni awansu zawodowego opisanych w ust. 3 niniejszego paragrafu umożliwia staż pracy oraz kwalifikacje wymagane na danym stanowisku:
- 1) starszy księgowy - wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy na stanowisku księgowego,
  - 2) zastępca głównego księgowego - wykształcenie wyższe lub podyplomowe ekonomiczne i 3 letni staż pracy na stanowisku księgowego.

#### **IV. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

##### **§ 7**

1. Ustala się następujące stopnie awansu dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.  
Stopnie awansu zawodowego dla pracowników socjalnych:
- 1) pracownik socjalny,
  - 2) starszy pracownik socjalny,
  - 3) specjalista pracy socjalnej,
  - 4) starszy specjalista pracy socjalnej,
  - 5) starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator,
  - 6) główny specjalista.
2. Wyższy stopień awansu zawodowego opisany w ust. 1 niniejszego paragrafu umożliwia posiadanie kwalifikacji zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz

po spełnieniu warunku odpowiedniego minimalnego poziomu wykształcenia oraz stażu pracy w zawodzie pracownika socjalnego zgodnie z art. 121b cytowanej ustawy, które ustala się dla:

- 1) starszego pracownika socjalnego – wykształcenie oraz umiejętności zawodowe według odrębnych przepisów oraz posiadanie 2-letniego stażu pracy;
- 2) specjalisty pracy socjalnej – wykształcenie oraz umiejętności zawodowe według odrębnych przepisów oraz posiadanie 3-letniego stażu pracy;
- 3) starszego specjalisty pracy socjalnej lub starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora – wykształcenie oraz umiejętności zawodowe według odrębnych przepisów oraz posiadanie 5-letniego stażu pracy;
- 4) głównego specjalisty – wykształcenie oraz umiejętności zawodowe według odrębnych przepisów oraz posiadanie 6-letniego stażu pracy.

3. Stopnie awansu dla wychowawców:

- 1) młodszy wychowawca,
- 2) wychowawca,
- 3) starszy wychowawca.

4. Osiągnięcie poszczególnych stopni awansu zawodowego opisanego w ust. 3 niniejszego paragrafu umożliwia staż pracy w zawodzie oraz posiadanie kwalifikacji zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- 1) wychowawca – wykształcenie oraz umiejętności zawodowe według odrębnych przepisów i co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 2) starszy wychowawca – wykształcenie oraz umiejętności zawodowe według odrębnych przepisów i co najmniej 5-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

5. Stopnie awansu dla koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej:

- 1) młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) starszy koordynator pieczy zastępczej.

6. Osiągnięcie poszczególnych stopni awansu zawodowego opisanego w ust. 5 niniejszego paragrafu umożliwia staż pracy w zawodzie oraz posiadanie kwalifikacji zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- 1) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej - wykształcenie oraz umiejętności zawodowe według odrębnych przepisów oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka;
- 2) starszy koordynator pieczy zastępczej – wykształcenie oraz umiejętności zawodowe według odrębnych przepisów oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną



lub co najmniej 3 letnie doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka.

7. Stopnie awansu dla asystentów rodziny:

- 1) młodszy asystent rodziny,
- 2) asystent rodziny,
- 3) starszy asystent rodziny.

8. Osiągnięcie poszczególnych stopni awansu zawodowego opisanego w ust. 7 niniejszego paragrafu umożliwia staż pracy w zawodzie oraz posiadanie kwalifikacji zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej :

- 1) asystent rodziny - wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształcenie wyższe według odrębnych przepisów i co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 2) starszy asystent rodziny – wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształcenie wyższe według odrębnych przepisów i co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

9. Stopnie awansu dla specjalistów pracy z rodziną:

- 1) specjalista pracy z rodziną,
- 2) starszy specjalista pracy z rodziną.

10. Osiągnięcie awansu zawodowego opisanego w ust. 9 niniejszego paragrafu umożliwia staż pracy w zawodzie:

- 1) starszy specjalista pracy z rodziną – wykształcenie wyższe (kierunek studiów w zakresie pedagogiki, psychologii lub nauki o rodzinie) i 4- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

11. Stopnie awansu dla asystenta osoby niepełnosprawnej:

- 1) asystent osoby niepełnosprawnej,
- 2) starszy asystent osoby niepełnosprawnej.

12. Osiągnięcie awansu zawodowego opisanego w ust. 11 niniejszego paragrafu umożliwia staż pracy w zawodzie:

- 1) starszy asystent osoby niepełnosprawnej – dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej i 5 letni staż pracy.

## § 8

1. Wniosek wraz z decyzją oraz z uzasadnieniem negatywnej decyzji Dyrektora w sprawie awansowania lub przeszerogowania pracownika przekazuje się Kierownikowi Działu/Sekcji/jednostki podległej, który niezwłocznie informuje pracownika o jego treści.



2. W przypadku braku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Dyrektora pracownik ma możliwość zwrócenia się do pracodawcy o ponowny awans/przeszeregowanie po upływie 6 miesięcy od ostatniej decyzji odmownej. W przypadku kolejnej odmowy awansu/przeszeregowania następny termin przypada za 2 lata.

3. Stanowisko Dyrektora jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

### § 9

Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansowania i przeszeregowania pracowników powierza się pracownikom Działu Organizacyjno-Prawnego.

### § 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2022 r .

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świątchłowicach  
*Agnieszka Kilka*

RADCA PRAWNY

*Dorota Dębnińska*  
KI 1935

Świętochłowice, dnia.....

### WNIOSEK O AWANSOWANIE / PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKA

Wniosek o awansowanie / przeszeregowanie\* pracownika:

1. Imię i nazwisko:.....
2. Dział/Sekcja/jednostka podległa:.....
3. Stanowisko:.....
4. PROPONOWANE STANOWISKO:.....
5. KWALIFIKACJE/KURSY/SZKOLENIA/DODATKOWE UPRAWNIENIA:.....  
.....  
.....
6. UZASADNIENIE:

Proszę zamieścić wszelkie istotne informacje uzasadniające zmianę stanowiska lub wynagrodzenia.

.....  
pieczęć i podpis  
Kierownika Działu/Sekcji/jednostki podległej

Staż pracy:

ogółem: .....

w OPS: .....

Dotychczas zajmowane stanowisko: .....

Dotychczasowe wynagrodzenie: .....

Data ostatniego awansu/ przeszeregowania\*: .....

.....  
pieczęć i podpis  
Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego

Załączniki: 1. ocena pracownika; 2. ....

\*niepotrzebne skreślić

UWAGI:

Decyzja wraz z uzasadnieniem negatywnej decyzji Dyrektora:

.....  
pieczęć i podpis  
Dyrektora





