

Zarządzenie Nr 35/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 10. sierpnia 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Aneksu nr 2 do Regulaminu awansowania 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 2022 r. poz. 530) i § 7 ust. 1 Regulaminu wynagradzania z dnia 14 lipca 2021 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Aneks nr 2 do Regulaminu awansowania i przeszeregowania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostki podległej wprowadzonego Zarządzeniem nr 01/2022 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 05 stycznia 2022 r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego oraz zobowiązuję go do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

RADCA PRAWNY

Rafał Ciniński-Mirosław

Załącznik do Zarządzenia

nr³⁵.../2023

z dnia ^{10.08}... 2023 r.

Aneks nr 2
do Regulaminu awansowania i przeszerogowania pracowników Ośrodka Pomocy
Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostki podległej

W Regulaminie awansowania i przeszerogowania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostki podległej stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 01/2022 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 05 stycznia 2022 r. dokonuje się następującej zmiany:

§ 1

§ 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Ustala się następujące stopnie awansu dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Stopnie awansu zawodowego dla pracowników socjalnych:

- 1) starszy pracownik socjalny,
- 2) specjalista pracy socjalnej,
- 3) starszy specjalista pracy socjalnej,
- 4) starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator,
- 5) główny specjalista pracy socjalnej.”

§ 2

Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu awansowania i przeszerogowania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostki podległej stanowiący załącznik do niniejszego aneksu.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

RADCA PRAWNY
Kajetan Cwikowski-Miroslaw

Tekst jednolity

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku/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. **Wykształceni 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. **Wykształceni 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 umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony (nie dotyczy pracownika przeniesionego z jednostki samorządowej bądź urzędu).
 - 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.

§ 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 umożliwia 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) referent,
 - 2) podinspektor/starszy referent/księgowy/kasjer,
 - 3) samodzielny referent/starszy księgowy.
 - 4) inspektor,
 - 5) starszy inspektor
 - 6) zastępca głównego księgowego.
4. Osiągnięcie poszczególnych stopni awansu zawodowego opisanych w ust. 3 niniejszego paragrafu umożliwi staż pracy oraz kwalifikacje wymagane na danym stanowisku:
- 1) podinspektor/starszy referent/księgowy/kasjer - wykształcenie średnie i 2 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
 - 2) samodzielny referent/starszy księgowy – wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy/wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy na stanowisku księgowego,
 - 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 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) starszy pracownik socjalny,
 - 2) specjalista pracy socjalnej,
 - 3) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - 4) starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator,
 - 5) główny specjalista pracy socjalnej
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. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, 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 pracy socjalnej – 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.

1. Wniosek wraz z decyzją Dyrektora w sprawie awansowania lub przeszeregowania pracownika przekazuje się Kierownikowi Działu/Sekcji/jednostki podległej, który niezwłocznie informuje pracownika o jego treści.
2. Stanowisko Dyrektora jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
3. Brak pozytywnego rozpatrzenia wniosku o awansowanie lub przeszeregowanie pracownika kończy sprawę.

§ 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 01.01.2022r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

Świętochłowice, dnia.....

WNIOSEK O AWANSOWANIE / PRZESZEROGOWANIE PRACOWNIKA

Wniosek o awansowanie / przeszerogowanie* pracownika:

1. Imię i nazwisko:.....
2. Dział/Sekcja/jednostka podległa:.....
3. Stanowisko:.....
4. PROPONOWANE STANOWISKO:.....
5. PROPONOWANE WYNAGRODZENIE:.....
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 Dyrektora:

.....

pieczęć i podpis
Dyrektora

