

INSTRUKCJA AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY

W

§ 1

Przepisy ogólne

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Izbie - należy przez to rozumieć Izbę
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy do zadań którego należy w szczególności prowadzenie i nadzór rachunkowości Izby zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;
- 5) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 6) pracowniku - należy przez to rozumieć każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;
- 7) funkcjonariuszu - należy przez to rozumieć osobę mianowaną do Służby Celno - Skarbowej;
- 8) członku korpusu służby cywilnej - należy przez to rozumieć pracownika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub urzędnika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie mianowania, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej;
- 9) statusie zatrudnienia – należy przez to rozumieć wyodrębnioną grupę zatrudnionych w zależności od podstawy prawnej zatrudnienia, tj. członka korpusu służby cywilnej, funkcjonariusza, pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej;
- 10) komórce personalnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną, realizującą zadania m. in. w zakresie polityki wynagradzania i procesu zmiany wynagrodzeń/uposażeń;
- 11) siatce stanowisk – usystematyzowany wykaz stanowisk w poszczególnych grupach stanowisk i obszarach działalności Izby, stanowiąca przyjętą ścieżkę awansu stanowiskowego w Izbie;
- 12) siatce płac – usystematyzowany wykaz przedziałów mnożników/wynagrodzeń dla poszczególnych stanowisk, stanowiąca przyjętą ścieżkę docelowego awansu płacowego w Izbie;
- 13) awansie stanowiskowym - należy przez to rozumieć zmianę stanowiska na wyższe w strukturze organizacyjnej Izby lub urzędu, zgodnie z przyjętą siatką stanowisk;
- 14) awansie płacowym dla członka korpusu służby cywilnej i funkcjonariusza- należy przez to rozumieć zmianę wysokości mnożnika kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej, w oparciu o przyjętą siatkę płac;
- 15) awansie płacowym dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej - należy przez to rozumieć zmianę miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego albo kategorii

- zaszeregowania, w oparciu o przyjętą siatkę płac;
- 16) awansie w stopniu służbowym - mianowanie funkcjonariusza na wyższy stopień służbowy na podstawie rozporządzenia w sprawie mianowania funkcjonariusza na stopień służbowy;
 - 17) opisach stanowisk pracy - należy przez to rozumieć opisy stanowisk pracy zajmowanych przez członków korpusu służby cywilnej, o których mowa w zarządzeniu w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
 - 18) ocenie okresowej członków korpusu służby cywilnej - należy przez to rozumieć ocenę, o której mowa w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
 - 19) ocenie okresowej funkcjonariuszy w służbie stałej oraz opinii służbowej funkcjonariuszy - należy przez to rozumieć ocenę okresową i opinię służbową, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;

§ 2

Zasady ogólne

1. Polityka awansowania prowadzi do doskonalenia organizacji i efektywności pracy/ służby i przyjmuje kierunek zmierzający do osiągnięcia poziomu wynagrodzeń i uposażeń wynikających z przyjętej docelowej siatki płac i siatki stanowisk oraz procedury w sprawie mianowania na wyższy stopień służbowy.
2. Zasady awansowania pracowników/funkcjonariuszy oparte są na: transparentności, jawności, równości szans, racjonalności i efektywności.
3. Ogólny nadzór nad przebiegiem procesu awansowania sprawuje Dyrektor.
4. Proces awansowania odbywa się - co do zasady - raz w roku z okazji Dnia Krajowej Administracji Skarbowej. Awansowanie może odbywać się także z okazji innych świąt związanych z funkcjonowaniem KAS, jak np. Święto Niepodległości, Dzień Służby Cywilnej, Międzynarodowy Dzień Celnictwa.
5. Niezależnie od okoliczności wymienionych w ust. 4 decyzje o awansowaniu mogą być podejmowane w indywidualnych sytuacjach podyktowanych potrzebami jednostki organizacyjnej lub innymi uzasadnionymi przesłankami, z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb organizacyjnych Izby, wynikających z aktualnej sytuacji kadrowej, priorytetów i zadań realizowanych w Izbie;
 - 2) możliwości finansowych Izby.
6. Planowanie awansów:
 - 1) Dyrektor w terminie 60 dni od otrzymania planów finansowych jednostki wyodrębnia pulę środków finansowych przeznaczonych na awanse w poszczególnych statusach zatrudnienia, w tym zabezpiecza pulę środków na awanse dla pracowników w związku

- ze zmianą rodzaju umowy z czasu określonego na nieokreślony oraz dla funkcjonariuszy w związku ze zmianą rodzaju służby ze służby przygotowawczej na służbę stałą;
- 2) Do wyliczenia, o którym mowa w pkt 1 przyjmuje się, zmianę wynagrodzenia/uposażenia w łącznej wysokości min. 200 zł brutto;
 - 3) Podwyższenie wynagrodzenia/uposażenia z tytułu awansu nie może być niższe niż 150 zł brutto bez dodatku za wieloletnią pracę/służbę - kwota nie dotyczy awansów w stopniach służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 4) Fundusz przeznaczony na awanse może zostać powiększony w trakcie roku, w zależności od zmieniającej się sytuacji kadrowej i finansowej;
 - 5) W ramach wyodrębnionej puli środków finansowych na awanse, Dyrektor określa:
 - a) szacowaną liczbę awansów stanowiskowych i płacowych w poszczególnych statusach zatrudnienia,
 - b) szacowaną liczbę awansów w stopniach służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 6) W ramach liczby awansów, o którym mowa w pkt 5):
 - a) minimum 60% liczby awansów rozdysponowuje się proporcjonalnie do planu etatów na poszczególne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Izby,
 - b) pozostałą liczbę awansów (maximum 40%) rozdysponowuje się w szczególności na realizację działań zmierzających do osiągnięcia wartości z przyjętej docelowej siatki płac i siatki stanowisk.
 7. Informacje, o których mowa w ust. 6 podawane są do wiadomości pracowników i funkcjonariuszy na stronie intranetowej Izby w terminie 60 dni od otrzymania planów finansowych jednostki.
 8. Główny księgowy sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu wynagrodzeń/uposażeń.
 9. Rodzaje awansu:
 - 1) awans płacowy;
 - 2) awans stanowiskowy - co do zasady - o jedno stanowisko wyżej i powiązany z awansem płacowym;
 - 3) awans w stopniu służbowym.
 10. Instrukcja awansowania nie dotyczy obsadzania stanowisk kierowniczych, z wyjątkiem awansu płacowego.
 11. Typowanie kandydatów do awansu powinno być poprzedzone rzetelną analizą kręgu beneficjentów awansów pod względem upływu okresu od ostatniego awansu, poziomu wynagrodzeń/uposażeń pracowników/funkcjonariuszy, zajmujących stanowiska o podobnej lub takiej samej złożoności zadań, z jednoczesnym uwzględnieniem kryteriów awansowania.
 12. Przy typowaniu kandydatów do awansu, o którym mowa w ust. 11 bierze się pod uwagę analizę przypadków braku awansów w okresie dłuższym niż 5 lat i ustala się tego szczegółowe przyczyny.

13. Awans osób zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej, w ramach umowy o pracę na czas określony, powinien co do zasady nastąpić wraz z wnioskiem bezpośredniego przełożonego o zawarcie umowy na czas nieokreślony.
14. Do awansów w stopniach służbowych stosuje się procedurę w sprawie mianowania na wyższy stopień służbowy Służby Celno-Skarbowej.
15. Awans pracowników i funkcjonariuszy może nastąpić po spełnieniu warunków określonych w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw¹.
16. Kandydaci do awansu na dzień składania wniosku muszą dodatkowo spełniać następujące warunki:
 - 1) Posiadać wymagane umiejętności i doświadczenie zawodowe określone w opisie stanowiska pracy członka korpusu służby cywilnej;
 - 2) Nie być objęci karą dyscyplinarną lub porządkową.
17. Informacje o liczbie złożonych wniosków i liczbie przyznanych awansów z podziałem na jednostki organizacyjne i korpusy zatrudnienia publikuje się na stronie intranetowej w terminie 30 dni po każdym zakończonym kwartale.

§ 3

Kryteria awansowania

Pracownicy i funkcjonariusze objęci są jednakowymi kryteriami awansowania, które uwzględniają poziom ostatniej oceny okresowej lub opinii służbowej oraz w szczególności:

- 1) kwalifikacje zawodowe - rozumiane jako posiadanie kwalifikacji zawodowych odpowiednich do realizacji zadań na danym stanowisku oraz umiejętność wykorzystania nabytych kwalifikacji i wiedzy w praktyce, a także dbałość o rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji przydatnych na danym stanowisku;
- 2) postawę etyczną - postawa wskazująca na przestrzeganie zasad służby cywilnej, zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz zasad etyki funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 3) prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych - rozumiane jako odpowiedzialność, rzetelność, staranność (w tym terminowość), jakość i efektywność w wykonywaniu obowiązków służbowych, skutkujące uzyskaniem dobrych wyników;
- 4) nastawienie na realizację powierzonych zadań - pojmowane jako gotowość do realizacji nowych zadań o wyższym stopniu trudności i złożoności, nieuchylanie się od realizacji zadań w obliczu występujących trudności, umiejętność właściwej realizacji zadań i osiągnięcia celu w oparciu o kierunkowe wytyczne przełożonego;
- 5) kreatywność - rozumiana jako radzenie sobie z sytuacjami niestandardowymi, wymagającymi wypracowania i podjęcia działań (rozwiązań) służących realizacji nowego zadania lub

¹ Ustawa o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 z późn. zm.), Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615 z późn. zm) oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw

realizacji zadania w nowych warunkach, twórcze myślenie zmierzające do wypracowania nowych koncepcji w danej dziedzinie;

- 6) przejawianie inicjatywy w działaniu - polegające w szczególności na: usprawnieniu działań/ procedur jednostki organizacyjnej, zakończeniu sprawy w wyniku niestandardowego rozwiązania, rozwiązaniu szczególnie trudnej i skomplikowanej sprawy, promowaniu pozytywnego wizerunku Krajowej Administracji Skarbowej;
- 7) predyspozycje pracownika/ funkcjonariusza - umiejętności przydatne z punktu widzenia zadań realizowanych na danym stanowisku, np. umiejętność planowania, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, odpowiedzialność, umiejętność efektywnego komunikowania się;
- 8) współpracę - umiejętność efektywnej współpracy z przełożonymi/ współpracownikami w celu wypracowania konstruktywnych rozwiązań mających na celu poprawę jakości pracy/ służby i wizerunku Izby.

§ 4

Przebieg procesu

Proces awansowania przebiega następująco:

- 1) Pracownicy i funkcjonariusze awansowani są na podstawie uzasadnionych wniosków o awans, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych.
- 2) Uzasadnienie wniosku winno się odnosić do kryteriów awansowania wymienionych w § 3.
- 3) Obsługa wniosków o awans może być realizowana w aplikacji elektronicznej. W innym przypadku wnioski sporządza się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
- 4) Wniosek o awans składa do Dyrektora:
 - a) naczelnik urzędu celno-skarbowego albo urzędu skarbowego - w przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę w izbie administracji skarbowej, który realizuje zadania odpowiednio w urzędzie celno-skarbowym albo urzędzie skarbowym;
 - b) bezpośredni przełożony, z zachowaniem drogi służbowej - w przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę w izbie administracji skarbowej.
 - c) naczelnik urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego lub bezpośredni przełożony w izbie administracji skarbowej w przypadku pracownika cywilnego
- 5) Pośredni przełożeni opiniują wniosek dokonując stosownej adnotacji (pozytywna/negatywna).
- 6) Właściwa komórka pionu personalnego przeprowadza kontrolę formalną wniosków i przekazuje je do Dyrektora, wraz ze stanowiskiem pionu personalnego.
- 7) Decyzję w sprawie awansu podejmuje Dyrektor.

- 8) W przypadku zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku w sprawie awansu, właściwa komórka pionu personalnego sporządza stosowne dokumenty.
- 9) Właściwa komórka pionu personalnego przekazuje wnioskującemu informację zwrotną o podjętej przez Dyrektora decyzji w sprawie awansu w terminie 14 dni od jej podjęcia
- 10) Bezpośredni przełożony otrzymuje informację o decyzji w sprawie awansu i informuje o niej pracownika/funkcjonariusza.
- 11) Pośredni lub bezpośredni przełożony wręcza dokument z awansem pracownikowi/funkcjonariuszowi. Wręczenie awansu odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w Krajowej Administracji Skarbowej.
- 12) Proces wnioskowania o awanse jest dokumentowany

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Złożenie przez bezpośredniego przełożonego wniosku o awans nie jest równoznaczne z awansowaniem pracownika lub funkcjonariusza.
2. Do procesu awansowania stosuje się:
 - 1) Siatkę płac członków korpusu służby cywilnej wraz z obszarami;
 - 2) Siatkę płac funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 3) Procedurę mianowania na wyższy stopień służbowy funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 4) Siatkę stanowisk członków korpusu służby cywilnej;
 - 5) Siatkę stanowisk funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 6) Siatkę stanowisk pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
3. Do wynagrodzeń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej stosuje się wprost zasady wynikające z rozporządzenia².
4. Do procedur obowiązujących przy procesie awansowania urzędników służby cywilnej stosuje się przepisy ustawy o służbie cywilnej.
5. W przypadku komórek łączonych wskazanie zadań przeważających pracownika/funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej decyduje o przypisaniu do obszaru.
6. Instrukcję awansowania stosuje się do awansów przyznanych po dacie wejścia w życie.

² Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. 2023 poz. 467 z późn. zm.)