

**Regulamin awansowania
pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
w Uniwersytecie Śląskim**

§ 1

1. Pracownicy Uniwersytetu Śląskiego, mają prawo do zgodnego z potrzebami Uczelni rozwoju zawodowego i związanego z tym awansu pracowniczego.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do następujących grup pracowników:
 - 1) administracyjnych;
 - 2) bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej;
 - 3) badawczo – technicznych i inżynierjno – technicznych;
 - 4) Wydawnictwa Uniwersytetu;
 - 5) pozostałych pracowników obsługi.

§ 2

1. Kierownicy jednostek administracji są zobowiązani do bieżącej analizy potrzeb w zakresie awansów i podwyżek wynagrodzeń zasadniczych podległych im pracowników.
2. Limit środków na podwyżki wynagrodzeń zasadniczych (wraz z pochodnymi), z uwzględnieniem możliwości finansowych Uczelni, ujęty będzie w planie rzeczowo-finansowym na każdy rok budżetowy.
3. Wnioski obejmujące: zmianę stanowiska, i/lub podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego skierowane do Właściwego Prorektora należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych w terminie do końca czerwca każdego roku do osób, o których mowa w § 4.
4. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych dokona weryfikacji złożonych wniosków zgodnie z tabelami stanowisk oraz wymagań kwalifikacyjnych zawartych w regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

§ 3

1. Wnioski o awans stanowiskowy powinny zawierać:
 - 1) projekt zakresu czynności na nowe stanowisko;
 - 2) informację o podniesieniu kwalifikacji zawodowych lub posiadaniu wystarczającej wiedzy do objęcia wyższego stanowiska,
 - 3) pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego, sporządzoną zgodnie z ust. 4.
2. Projekt zakresu czynności na nowe stanowisko przygotowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika i zaakceptowany przez osoby wymienione w § 4 Regulaminu winien uwzględniać przede wszystkim:
 - 1) adekwatne do potrzeb jednostki nowe zadania lub zmianę stopnia trudności dotychczas realizowanych zadań;
 - 2) większą samodzielność pracownika oraz odpowiedzialność za wykonywane czynności.
3. Wnioski o awans na stanowiska kierownicze dodatkowo powinny zawierać:
 - 1) ocenę posiadanej przez pracownika wiedzy merytorycznej;
 - 2) stwierdzenie – czy posiadane przez pracownika doświadczenie zawodowe jest wystarczające do objęcia stanowiska kierowniczego;
 - 3) informację na temat posiadanych kompetencji oraz umiejętności kandydata do awansu w szczególności w zakresie: kierowania zespołem, organizowania pracy zespołu i egzekwowania wyników pracy, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
4. Wnioski o podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego powinny zawierać opinię bezpośredniego przełożonego, który może zasięgnąć opinii merytorycznego przełożonego, o dotychczasowej pracy pracownika, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) oceny jakości i terminowości wykonywanych zadań;
 - 2) wyróżniającej się pracy zawodowej i organizacyjnej;
 - 3) wzorowego wykonywania prac przewidzianych indywidualnym zakresem obowiązków przypisanych zajmowanemu stanowisku;
 - 4) samodzielności i odpowiedzialności w realizacji powierzonych obowiązków;
 - 5) podjęcia nowych czynności wynikających ze zmian organizacyjnych;
 - 6) umiejętności pracy w zespole, właściwego stosunku do interesariuszy, współpracowników i przełożonych;
 - 7) oceny dyscypliny pracy;

- 8) podniesienia kwalifikacji zgodnych z charakterem wykonywanej pracy.
5. Proponowana minimalna kwota podwyżki nie powinna być niższa niż 100 zł dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, a w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.

§ 4

Osobami uprawnionymi do składania wniosków są:

- 1) Kanclerz w odniesieniu do administracji ogólnouczelnianej oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wydziałów. Dyrektorzy, kierownicy poszczególnych jednostek administracji ogólnouczelnianej i wydziałowej składają wnioski zgodnie z § 2 ust. 3 Kanclerzowi.
- 2) Dyrektorzy, kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Właściwy Prorektor podejmuje decyzję w sprawie awansu i/lub przeszerogowania i/lub podwyżki, w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc, licząc od terminów o których mowa w § 2 ust. 3, po uprzednim potwierdzeniu środków finansowych przez Kwestora.
2. Pozytywna decyzja Właściwego Prorektora będzie niezwłocznie realizowana przez Dział Spraw Osobowych i Socjalnych, z tym jednak zastrzeżeniem, że awans stanowiskowy będzie zrealizowany po zastąpieniu *projektu zakresu czynności* właściwym zakresem czynności przyjętym do realizacji przez pracownika.