



ZARZĄDZENIE nr 2/2024
REKTORA UNIwersYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 22 stycznia 2024 r.

w sprawie

**zasad awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie**

Działając na podstawie §30 Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Zasady awansowania zawarte w niniejszym Zarządzeniu wynikają z misji i strategii rozwoju Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwanego dalej „Uczelnią”.
3. Zarządzenie określa zasady awansu, których celem jest budowanie zespołu pracowników, wykonujących swoje obowiązki w poczuciu współodpowiedzialności za los i dobre imię Uczelni.
4. Zasady awansu odnoszą się do takich obszarów jak utrzymywanie i rozwój kapitału ludzkiego Uczelni, z uwzględnieniem zarówno potrzeb, zadań i celów Uczelni, jak i potrzeb pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym rozwoju zawodowego, stabilności zatrudnienia oraz sprawiedliwych i obiektywnych decyzji personalnych.

§ 2

1. Awans pracownika niebędącego nauczycielem akademickim może przybrać następujące formy:
 - 1) awans stanowiskowy;
 - 2) awans płacowy.
2. Awans stanowiskowy może przybrać formę:
 - 1) awansu pionowego, co oznacza zajęcie wyższego stanowiska lub przejście ze stanowiska samodzielnego na stanowisko kierownicze. Z awansem pionowym wiąże się zwiększenie odpowiedzialności i rozszerzenie dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) awansu poziomego, co oznacza przejście na równorzędne stanowisko samodzielne w innym dziale, jednostce, pionie Uczelni.
3. Awans płacowy nie musi się wiązać ze zmianą stanowiska, ale zawsze skutkuje zmianą wynagrodzenia. Awans płacowy może mieć miejsce w przypadku:

- 1) znacznego zwiększenia lub zmiany zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownika;
- 2) powierzenia pracownikowi zadań o dużym stopniu złożoności.

§ 3

Podstawowymi kryteriami uwzględnianymi przy awansowaniu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:

- 1) wyróżniająca się praca zawodowa i organizacyjna;
- 2) wzorowe wykonywanie prac przewidzianych indywidualnym zakresem czynności i obowiązków przypisanych do zajmowanego stanowiska;
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność w realizacji powierzonych obowiązków;
- 4) elastyczność w myśleniu i działaniu oraz zdolność dostosowywania się do zmieniających się warunków i wymagań;
- 5) poszerzenie zakresu czynności i obowiązków;
- 6) istotne podniesienie kwalifikacji zawodowych zgodnych z charakterem wykonywanej pracy, aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 7) efektywność w wykorzystaniu czasu pracy;
- 8) podjęcie się nowych czynności wynikających ze zmian organizacyjnych lub uregulowań prawnych;
- 9) umiejętności pracy w zespole, właściwy stosunek do współpracowników, przełożonych, studentów;
- 10) długość okresu zatrudnienia w Uczelni, przy czym staż pracy na poprzednim stanowisku nie powinien być krótszy niż 3 lata.

§ 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są zobowiązani do bieżącej analizy potrzeb w zakresie awansów i podwyżek wynagrodzeń zasadniczych podległych im pracowników.
2. Wnioski obejmujące zmianę stanowiska lub podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego z odpowiednim uzasadnieniem merytorycznym, składają kierownicy jednostek organizacyjnych do właściwego Prorektora, w terminie do końca marca każdego roku, chyba że potrzeba awansu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynika ze zmian organizacyjnych w Uczelni.
3. Pracownicy mogą ubiegać się o uzyskanie awansu stanowiskowego lub awansu płacowego jedynie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. Wnioski o awans stanowiskowy powinny m.in. zawierać:
 - 1) informację dotyczącą spełnienia wymogów formalnych, wynikających z załącznika nr 2 do Zarządzenia;

- 2) uzasadnienie merytoryczne uwzględniające wybrane kryteria w zależności od zajmowanego stanowiska, o których mowa w § 3.
 - 3) projekt zakresu czynności na nowe wyższe stanowisko (przygotowany przez bezpośredniego przełożonego);
 - 4) informację o istotnym podniesieniu kwalifikacji zawodowych (np. ukończenie studiów, ukończenie studiów podyplomowych, kursów lub szkoleń specjalistycznych ukierunkowanych na zajmowane stanowisko, uzyskanie uprawnień niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, wynikających z przepisów szczegółowych potwierdzone dyplomem lub certyfikatem) albo posiadaniu wystarczającej wiedzy (m.in. znajomość obowiązujących przepisów prawa), względnie o innych przesłankach uzasadniających uzyskanie wyższego stanowiska;
 - 5) informację o dodatkowych kompetencjach wymaganych na danym stanowisku, mających wpływ na jakość wykonywanej pracy, które pracownik posiada (zgodnie z zał. nr 1 do Zarządzenia);
 - 6) pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego.
2. Projekt zakresu czynności na nowe stanowisko powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) zgodne z potrzebami 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: sprawnej organizacji pracy własnej i całego zespołu, szybkiego podejmowania decyzji, umiejętności zarządzania zespołem oraz delegowania zadań, doświadczenie w zakresie kontroli pracy i egzekwowania wyników pracy.
 4. Wnioski o awans płacowy powinny zawierać opinię bezpośredniego przełożonego, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) oceny jakości i terminowości pracy (wykonywanie zadań poprawnie pod względem merytorycznym i formalnym, terminowe wykonywanie zadań, uprzedzanie o zaistniałych trudnościach, efektywne wykorzystanie czasu pracy);
 - 2) wyróżniającej się pracy zawodowej i organizacyjnej;
 - 3) samodzielności i odpowiedzialności w realizacji powierzonych obowiązków;
 - 4) podjęcia nowych czynności wynikających ze zmian organizacyjnych;
 - 5) umiejętności pracy w zespole, właściwego stosunku do współpracowników i przełożonych oraz podwładnych (tworzenie dobrej atmosfery pracy, opanowanie, kultura osobista);
 - 6) oceny dyscypliny pracy (przestrzeganie porządku i ustalonej organizacji pracy);

- 7) podniesienia kwalifikacji zgodnych z charakterem wykonywanej pracy (aktualizacja wiedzy i stały rozwój umiejętności zawodowych);
- 8) dodatkowych kompetencji pracownika wpływających na jakość pracy (zgodnie z zał. nr 1 do Zarządzenia).

§ 6

1. Właściwy Prorektor podejmuje decyzję w sprawie awansu stanowiskowego lub płacowego w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc, licząc od upływu terminu o którym mowa w § 4 ust. 2. Decyzje w sprawie awansów będą podejmowane w oparciu o możliwości finansowe uczelni.
2. Pozytywna decyzja właściwego Prorektora będzie niezwłocznie realizowana przez Dział Spraw Osobowych zgodnie z postanowieniami. Projekt zakresu czynności powinien zostać zastąpiony właściwym zakresem czynności, przyjętym do realizacji przez pracownika i dostarczony przed podpisaniem przez pracownika porozumienia zmieniającego umowę.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ks. prof. dr hab. Robert Tyrąła
REKTOR