

Zarządzenie nr 28/2021
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 31 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu awansowania pracowników niebędących
nauczycielami akademickimi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kołpa, prof. Uczelni

Rektor PWSZ w Tarnowie

**Regulamin awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi PWSZ w Tarnowie, prawidłowo wykonujący powierzone im obowiązki, mają prawo do, zgodnego z potrzebami Uczelni, rozwoju zawodowego i związanego z tym awansu.
2. Przez awans rozumie się
 - 1) zmianę stanowiska pracy na wyższe, zgodnie z obowiązującymi tabelami stanowisk zawartymi w Regulaminie Wynagradzania ze zwiększeniem wynagrodzenia,
 - 2) zmianę stanowiska pracy na wyższe, zgodnie z obowiązującymi tabelami stanowisk zawartymi w Regulaminie Wynagradzania bez zwiększenia wynagrodzenia,
 - 3) zwiększenie wynagrodzenia bez zmiany stanowiska pracy na wyższe.
3. Jednolite kryteria i zasady awansowania, zawarte w niniejszym Regulaminie, dotyczą wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1.
4. Wnioski o awans są opiniowane przez Komisję ds. awansów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w PWSZ w Tarnowie, zwanej dalej "Komisją", która jest organem doradczym Rektora, powoływanym w formie zarządzenia.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 4, Rektor wskazuje Przewodniczącego Komisji.
6. Awansów dokonuje się w ramach posiadanych środków finansowych w danym roku budżetowym, z wyłączeniem awansu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.

§ 2.

Kryteria awansowania

1. Podstawowymi kryteriami uwzględnianymi przy awansowaniu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są wymagania dla poszczególnych stanowisk określone w Regulaminie wynagradzania oraz:
 - 1) ponadprzeciętna praca zawodowa i organizacyjna,
 - 2) kreatywność, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych obowiązków,
 - 3) realizowanie zwiększonego zakresu obowiązków wynikającego z nowych uregulowań prawnych lub zmian organizacyjnych albo realizowanie zakresu obowiązków o znacząco większym poziomie złożoności,
 - 4) podniesienie w okresie ostatnich 24 miesięcy kwalifikacji zgodnych z charakterem wykonywanej pracy, w szczególności poprzez uzyskanie stopnia naukowego, ukończenie studiów, kursów lub szkoleń specjalistycznych,
 - 5) inicjowanie lub opracowywanie albo współudział przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych, usprawnień organizacyjnych, funkcjonalnych lub technicznych wpływających na poprawę jakości działania danej jednostki lub całej Uczelni.
2. Dodatkowymi kryteriami uwzględnianymi przy awansowaniu pracowników są:
 - 1) umiejętność pracy w zespole i dzielenia się wiedzą,
 - 2) umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem pracowników,
 - 3) tworzenie odpowiedniej atmosfery pracy i kształtowanie stosunków międzyludzkich.
 - 4) wieloletnie doświadczenie zawodowe (co najmniej 20 lat) powiązane z wypełnieniem kryteriów określonych w ust. 1.

§ 3.

Zasady awansowania

1. Awanse przyznawane są pracownikom, o których mowa w § 1 ust. 1, nie częściej niż raz na dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może awansować pracownika wcześniej. Awans pracownika następuje w drodze decyzji Rektora, na podstawie wniosku z uzasadnieniem, złożonego przez pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego, na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu. Do wniosku składanego przez bezpośredniego przełożonego, jako element pomocniczy uzasadnienia, można dołączyć Arkusz oceny pracownika, wypełniony przez bezpośredniego przełożonego, którego wzór określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o awans powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie, w szczególności w zakresie spełnienia kryteriów określonych w § 2 Regulaminu,
 - 2) opinię bezpośredniego przełożonego, chyba że wniosek składa pracownik samodzielnie.
3. Nie można awansować pracownika który otrzymał karę porządkową , jeżeli kara ta nie uległa zatarciu lub nie została uznana za niebyłą

§ 4

Terminy i procedura rozpatrywania wniosków

1. Wniosek o awans składa się do Rektora w następujących terminach:
 - 1) do dnia 31 maja,
 - 2) do dnia 30 listopada.
2. Komisja, o której mowa w §1 ust. 4, opiniuje wnioski, z uwzględnieniem obowiązującego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, Komisja wzywa wnioskodawcę o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
3. Komisja opiniuje wnioski zwykłą większością głosów, przy udziale przynajmniej połowy ogólnej liczby członków.
4. W przypadku równej liczby głosów o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego.
5. Członek Komisji, który złożył wniosek o awans lub członek Komisji, który jest bezpośrednim przełożonym lub podwładnym pracownika, którego dotyczy wniosek o awans, zostaje wyłączony z prac Komisji w podmiotowym zakresie.
6. Ostateczną decyzję w sprawie awansu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim podejmuje Rektor, w terminie 30 dni od daty zaopiniowania wniosku przez Komisję, przy czym nie jest on związany treścią opinii wydanej przez Komisję.
7. Pracownik, który otrzymał negatywną opinię bezpośredniego przełożonego lub Komisji, może przedstawić Rektorowi umotywowane zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o opinii.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor może awansować pracownika z pominięciem konieczności opiniowania wniosku przez Komisję.
9. Komisja działa przestrzegając zasad bezstronności i poufności.

§ 5.

Postanowienia końcowe

Wniosek o awans wraz z decyzją Rektora, dołącza się do akt osobowych pracownika.

1. Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem wydanym przez Rektora PWSZ w Tarnowie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie

Tarnów, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Stanowisko

**Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Tarnowie**

**WNIOSEK
w sprawie awansu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

Wnoszę o awans polegający na
.....
z dniem

Uzasadnienie

(należy zamieścić istotne informacje uzasadniające zmianę stanowiska lub wynagrodzenia, w szczególności zawierające realizację kryteriów określonych w § 2 Regulaminu awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi PWSZ w Tarnowie)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika lub bezpośredniego przełożonego)

Opinia bezpośredniego przełożonego pracownika

(w szczególności zawierająca ocenę spełnienia kryteriów określonych w § 2 Regulaminu awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi PWSZ w Tarnowie)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tarnów, dnia

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

1) Komisji ds. awansów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi PWSZ w Tarnowie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tarnów, dnia

Podpisy członków Komisji

.....

Decyzja Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

Na podstawie przedłożonego wniosku w sprawie awansu oraz w oparciu o opinię bezpośredniego przełożonego, a także Komisji ds. awansów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi PWSZ w Tarnowie stwierdzam, co następuje*:

- 1) przyznaję awans w postaci:,
- 2) nie przyznaję awansu pracownikowi.

Tarnów, dnia

.....

(podpis Rektora)

* właściwe zakreślić

Arkusz oceny pracownika nie będącego nauczycielem akademickim przez bezpośredniego przełożonego

.....
Imię i nazwisko ocenianego pracownika, jednostka organizacyjna

Wykształcenie:

Kryteria oceny pracownika	Ocena wysoka	Ocena średnia	Ocena niska
REALIZACJA ZADAŃ I CZYNNOŚCI			
Jakość i dokładność wykonywanych zadań dbałość o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy			
Samodzielność, inicjatywa i odpowiedzialność umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych, zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, podejmowanie odpowiedzialności za działania			
Terminowość wykonywanych zadań dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki			
Planowanie i organizowanie pracy umiejętność planowania działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonania zadań, ustalanie priorytetów, dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności, efektywne wykorzystywanie czasu pracy			
KOMPETENCJE OGÓLNE			
Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji; skłonność do uzupełniania wiedzy, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności zawodowe. Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, kursy i szkolenia, uczenie się od innych			
Umiejętność współpracy zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, umiejętność budowania kontaktu, pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych			
Kultura osobista dbałość o kulturę języka i wygląd zewnętrzny, realizacja funkcji usługowej swojego stanowiska, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwianie interesantom przedstawienia własnych racji, służenie pomocą			
Dyspozycyjność gotowość podejmowania zadań dodatkowych; zdolność realizacji zadań i czynności poza podstawowym czasem pracy			
KOMPETENCJE KIEROWNICZE			
Dbłość o relacje międzyludzkie umiejętność tworzenia atmosfery współpracy, inicjowanie działań ukierunkowanych na wspieranie pozytywnych stosunków między			

pracownikami i rozwiązywanie konfliktów, umiejętność motywowania podwładnych w celu koncentracji na realizacji zadania			
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu, zachowania się w sytuacjach nietypowych			
Kreatywność umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących; inicjowanie zmian oraz otwartość na nie; poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian oraz sygnalizowanie o nich			

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną uważam za wskazane:

- * Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku;
- * Uwzględnić wyniki oceny i zwiększyć pracownikowi wynagrodzenie;
- * Awansować pracownika na stanowisko

.....

podpis bezpośredniego przełożonego