

Regulamin awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Kolegium Karkonoskim w Jeleniej Górze

§ 1

1. **Pracownicy Kolegium Karkonoskiego mają prawo do zgodnego z potrzebami Uczelni, nieskrępowanego rozwoju zawodowego i związanego z tym awansu pracowniczego.**
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do następujących grup pracowników:
 - 1) administracyjnych i obsługi,
 - 2) inżynieryjno – technicznych, informatyki,

§ 2

1. Pracownikami administracyjnymi, zatrudnionymi na poszczególnych stanowiskach, mogą być osoby odpowiadające kryteriom określonym w ustawie, a ponadto spełniające następujące warunki:
 - 1) na stanowisku **referenta**:
 - wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe),
 - dobra znajomość ogólnej obsługi komputera,
 - predyspozycje zawodowe: komunikatywność, dokładność, uczciwość;
 - 2) na stanowisku **starszego referenta**:
 - wykształcenie średnie, posiadająca przynajmniej 8 letni staż pracy na danym stanowisku pracy lub wykształcenie wyższe i przynajmniej 4 letni staż pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
 - znajomość systemów komputerowych niezbędnych do wykonywania pracy w danym dziale/sekcji;
 - predyspozycje zawodowe: komunikatywność, dokładność, uczciwość
 - 3) na stanowisku **specjalisty**:
 - wykształcenie wyższe
 - przynajmniej 8 letni staż pracy na danym stanowisku;
 - dobrą znajomość systemów komputerowych niezbędnych do wykonywania pracy w danym dziale/sekcji;
 - uzupełnia na bieżąco znajomość przepisów dotyczących jej działu/sekcji;
 - posiada ukończone studia podyplomowe o tematyce zgodnej zakresem swoich obowiązków służbowych;
 - podnosi na bieżąco swoje kwalifikacje zawodowe poprzez kursy, szkolenia;
 - jej praca wiąże się z samodzielnym planowaniem i podejmowaniem decyzji;
 - predyspozycje zawodowe: komunikatywność, dokładność, uczciwość, cechy przywódcze, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres;

4) na stanowisku **starszego specjalisty**:

- wykształcenie wyższe o kierunku zgodnym z wykonywaną pracą lub ukończone studia podyplomowe zgodne z zakresem wykonywanych obowiązków;
- przynajmniej 10 letni staż pracy na danym stanowisku;
- bardzo dobrą znajomość systemów komputerowych wykorzystywanych przy pracy w danym dziale/sekcji;
- uzupełnia na bieżąco znajomość przepisów dotyczących jej działu/sekcji;
- podnosi na bieżąco swoje kwalifikacje zawodowe poprzez kursy, szkolenia;
- umiejętność samodzielnego planowania pracy swojej i innych oraz podejmowania decyzji;
- ponosi prawną i finansową odpowiedzialność za podejmowane przez siebie decyzje w zakresie swoich obowiązków służbowych;
- predyspozycje zawodowe: komunikatywność, dokładność, uczciwość, cechy przywódcze, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

§ 3

1. Wniosek o zmianę stanowiska i/lub zmianę kategorii zaszeregowania składa zainteresowany, zgodnie z wymogami określonymi w § 4.
Wniosek skierowany do Kancelarza winien być złożony w Sekcji Kadr do końca kwietnia.
2. Sekcja Kadr dokonuje weryfikacji złożonych wniosków z tabelami stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania obowiązującego rozporządzenia, płacowego oraz z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. **Wnioski o awans stanowiskowy** winny zawierać:
 - informację nt. spełnienia wymogów formalnych,
 - informację o podniesieniu kwalifikacji zawodowych lub posiadaniu wystarczającej wiedzy do objęcia wyższego stanowiska,
 - opinię bezpośredniego przełożonego,
 - projekt zakresu czynności na nowe stanowisko sporządzony przez bezpośredniego przełożonego..
2. **Projekt zakresu czynności na nowe stanowisko** przygotowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika winien uwzględniać przede wszystkim:
 - adekwatne do potrzeb jednostki nowe zadania lub zmianę stopnia trudności dotychczas realizowanych zadań,
 - większą samodzielność pracownika oraz odpowiedzialność za wykonywane czynności.

3. **Wnioski o zmianę kategorii zaszeregowania** winny zawierać pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego o dotychczasowej pracy kandydata, ze szczególnym uwzględnieniem:
- oceny jakości i terminowości wykonywanych zadań,
 - sumienności i zaangażowania w pracę,
 - umiejętności pracy w zespole, właściwego stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych,
 - oceny dyscypliny pracy.

§ 5

1. Kanclerz **podejmuje decyzję w sprawie awansu i/lub przeszeregowania** w terminie nie dłuższym niż **1 miesiąc**, licząc od daty zatwierdzenia planu rzeczowo- finansowego Kolegium Karkonoskiego przez Senat Uczelni.
2. Pozytywna decyzja Kanclerza będzie niezwłocznie realizowana przez Sekcję Kadr, z tym jednak że awans stanowiskowy będzie zrealizowany po zastąpieniu *projektu zakresu czynności* właściwym **zakresem czynności przyjętym do realizacji przez pracownika**.
3. Wnioski, które nie zostały rozpatrzone pozytywnie ze względu na brak środków finansowych mogą być ponowione w roku następnym.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2010 roku.