

REGULAMIN PRZESZEREGOWAŃ I AWANSÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Awansie – należy przez to rozumieć przyznanie wyższego stanowiska wynikającego z obowiązującego schematu organizacyjnego i taryfikatora wynagrodzeń.
2. Przeszeregowaniu – należy przez to rozumieć przyznanie pracownikowi wyższej stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach kategorii zaszergowania dla zajmowanego przez pracownika stanowiska.
3. Analizie kadrowej – należy przez to rozumieć analizę obejmującą: zestawienie wysokości wynagrodzeń pracowników, zestawienie osiągniętych wyników, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, szczególnych osiągnięć pracowników, dat ostatnich przeszeregowań i awansów oraz innych danych mogących mieć wpływ na wynagrodzenie pracownika.

II. TERMINY I ZASADY PRZESZEREGOWANIA I AWANSOWANIA

§ 2.

1. Przeszeregowania przyznawane mogą być 1 raz w roku, do końca drugiego kwartału roku kalendarzowego, ze skutkiem najpóźniej od 1 lipca.
2. Wnioski o przeszeregowania składane są do Dyrektora Wykonawczego ds. Personalnych do dnia 31 marca danego roku, który o liczbie złożonych wniosków w ramach oddziałów/działów informuje corocznie organizację związkowe.
3. Wnioski o przeszeregowania w poszczególnych komórkach organizacyjnych przygotowuje w oparciu o analizę kadrową oraz obowiązujące taryfikatory wynagrodzenia zasadniczego:
 - a) Sztygar Oddziałowy, opiniuje Sztygar Zmianowy i akceptuje Kierownik Działu (w szczególności w ramach przyznanego budżetu wynagrodzeń) oraz Kierownik Ruchu Zakładu – w komórkach organizacyjnych, w których występuje stanowisko Sztygara Oddziałowego,
 - b) Kierownik Działu (w ramach przyznanego budżetu wynagrodzeń) i akceptuje Dyrektor Pionu – w pozostałych komórkach organizacyjnych.
4. Dyrektor Wykonawczy ds. Personalnych weryfikuje ww. wnioski pod kątem otrzymywanych przez poszczególnych pracowników kar porządkowych, liczby dni absencji, a także zgodności z taryfikatorem stanowisk pracy i stawek wynagrodzeń wynikających z zakładowego układu zbiorowego pracy oraz z budżetem. Po przeprowadzeniu weryfikacji wnioski są zatwierdzane i przekazywane do decyzji Zarządu lub zwracane do Kierownika Działu z pisemnym uzasadnieniem decyzji o nie zatwierdzeniu wniosku.
5. Przeszeregowanie pracownika ukaranego karą porządkową możliwe jest dopiero po zatarciu ukarania.
6. Pierwsze przeszeregowanie możliwe jest najwcześniej po upływie roku od zatrudnienia pracownika.
7. Kolejne przeszeregowanie możliwe jest po upływie okresu co najmniej 2 lat od ostatniego przeszeregowania.

8. W przypadku, gdy przyznana stawka przeszeregowania przekracza minimalne wynagrodzenie zasadnicze w ramach wyższej kategorii zaszeregowania przyporządkowanej dla danego stanowiska pracy, pracownikowi przyznawane jest wynagrodzenie zasadnicze w ramach wyższej kategorii zaszeregowania.
9. Pracodawca corocznie, nie później niż do dnia 15 lipca, przekazuje organizacjom związkowym informacje o liczbie zaakceptowanych wniosków o przeszeregowania w poszczególnych działach/oddziałach.

§ 3.

1. Awanse przyznawane mogą być 4 razy w roku, po zakończeniu każdego kwartału.
2. Awans przyznawany jest na stanowisko bezpośrednio wyższe od zajmowanego.
3. Wnioski o awans pracowników przekazywane są do Dyrektora Wykonawczego ds. Personalnych w terminie do 15 marca, w pierwszym kwartale, do 15 czerwca, w drugim kwartale, do 15 września w trzecim kwartale, do 15 grudnia, w czwartym kwartale.
4. Awans przyznawany jest odpowiednio dla kwartałów najpóźniej od: 1 maja, 1 sierpnia, 1 listopada, 1 lutego kolejnego roku kalendarzowego.
5. Awans przyznawany jest wyłącznie w związku z wystąpieniem szczególnych potrzeb organizacyjnych pracodawcy, które wynikać mogą przede wszystkim z obowiązujących przepisów prawa, a także wakatów, w ramach budżetu wynagrodzeń.
6. Kolejny awans pracownika może być przyznany po przepracowaniu minimum 1,5 roku na danym stanowisku.
7. Do awansów stosuje się odpowiednio postanowienia § 2 ust. 3-6 i 9.

§ 4.

1. Przeszeregowanie i awans pracownika następują na podstawie wniosku, sporządzanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. O decyzji Zarządu niezwłocznie informowana jest osoba wnioskująca, która zawiadamia pracownika o ostatecznej decyzji.
3. Arkusz wniosku o awansowanie lub przeszeregowanie pracownika, zawierający decyzję w sprawie, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5.

1. W uzasadnionych przypadkach awans lub przeszeregowanie mogą nastąpić w każdym czasie z pominięciem zasad ustalonych w regulaminie za zgodą Zarządu, po uprzedniej akceptacji Dyrektora Wykonawczego ds. Personalnych.
2. Pracodawca przekazuje organizacjom związkowym do końca każdego kwartału kalendarzowego informacje o liczbie dokonanych przeszeregowań w poszczególnych działach w trybie określonym w ust. 1.