

ZARZĄDZENIE Nr 25/2023
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 21 listopada 2023 r.

w sprawie ustalania zasad awansu zawodowego pracowników
w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie art. 94² pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz § 9 ust 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 522/2022 z dnia 14 marca 2022 r. i Nr 310/2023 z dnia 15 lutego 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Każdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, ma możliwość awansu zawodowego na wyższe stanowisko wraz z podwyższeniem kategorii zaszeregowania o co najmniej jedną kategorię w ramach struktury pionu zatrudnienia, do którego przypisane są wykonywane przez niego zadania.

2. Awans następuje zgodnie z gradacją stanowisk określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Awans zawodowy w strukturze pionu, następuje w przypadku łącznego wystąpienia następujących przesłanek:

- 1) spełnienia przez pracownika warunków odnośnie stażu pracy i wykształcenia przewidzianych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102) dla stanowiska pracy, na które ma nastąpić awans zawodowy;
- 2) nieprzerwanego świadczenia pracy przez pracownika u pracodawcy na zajmowanym stanowisku przez okres co najmniej 2 lat licząc od dnia wejścia w życie zarządzenia. Do okresu tego nie wlicza się okresów korzystania z urlopu bezpłatnego;
- 3) nieukarania pracownika w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających awans zawodowy karą porządkową;
- 4) uzyskania pozytywnej oceny okresowej pracownika, dokonywanej bezpośrednio przed awansem;
- 5) odbycia w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających awans co najmniej 2 szkoleń związanych merytorycznie z charakterem wykonywanej pracy. Za równoważne odbyciu 2 szkoleń uważa się: uzyskanie tytułu zawodowego (np. inżynier, licencjat), ukończenie studiów podyplomowych na kierunku związanym merytorycznie z charakterem wykonywanej pracy lub uzyskanie uprawnień zawodowych lub szczególnych umiejętności mających znaczenie dla pracodawcy, potwierdzonych odpowiednim certyfikatem;
- 6) uzyskania pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego z uwzględnieniem kryteriów: wykazywanej inicjatywy w pracy, sumienności wykonywania obowiązków, osiągnięć zawodowych.

2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze następuje na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Wniosek o awans stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zmiana pionu zatrudnienia pracownika jest możliwa:

- 1) w trybie naboru wewnętrznego;
- 2) na wniosek pracownika, za zgodą kierowników komórek organizacyjnych: w której pracownik wykonuje dotychczas obowiązki oraz w której wykonywać ma obowiązki po zmianie charakteru wykonywanej pracy;
- 3) na wniosek kierowników komórek organizacyjnych za zgodą pracownika.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału ds. Kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

Struktura pionów zatrudnienia z gradacją stanowisk

Lp.	Charakter wykonywanej pracy	Szczeble hierarchii stanowisk pracy
1.	Obsługa najmu lokali	1. Referent 2. Podinspektor 3. Inspektor 4. Specjalista 5. Starszy specjalista 6. Główny specjalista
2.	Obsługa procesów ochrony danych osobowych	
3.	Administrowanie nieruchomościami	
4.	Obsługa kadrowa	
5.	Obsługa zasobu nieruchomości	
6.	Obsługa techniczna nieruchomości	
7.	Obsługa windykacyjna	
8.	Obsługa administracyjno-organizacyjna	
9.	Obsługa finansowo-księgowa	
10.	Obsługa zamówień publicznych	
11.	Obsługa kancelaryjno-informacyjna	
12.	Nadzór i kontrola	
13.	Obsługa informatyczna	1. Informatyk 2. Starszy informatyk 3. Główny administrator (baz danych / systemów komputerowych)
14.	Obsługa techniczna inwestycji	1. Inspektor nadzoru inwestorskiego 2. Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego
15.	Służba bhp	1. Inspektor do spraw bhp 2. Starszy inspektor do spraw bhp 3. Specjalista do spraw bhp 4. Starszy specjalista do spraw bhp 5. Główny specjalista do spraw bhp

Łódź, dnia r.

Do
Dyrektora
Zarządu Lokali Miejskich
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

Wniosek o awans

Składam wniosek o awans Pani / Pana.....
zatrudnionej/go* na stanowisku
w Wydziale / na samodzielnym stanowisku pracy*
z dniem r. na stanowisko
w Wydziale / na samodzielnym stanowisku pracy *

Uzasadnienie wniosku:

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

Przydzielam ww. pracownikowi nowy zakres obowiązków i odpowiedzialności,
stanowiący załącznik do wniosku*.

Wnioskuje o zmianę

- 1) kategorii zaszeregowania na kategorię.....
- 2) zwiększenie wynagrodzenia:.....

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(Z-ca Dyrektora Zarządu)

Akceptuję
(Dyrektor Zarządu)

Otrzymuje:
– Wydział Finansowo-Księgowy.

* niepotrzebne skreślić