

ZARZĄDZENIE Nr 45/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 16 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu awansu zawodowego pracowników
Zarządu Lokali Miejskich.

Na podstawie art. 94² pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 i 807) oraz § 9 ust 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Regulamin awansu zawodowego pracowników Zarządu Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc 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 zmienione zarządzeniem Nr 20/2024 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 kwietnia 2024 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 45/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 16 października 2025 r.

Regulamin awansu zawodowego pracowników Zarządu Lokali Miejskich

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa zasady, tryb oraz kryteria awansowania pracowników zatrudnionych w Zarządzie Lokali Miejskich na podstawie umowy o pracę.

2. Celem Regulaminu jest zapewnienie przejrzystych i sprawiedliwych zasad awansu zawodowego, wspierających rozwój kompetencji pracowników i efektywność ich działania w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ZLM na podstawie umowy o pracę;
- 3) Awansie – należy przez to rozumieć podwyższenie pracownikowi kategorii zaszeregowania lub przeniesienie na wyższe stanowisko. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi awans może nastąpić wyłącznie poprzez podwyższenie kategorii zaszeregowania.

§ 3. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać awansowany w ramach tego samego pionu zatrudnienia.

§ 4. Awans może nastąpić przy spełnieniu warunków odnośnie stażu pracy i wykształcenia przewidzianych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 5. Awans pracownika nie ma charakteru automatycznego i tym samym nie jest uzależniony wyłącznie od stażu pracy pracownika, a w szczególności od długości stażu pracy pracownika na danym stanowisku.

§ 6. 1. Awansowany pracownik powinien:

- a) posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- b) cieszyć się dobrą opinią u bezpośredniego przełożonego w zakresie oceny jego dotychczasowej pracy, sumienności, potwierdzonego zaangażowania, o ile jest to możliwe konkretnymi wynikami jego pracy.

2. Awans pracownika może nastąpić w szczególności w związku z:

- a) uzyskaniem przez pracownika oceny okresowej powyżej oczekiwań,
- b) zwiększeniem pracownikowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
- c) podniesieniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez ukończenie kursów, studiów wyższych, podyplomowych związanych z wykonywaną pracą.

§ 7. 1. Awans pracownika powinien być dokonany w ramach środków finansowych zabezpieczonych w budżecie jednostki.

2. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może być zatrudniony na wyższym stanowisku w innym pionie niż ten, w którym był dotychczas zatrudniony.

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.

§ 8. Obsadzenie wolnych stanowisk kierowniczych winno w pierwszej kolejności nastąpić w ramach rozważenia możliwości awansowania pracowników już zatrudnionych Zarządzie.

§ 9.1 Awans pracownika może nastąpić na wniosek:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony pracownik;
- 2) pracownika.

2. Wzór wniosku o awans określony jest w Regulaminie wynagradzania w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 10. 1 Wniosek o awans przekazywany jest do Wydziału ds. Kadr.

2. Wydział ds. Kadr dokonuje wstępnej oceny wniosku pod względem formalnym, w szczególności czy pracownik, którego ma dotyczyć awans, dotychczas należycie wypełniał obowiązki pracownicze (brak udzielonych pracownikowi kar), posiada niezbędne kwalifikacje, wykształcenie do wykonywania pracy po jego awansowaniu. Niezbędne informacje dotyczące pracownika odnotowuje się na karcie analizy zasadności awansu. Wzór karty analizy zasadności awansu pracownika stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 11. Po dokonaniu przez Wydział ds. Kadr wstępnej oceny wniosku o awans dokonuje się analizy zasadności awansu pracownika.

§ 12.1. Przy podejmowaniu decyzji o awansie zawodowym uwzględnia się następujące kryteria oceny pracownika:

- 1) jakość pracy i realizacja zadań:
 - a) terminowość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
 - b) zgodność wykonywanej pracy z obowiązującymi procedurami, przepisami prawa i wytycznymi przełożonych,
 - c) dbałość o jakość dokumentacji i prowadzonych spraw;
- 2) inicjatywa i samodzielność:
 - a) proponowanie rozwiązań usprawniających pracę działu lub jednostki,
 - b) zdolność do podejmowania decyzji w ramach kompetencji,
 - c) aktywność w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych lub technicznych;
- 3) umiejętność pracy zespołowej:
 - a) skuteczna komunikacja z innymi pracownikami i Wydziałami,
 - b) wspieranie współpracowników w realizacji wspólnych celów,
 - c) otwartość na współpracę i konstruktywną krytykę;
- 4) zaangażowanie i postawa etyczna:
 - a) lojalność wobec pracodawcy i przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
 - b) dbałość o wizerunek jednostki,
 - c) aktywność w działaniach wykraczających poza obowiązki podstawowe (np. szkolenia z zakresu Wydziału);
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych:

- a) udział w studiach, kursach, szkoleniach i warsztatach organizowanych przez pracodawcę jak i z własnej inicjatywy,
- b) zdobycie dodatkowych uprawnień lub certyfikatów,
- c) samokształcenie oraz inicjatywa w rozwoju zawodowym.

2. Kryteria oceny stosuje się odpowiednio do charakteru zajmowanego stanowiska i zakresu obowiązków pracownika.

3. Wyniki analizy zasadności awansu pracownika odnotowuje się na Karcie analizy zasadności awansu pracownika.

4. W razie potrzeby, przed podjęciem decyzji o awansie, możliwe jest przeprowadzenie rozmowy oceniającej lub zebranie opinii od innych współpracowników (np. koordynatorów).

§ 13. Decyzję o awansowaniu pracownika podejmuje Dyrektor ZLM po zasięgnięciu opinii Zastępcy Dyrektora, który kieruje pionem, w którym zatrudniony jest pracownik.

§ 14. Każdy przypadek awansu dokumentowany jest aneksem do umowy o pracę lub nową umową.

§ 15. Pracownik jest niezwłocznie informowany na piśmie o decyzji w sprawie awansu.

Rozdział 2

Postanowienia końcowe

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

KARTA ANALIZY ZASADNOŚCI AWANSU PRACOWNIKA

1. Dane pracownika:

- Imię i nazwisko:
- Stanowisko obecne:
- Komórka organizacyjna:
- Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

2. Proponowane zmiany:

- Proponowane nowe stanowisko:
- Wynagrodzenie zasadnicze:
- Grupa zaszeregowania:
- Proponowana data awansu:

3. Dodatkowe Informacje:

- Odbyte szkolenia/kwalifikacje:
- Wyróżniające osiągnięcia zawodowe:

4. Uzasadnienie wniosku (wypełnia przełożony pracownika):

.....

.....

.....

.....

.....

(odnieść się do kryteriów awansu, kwalifikacji pracownika, dotychczasowych efektów jego pracy, zaangażowania, wyników ocen okresowych, zachowania, umiejętności współpracy w zespole, gotowości do przyjęcia nowych obowiązków)

5. Zestawienie informacji kadrowych

W procesie oceny kandydata do awansu uwzględnia się informacje kadrowe, obejmujące w szczególności:

- posiadane wykształcenie:
- ogólny staż pracy:
- staż pracy w jednostce:

- zgodność kwalifikacji z wymaganiami stanowiska:.....
- informacje o ewentualnych karach porządkowych lub dyscyplinarnych:.....
.....

6. Podpisy i opinie formalne:

- Podpis bezpośredniego przełożonego: data:
- Podpis Zastępcy Dyrektora (jeśli dotyczy): data:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

- Podpis osoby z Wydziału ds. Kadr: data:

7. Decyzja Dyrektora ZLM:

- ☐ Awans zatwierdzony
- ☐ Awans odrzucony

Uzasadnienie decyzji (w przypadku odrzucenia):

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)