

**Zarządzenie nr 70**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**  
**z dnia 6 czerwca 2022 r.**

**w sprawie trybu i terminu składania oraz rozpatrywania w 2022 r. wniosków o awans stanowiskowy oraz wniosków o indywidualne podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie niebędących nauczycielami akademickimi.**

Na podstawie § 11 ust.7 i § 40 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz w związku z § 4 ust. 1 Zarządzenia nr 19 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie zasad awansowania pracowników Uniwersytetu przyrodniczego w Lublinie niebędących nauczycielami akademickimi, zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. W roku 2022 r. wnioski o awanse stanowiskowe oraz wnioski o indywidualne podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi należy składać w terminie od 6 do 15 czerwca 2022 r.
2. Wnioski złożone przed i po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 1, rozpatrzone zostaną do dnia 15 lipca 2022r.

**§ 2**

1. Zasady sporządzania i rozpatrywania wniosków o awanse stanowiskowe, wymagania wobec osób przedstawianych do awansu oraz wzór wniosku określa zarządzenie nr 19 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie zasad awansowania pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Na zwiększenie wynagrodzeń zasadniczych z tytułu awansów stanowiskowych w roku 2022 w Uniwersytecie przeznaczają się środki w wysokości 130 000 zł brutto. Minimalna kwota podwyżki wynagrodzenia zasadniczego z tytułu awansu stanowiskowego wynosi 200 zł brutto
3. Wnioski o awans stanowiskowy, bez opisu Biura Kadr, należy składać do:
  - 1) prorektora ds. kadr – jeżeli wniosek dotyczy pracownika: inżynierijno-technicznego lub biblioteki i wydawnictwa;
  - 2) kanclerza - jeżeli wniosek dotyczy pracownika administracji lub obsługi.

**§ 3**

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim może uzyskać indywidualne podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego bez awansu stanowiskowego, jeżeli spełnia co najmniej jeden z wymogów określonych w § 11 ust 5 pkt 2-5 Regulaminu Wynagradzania Pracowników UP w Lublinie.
2. Wzór wniosku o indywidualne podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek o indywidualne podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego sporządza kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub pracownik – z zachowaniem drogi służbowej.
4. Wniosek o indywidualne podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego na stanowisku lub pełniącego funkcję kierownika samodzielnej jednostki organizacyjnej sporządzą osoba sprawująca nadzór merytoryczny nad działalnością tej jednostki lub pracownik – z zachowaniem drogi służbowej.
5. Wnioski o indywidualne podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego, wypełniony w części I, należy składać do:

- 1) prorektora ds. kadr – jeżeli wnioski dotyczą pracowników: inżynieryjno-technicznych lub biblioteki i wydawnictwa oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w jednostkach funkcjonujących na wydziałach;
  - 2) kanclerza - jeżeli wnioski dotyczą pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w jednostkach ogólnouczeniowych lub w jednostkach administracji centralnej.
6. Rektor może przyznać pracownikowi indywidualną podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego z własnej inicjatywy.
7. Minimalna indywidualna podwyżka wynagrodzenia zasadniczego wynosi 150 zł brutto.

#### § 4

1. Decyzje w sprawie awansów stanowiskowych oraz w sprawie indywidualnego podwyższenia wynagrodzenia zasadniczego pracowników podejmuje rektor lub z jego upoważnienia:
  - 1) prorektor do spraw kadr – dla pracowników inżynieryjno-technicznych, biblioteki i wydawnictwa;
  - 2) kanclerz – dla pracowników administracji i obsługi.
2. Prorektor ds. kadr oraz kanclerz decyzje, o których mowa w ust. 1 podejmują po zasięgnięciu opinii:
  - 1) dziekana – jeżeli pracownik zatrudniony jest w jednostce funkcjonującej na wydziale;
  - 2) osoby sprawującej merytoryczny nadzór nad jednostką – jeżeli pracownik zatrudniony jest w jednostce ogólnouczeniowej lub jednostce administracji centralnej.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

/-/ Prof. dr hab. Krzysztof KOWALCZYK