**WNIOSEK O AWANS dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

C:\Users\Moje Konto\Downloads\pobrane.jpg

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko pracownika: |  |
| Data zatrudnienia: |  |
| Nazwa stanowiska pracy: |  |
| Jednostka organizacyjna: |  |
| Wymiar etatu: |  |
| Rodzaj wniosku: | awans na stanowisko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  i zmianę wynagrodzenia zasadniczego,  awans na stanowisko ­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  bez zmiany wynagrodzenia,  zwiększenie wynagrodzenia |

1. Proszę wskazać najważniejsze **osiągnięcia**[[1]](#footnote-1) pracownika od czasu ostatniego awansu:
2. Czy pracownik podnosił swoje **kompetencje**[[2]](#footnote-2) w okresie od ostatniego awansu? W jaki sposób?
3. Na jakim poziomie ocenia Pani / Pan jakość pracy wskazanego pracownika w poszczególnych **kryteriach** od czasu ostatniego awansu?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Ocena przełożonego (proszę zaznaczyć właściwą ocenę)** |
| **Samodzielność** | Pracownik realizując zadania oczekuje ciągłego wsparcia i wskazówek. Nie jest samodzielny i nie przejawia inicjatywy. Unika brania odpowiedzialności za realizowane zadania. | **1** |
| Pracownik jest mało samodzielny i przejawia niewielką inicjatywę. Większą pewność działań ujawnia gdy otrzyma wsparcie. Jego praca musi być często nadzorowana. | **2** |
| Pracownik wykonuje swoje zadania samodzielnie. Zdarza się, że w przypadku zadań trudnych i dla niego nowych potrzebuje dodatkowych wskazówek – tylko w tych sytuacjach jego praca wymaga nadzoru. Stara się przyjmować odpowiedzialność za powierzone zadania i samodzielnie pozyskiwać informacje niezbędne do ich realizacji. | **3** |
| Pracownik jest w pełni samodzielny, nie oczekuje od przełożonego wskazówek. Przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność nawet za najtrudniejsze zadania. Sam pozyskuje środki niezbędne do realizacji zadań oraz inicjuje nowe zadania. | **4** |
| Pracownik jest całkowicie samodzielny i osiąga bardzo wysoką efektywność podczas indywidualnej pracy. Nie wymaga nadzoru ze strony kierownika, nawet w przypadku realizacji bardzo trudnych zadań. Inicjuje nowe zadania i wspiera współpracowników w samodzielnym podejmowaniu działań. Nie tylko dla siebie, ale także dla współpracowników pozyskuje środki niezbędne do realizacji celów. | **5** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Ocena przełożonego (proszę zaznaczyć właściwą ocenę)** |
| **Terminowość** | Pracownik nie dotrzymuje terminów; nie potrafi zaplanować swojej pracy; często działa chaotycznie. Jego opóźnienia w pracy wpływają negatywnie na płynność pracy ich osób. | **1** |
| Pracownik tylko częściowo wywiązuje się z podjętych zobowiązań – ma trudności z wykonywaniem zadań w wyznaczonym terminie - trzeba go w tym zakresie kontrolować. Zdecydowanie potrzebuje wsparcia przy realizacji zadań pod presją czasu. | **2** |
| W większości przypadków pracownik terminowo realizuje swoje obowiązki oraz wywiązuje się z zadań wykonywanych pod presją czasu | **3** |
| Pracownik zawsze wywiązuje się z przyjętych terminów, jest w tym zakresie niezawodny. Płynnie realizuje zadania pod presją czasu. Nawet w natłoku wielu zadań wykonuje prace zgodnie z ustalonym terminem. | **4** |
| Pracownik często realizuje swoje zadania przed czasem. Nawet w sytuacji dużej presji czasu pamięta o wszystkich podjętych zobowiązaniach i wykonuje zadania zgodnie z ustalonym harmonogramem. | **5** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Ocena przełożonego (proszę zaznaczyć właściwą ocenę)** |
| **Dokładność** | Pracownik jest niestaranny, wykonuje zadania z wieloma niedociągnięciami i błędami. Nie kontroluje jakości własnej pracy. | **1** |
| Pracownik często bywa niestaranny, powierzone zadania wykonuje na niesatysfakcjonującym poziomie. Dąży do poprawy jakości pracy, ale nie przynosi to jeszcze oczekiwanych rezultatów. Zdarza się, że w trakcie wykonywania trudniejszych zadań potrzebuje wsparcia innych pracowników. | **2** |
| Pracownik w większości przypadków wykonuje swoje zadania dokładnie i precyzyjnie. Dokłada starań aby kontrolować jakość swojej pracy, przez co w istotny sposób minimalizuje ilość popełnianych błędów. Dba o wysoką jakość swoich działań. | **3** |
| Pracownik wykonuje swoje zadania na bardzo dobrym poziomie jakościowym. Jest skrupulatny i konsekwentnie dąży do zminimalizowania ilości popełnianych błędów. Bardzo dobrze radzi sobie z nowymi, trudnymi zadaniami, które motywują go do wzmożonego wysiłku. | **4** |
| Dokładność, z jaką pracownik wykonuje swoje obowiązki może być wzorem dla innych pracowników. Pracownik stale kontroluje jakość swojej pracy, potrafi przewidywać i na bieżąco eliminować nieprawidłowości. | **5** |

1. Za jakie nowe zadania odpowiedzialny będzie pracownik po awansie?

(***PYTANIE DOTYCZY*** tylko wniosków o awans na stanowisko: specjalisty, starszego specjalisty, głównego specjalisty i stanowiska kierownicze)

Data, podpis i pieczęć Kierownika Jednostki Podpis i pieczęć przełożonego wyższego szczebla

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Decyzja Rektora/Kanclerza Data, podpis i pieczęć:**

□ **Brak zgody**

Zgoda na:

□ Awans na stanowisko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

i zmianę wynagrodzenia zasadniczego \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

□ awans na stanowisko ­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

bez zmiany wynagrodzenia,

□ zwiększenie wynagrodzenia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Pojęcie osiągnięcia proszę traktować szeroko tj. jako osiągnięcie należy rozumieć np. kluczowe zadanie zrealizowane z sukcesem, zrealizowany z planem projekt; wdrożony pomysł, usprawnienie na stanowisku itp. [↑](#footnote-ref-1)
2. Poprzez podniesienie kompetencji należy rozumieć m.in. uzupełnianie wykształcenia, udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach, ale także samokształcenie. [↑](#footnote-ref-2)