**WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE ZATRUDNIENIA[[1]](#footnote-1) - Administracja Centralna i Jednostki Ogólnouczelniane**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko pracownika: |  |
| Nazwa stanowiska pracy |  |
| Jednostka organizacyjna |  |
| Bezpośredni przełożony  |  |
| Wymiar etatu |  |
| Aktualna umowa (daty zatrudnienia): |  Umowa na okres próbny *od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Umowa na zastępstwo *od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Umowa na czas określony *od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Wnioskowany okres zatrudnienia: |  |

**Uzasadnienie wraz z oceną dotychczasowej pracy pracownika[[2]](#footnote-2):**

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

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

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

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

□ Brak zgody

□ Zgoda na zatrudnienie pracownika

□ umowa na okres próbny (3 miesiące)

□ umowa na zastępstwo

□ umowa na czas określony *od* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *do* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ umowa na czas nieokreślony

na stanowisku: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_wynagrodzenie zasadnicze i kat. zasz.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Należy złożyć do Działu Spraw Pracowniczych najpóźniej 2 tygodnie przed upływem poprzedniej umowy. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku wniosku po okresie próbnym należy dołączyć ocenę pracy pracownika (poza pracownikami obsługi). [↑](#footnote-ref-2)