**WNIOSEK**

**o** wybór rodzaju wniosku **pracownika niebędącego nauczycielem**

 **na** wybór czasu**, od dnia** data zatrudnienia **do dnia** data końca umowy.

**na stanowisko** wybór wnioskowanego stanowiska

**do spraw:** np. bibliotekarz, mistrz, księgowy, ds. administracyjnych, inspektor nadzoru, ds. bhp itp.

1. Nazwisko i imię: nazwisko i imię pracownika, którego dotyczy wniosek.
2. Jednostka Organizacyjna: nazwa jednostki organizacyjnej
3. Staż pracy zawodowej (w latach): liczba przepracowanych lat ogółem.
4. Staż pracy w PK (w latach): liczba przepracowanych lat w uczelni
5. Data zatrudnienia w PK: data zatrudnienia
6. Zajmowane aktualnie stanowisko: Wybierz stanowisko

Opis: np. kustosz, redaktor, inżynieryjno techniczny, naukowy, dydaktyczny itp.

1. Data ostatniego awansu: Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
2. Staż na ostatnim stanowisku (w latach): Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
3. Wynagrodzenie

|  |  |
| --- | --- |
| Dotychczasowe | Proponowane |
| Zasadnicze | Dodatek funkcyjny | Zasadnicze | Dodatek funkcyjny |
| Kategoria  ***----*** | Kategoria  ***--*** | Kategoria.  ***---*** | Kategoria  ***--*** |
| Wysokość:  | Wysokość:  | Wysokość:  | Wysokość: ***-*** |

1. Kwalifikacje pracownika:
2. Wykształcenie: Wybierz wykształcenie.

Rodzaj wykształcenia: Np. ekonomia, mechanika, elektronika.

1. Kwalifikacje zawodowe: Wybierz poziom kwalifikacji.

Opis kwalifikacji:

1. Znajomość języków obcych: wybór poziomu

Język, potwierdzenie: Np. angielski, na poziomie b2 potwierdzony egzaminem (jakim).

1. Doświadczenie zawodowe: np. 5 lat na stanowisku specjalisty informatyki w firmie .
2. Uzasadnienie wnioskodawcy: Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia lub zmiany stanowiska (wynagrodzenia) wynikające z zadań realizowanych przez jednostkę Uczelni lub przesłanek wynikających z Regulaminu Wynagradzania i zatrudniania.

Podpis wnioskodawcy

1. Opinia kierownika jednostki lub właściwego dla pionu prorektora:
2. Opinia Kanclerza
3. Decyzja Rektora

Data: Podpis Rektora