**Elementy opinii przełożonego w sprawie dotyczącej awansowania lub podwyższenia wynagrodzenia zasadniczego pracownika**

1. **PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE DO WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW**

W tej części należy brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

1. Wiedza i umiejętności zawodowe (zasób wiedzy i umiejętności (praktycznych/ technicznych) pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań;
2. Rozwój zawodowy (zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności. Wykazywanie zainteresowania rozwojem swoich kompetencji
w szczególności przez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych);
3. Umiejętność obsługi narzędzi lub urządzeń technicznych i informatycznych niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych);
4. Znajomość przepisów prawa powszechnego i przepisów wewnętrznych wymaganych na zajmowanym stanowisku (znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednio do rodzaju sprawy).

1. **EFEKTYWNOŚĆ PRACY**

W tej części należy brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

1. Organizacja i planowanie pracy własnej (planowanie działań i organizacja pracy w celu wykonania zadań, umiejętność ustalania priorytetów, efektywne wykorzystanie czasu);
2. Jakość wykonywanej pracy (rzetelne i staranne wykonywanie zadań zgodnie
z obowiązującymi w Uczelni wymaganiami);
3. Terminowość (przestrzeganie terminów realizacji poszczególnych zadań i czynności);
4. Samodzielność w realizacji zadań (umiejętność pracy bez stałego nadzoru, w tym zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconych zadań);
5. Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.

1. **POSTAWA I ZACHOWANIE**

W tej części należy brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

1. Dbałość o stanowisko pracy i powierzone mienie (dbałość o warsztat pracy i powierzone mienie. Utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy);
2. Współpraca z przełożonym (wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek pracownika do wydawanych poleceń, zachowywanie drogi służbowej);
3. Współpraca z innymi pracownikami Uczelni (umiejętność dobrego ułożenia stosunków w miejscu pracy, harmonijna współpraca z innymi, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, nastawienie na partnerstwo, bezkonfliktowość);
4. Zaangażowanie (właściwe podejście do wykonywanych obowiązków, konsekwencja
w realizacji zadań, podejmowanie nowych wyzwań, gotowość do wypełniania dodatkowych zadań i poleceń przełożonych);
5. Odpowiedzialność (poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania. Stopień,
w jakim można na pracowniku polegać w zakresie przyjętych do realizacji zadań);
6. Komunikatywność (umiejętność precyzyjnego formułowania myśli, przedstawiania problemów, aktywne słuchanie, udzielanie informacji zwrotnej, efektywna komunikacja z przełożonymi, współpracownikami oraz otoczeniem);
7. Kultura osobista (odpowiedni sposób bycia i zachowania, takt, kultura języka, schludność i estetyka wyglądu , higiena osobista);
8. Przestrzeganie czasu pracy (przestrzeganie ustalonych procedur, regulaminu pracy, czasu pracy, punktualność).
9. **UMIEJĘTNOŚĆ SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZEJ**

***(dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych)***

W tej części należy brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

1. Umiejętność zarządzania pracą podległej jednostki (umiejętność dokonywania podziału pracy, planowanie realizacji, ustalanie priorytetów i przydzielenie zadań podległym pracownikom);
2. Dbałość o realizację celów (umiejętność ustalania celów i sposobów ich realizacji,  kontrola postępu w realizacji zadań, delegowanie uprawnień, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących ich pracy);
3. Stosunek do podwładnych (traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, nawiązywanie i podtrzymywanie dobrych relacji z podległymi pracownikami, umiejętność rozwiązywania konfliktów, kultura współpracy, życzliwość i kultura osobista);
4. Motywowanie pracowników (motywowanie pracowników do osiągania skuteczności
i jakości pracy, poprzez zrozumiałe tłumaczenie zadań, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efekty działania. Rozpoznawanie mocnych
i słabych stron pracownika, wspieranie ich w rozwoju w celu poprawy jakości ich pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych).