

Wniosek o awans stanowiskowy

[Miejscowość, data]

[Imię i nazwisko]

[Obecne stanowisko, dział]

[E-mail / telefon służbowy]

[Imię i nazwisko przełożonego / Dział HR]

[Nazwa pracodawcy]

Wniosek o awans na stanowisko [nazwa nowego stanowiska]

Szanowna Pani / Szanowny Panie [nazwisko przełożonego],

zwracam się z prośbą o awans z obecnego stanowiska [stanowisko] na stanowisko [nazwa wyższego stanowiska] z dniem [proponowana data]. Na obecnym stanowisku pracuję od [data / liczba lat], a zakres moich zadań i wyniki uzasadniają tę zmianę.

Prośbę opieram na konkretach:

- osiągnięcia i wyniki: [np. samodzielnie poprowadziłem projekt X, który przyniósł ...; przejąłem obsługę ... ; skróciłem czas ... o ...];
- obowiązki wykraczające poza moje stanowisko: [zadania wyższej roli, które już faktycznie wykonuję, np. koordynacja zespołu, wdrażanie nowych osób, decyzje o ...];
- kwalifikacje pod nowe stanowisko: [ukończone szkolenia, certyfikaty, [X] lat doświadczenia w obszarze ...];
- gotowość do przejęcia pełnego zakresu obowiązków stanowiska [nazwa nowego stanowiska] od [data].

[Opcjonalnie, jeśli w firmie obowiązuje polityka awansów lub regulamin wynagradzania: wniosek składam zgodnie z procedurą awansu opisaną w [nazwa dokumentu].]

W razie zgody proszę o ustalenie nowych warunków pracy i płacy na piśmie, w formie porozumienia zmieniającego (aneksu do umowy o pracę).

Mam świadomość, że decyzja o awansie należy do pracodawcy. Będę wdzięczny(-a) za możliwość omówienia wniosku i proszę o wyznaczenie terminu spotkania oraz o odpowiedź do [data].

Z wyrazami szacunku

[Podpis]