



UMCS

UNIwersytet Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

Prezentacja przebiegu oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim (NNA)



Etapy oceny pracowników NNA

Etap 1 – Przygotowanie arkusza ocen – Administrator systemu ocen przygotowuje arkusze ocen dla poszczególnych pracowników. Arkusz ocen zawiera w sobie zbiór kompetencji przypisanych do stanowisk pracy, które podlegają ocenie.

Etap 2 – Niezależna ocena pracownika przez przełożonego i samoocena pracownika – Pracownik i jego przełożony w przygotowanych arkuszach ocen dokonują oceny poszczególnych kompetencji. Na tym etapie pracownik nie widzi ocen zarejestrowanych przez jego przełożonego i odwrotnie, przełożony nie widzi ocen wprowadzonych przez pracownika.

Etap 3 – Uzgadnianie oceny końcowej – Na tym etapie ocena jest widoczna dla obydwu stron. Następuje rozmowa bezpośrednia przełożonego z pracownikiem w celu uzgodnienia ocen poszczególnych kompetencji. Po zarejestrowaniu wszystkich uzgodnionych ocen w arkuszu wyliczana jest automatycznie ocena końcowa.

Etap 4 – Zamieszczenie Planu rozwoju i Komentarza przez przełożonego – Przełożony wprowadza do systemu Plan rozwoju pracownika oraz Komentarz do oceny.

Etap 5 – Akceptacja oceny końcowej – Na tym etapie pracownik akceptuje ocenę lub składa odwołanie od oceny.

Etap 6 – Wydruk arkusza ocen do akt – Przełożony i pracownik składają podpisy pod wydrukowanym arkuszem ocen, który później przełożony przekazuje do Biura Kadr celem archiwizacji.



Etap 1

Przygotowanie arkusza ocen



Etap przygotowania arkusza ocen jest niewidoczny w systemie zarówno dla pracownika, jak i przełożonego.

To etap początkowy, kiedy Administrator systemu ocen przygotowuje arkusze ocen dla poszczególnych pracowników.

Efektem końcowym tego etapu jest dostępność arkusza ocen.



Etap 2

Samooocena pracownika

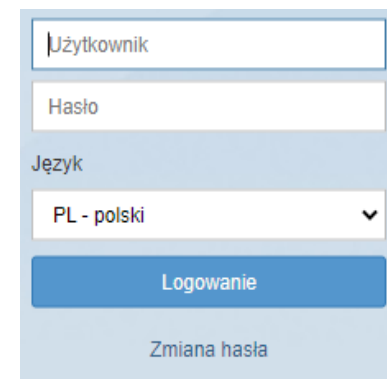
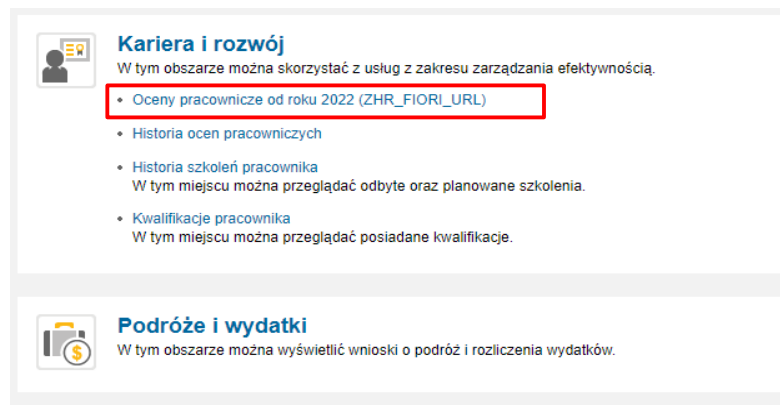


Uruchomienie systemu obsługi

Pracownik loguje się na stronę <https://sapweb.umcs.pl/> - w polu „Użytkownik” wpisuje swój login z Samoobsługi pracowniczej, a w polu „Hasło” – swoje aktualne hasło używane do wejścia na Samoobsługę pracowniczą.

Pracownik może również otworzyć system obsługi poprzez Samoobsługę pracowniczą (<https://samoobsługa.umcs.pl/>)

W tym celu wybiera „Kariera i rozwój”, a następnie: „Oceny pracownicze od roku 2022” (jak na obrazku poniżej).



Wybranie tego linku powoduje otwarcie nowego okna przeglądarki internetowej.

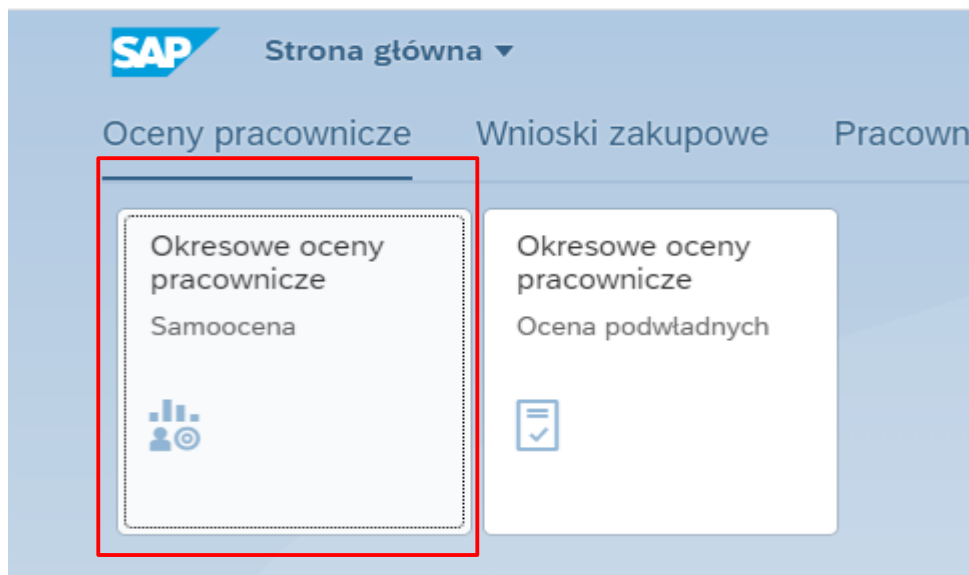
Na kolejnym ekranie logowania do systemu obsługi procesów Ocen pracowniczych należy podać login i hasło.

Do zalogowania należy użyć **loginu i hasła identycznego jak w portalu Samoobsługi pracowniczej**.



Uruchomienie samooceny

Po zalogowaniu do systemu na ekranie mogą się pojawić jeden lub dwa kafelki. Należy wybrać kafelek opisany jako „Okresowe oceny pracownicze - Samoocena”.



Na ekranie wyświetlona zostanie tabela ze wszystkimi przypisanymi arkuszami ocen.

Szczegóły tabeli:

Arkusz za okres: Data od-do, za jaki okres jest dany arkusz ocen

Status oceny i podstatus: Wskazuje na jakim etapie obsługi jest dany arkusz ocen

Przełożony: Nazwisko i imię przełożonego

Lista arkuszy			
Lista arkuszy Pracownika: Kowalska Ewa			
Arkusz za okres	Status oceny	Podstatus	Przełożony
2021-04-01 do 2022-03-31	W przetwarzaniu	Ocenia pracownik i przełożony	Nowak Paweł



Opis statusów oceny w systemie

Status i podstatus oceny informuje na jakim etapie jest proces oceny, wskazuje jakie czynności powinien podjąć przełożony i pracownik.

W przetwarzaniu/Ocena pracownik i przełożony – Arkusz ocen jest gotowy w systemie. Pracownik nie zakończył jeszcze samooceny i przełożony nie zakończył oceny pracownika.

W przetwarzaniu/Ocena pracownik – Pracownik wprowadza oceny w trybie samooceny. Na tym etapie pracownik nie widzi ocen wprowadzonych przez przełożonego, który zakończył ocenę.

W przetwarzaniu/Ocena przełożony – Przełożony może przeglądać oceny wprowadzone przez siebie. Na tym etapie nie widzi zakończonej samooceny pracownika.

Uzgodnienia – Przełożony oraz pracownik widzą wszystkie oceny (wprowadzone przez przełożonego i wprowadzone przez pracownika). Przełożony rejestruje oceny uzgodnione.

Akceptacja oceny okresowej – Przełożony zakończył wprowadzanie ocen uzgodnionych. System wylicza ocenę końcową. Pracownik zapoznaje się z oceną końcową i ją akceptuje, bądź zgodnie z procedurą odwołuje się od tej oceny.

Procedura odwoławcza – Przełożony i pracownik mają wgląd do arkusza ocen, ale bez możliwości dokonywania zmian. Trwa procedura odwoławcza.

Zakończone – Przełożony i pracownik mogą przeglądać arkusz. Przełożony wraz z pracownikiem składają podpisy pod wydrukowanym arkuszem ocen, który później przełożony przekazuje do Biura Kadr celem archiwizacji.



Wybranie arkusza ocen

Z listy wyświetlanych arkuszy należy wybrać jeden – podlegający aktualnej ocenie.

< Lista arkuszy			
Lista arkuszy Pracownika: Kowalska Ewa			
Arkusz za okres	Status oceny	Podstatus	Przełożony
2021-04-01 do 2022-03-31	W przetwarzaniu	Ocenia pracownik i przełożony	Nowak Paweł

< Arkusz oceny		
Status oceny: W przetwarzaniu Ocenia pracownik i przełożony		
Pracownik: Kowalska Ewa		
Przełożony: Nowak Paweł		
Koniec oceniania przez pracownika		
	Kompetencja	Oc. Prac.
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	C
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju	D
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	C
U04	Terminowość	D
U05	Umiejętność komunikacji interpersonalnej	C
U06	Umiejętność opracowania raportów i sprawdzań	C
U07	Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy	C
U08	Dbłość o jakość wykonywanych zadań	D
U09	Umiejętność współpracy w zespole	D
F02	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie	C

Na ekranie wyświetlany jest wykaz kompetencji, które ocenia pracownik.

Pierwsza kolumna: Kod kompetencji

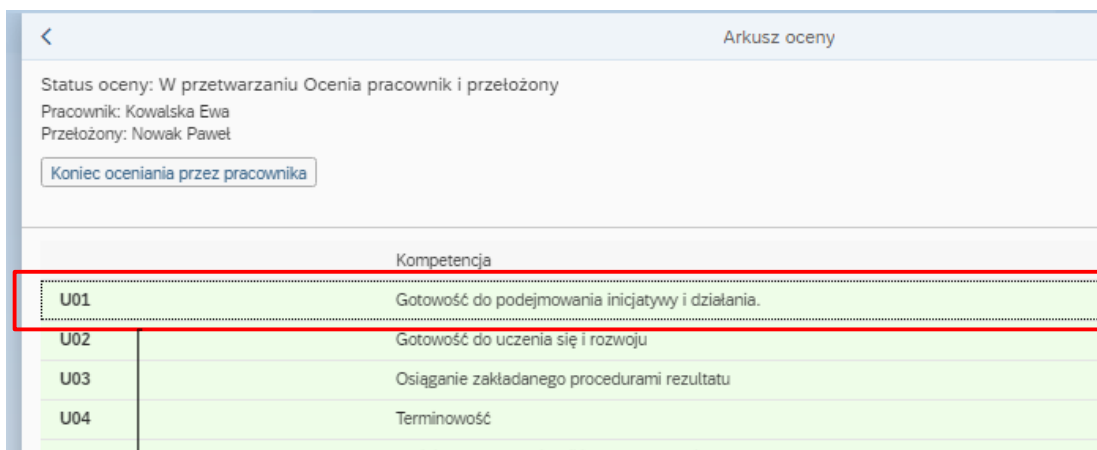
Druga kolumna: Nazwa kompetencji

Trzecia kolumna: Ocena wprowadzona przez pracownika



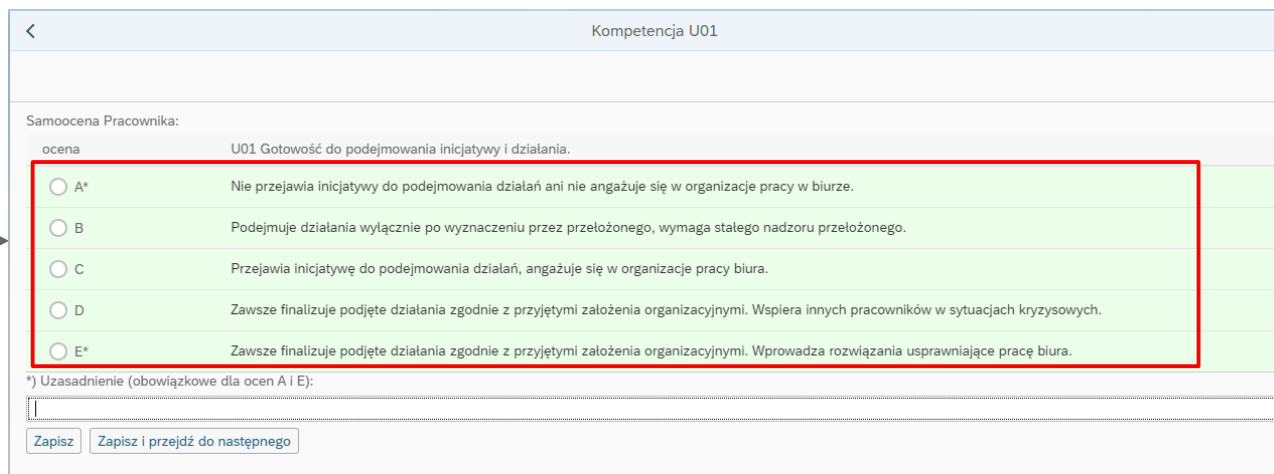
Wybór kompetencji do oceny

Należy wskazać kompetencję, która będzie oceniana. Kompetencje można wybierać w dowolnej kolejności. W każdej chwili można odłożyć proces oceny i wrócić do niego w innym terminie.



Arkusz oceny	
Status oceny: W przetwarzaniu Ocenia pracownik i przełożony	
Pracownik: Kowalska Ewa	
Przełożony: Nowak Paweł	
Koniec oceniania przez pracownika	
Kompetencja	
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu
U04	Terminowość
U05	

Po wskazaniu kompetencji wyświetlony zostanie ekran z listą ocen do wyboru. Obok każdej oceny wyświetlana jest informacja opisująca daną ocenę.



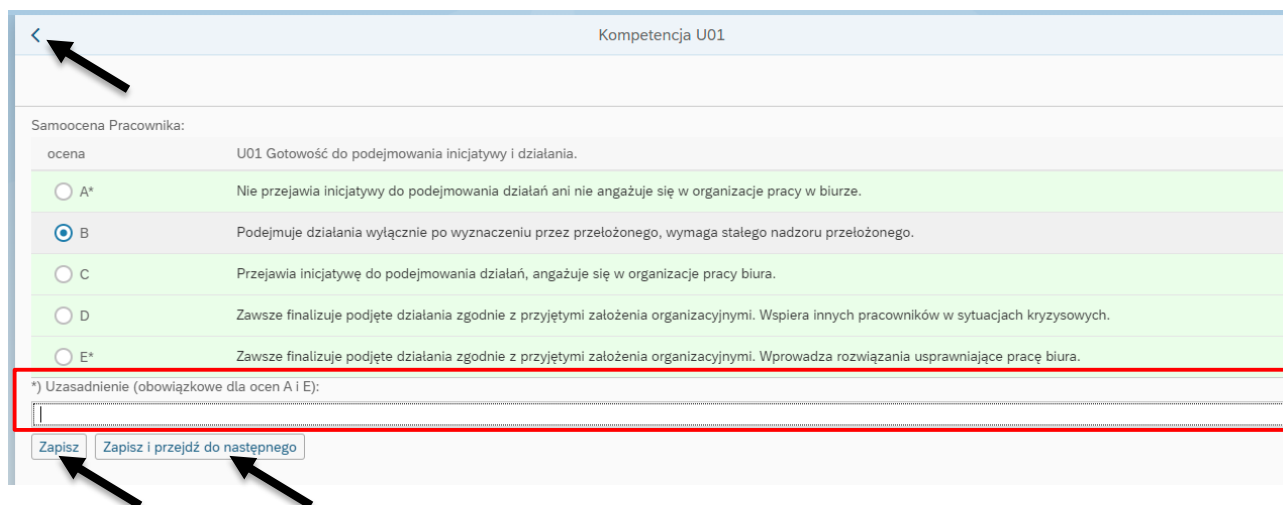
Kompetencja U01	
Samoocena Pracownika:	
ocena	U01 Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.
☐ A*	Nie przejawia inicjatywy do podejmowania działań ani nie angażuje się w organizację pracy w biurze.
☐ B	Podjejuje działania wyłącznie po wyznaczeniu przez przełożonego, wymaga stałego nadzoru przełożonego.
☐ C	Przejawia inicjatywę do podejmowania działań, angażuje się w organizację pracy biura.
☐ D	Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wspiera innych pracowników w sytuacjach kryzysowych.
☐ E*	Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wprowadza rozwiązania usprawniające pracę biura.
*) Uzasadnienie (obowiązkowe dla ocen A i E):	
Zapisz Zapisz i przejdź do następnego	



Rejestracja oceny

Rejestracja oceny polega na wskazaniu jednej oceny, która odpowiada opisowi.

W przypadku wskazania ocen skrajnych (A lub E) należy wprowadzić uzasadnienie, dlaczego została wybrana taka ocena.



Kompetencja U01

Samoocena Pracownika:

ocena U01 Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.

☐ A* Nie przejawia inicjatywy do podejmowania działań ani nie angażuje się w organizację pracy w biurze.

☒ B Podejmuje działania wyłącznie po wyznaczeniu przez przełożonego, wymaga stałego nadzoru przełożonego.

☐ C Przejawia inicjatywę do podejmowania działań, angażuje się w organizację pracy biura.

☐ D Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wspiera innych pracowników w sytuacjach kryzysowych.

☐ E* Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wprowadza rozwiązania usprawniające pracę biura.

*) Uzasadnienie (obowiązkowe dla ocen A i E):

Zapisz Zapisz i przejdź do następnego

Po wprowadzeniu oceny należy nacisnąć jeden z trzech przycisków:

Zapisz – nastąpi zapamiętanie oceny dla danej kompetencji i powrót do wyświetlania listy kompetencji

Zapisz i przejdź do następnego – nastąpi zapisanie oceny i przejście do oceniania następnej kompetencji

< – nastąpi powrót do wyświetlania listy kompetencji bez zapisu wybranej oceny



Zakończenie samooceny

Aby zakończyć samoocenę należy nacisnąć przycisk:

Koniec oceniania przez pracownika

Arkusz oceny

Status oceny: W przetwarzaniu Ocena pracownik i przełożony
Pracownik: Kowalska Ewa
Przełożony: Nowak Paweł

Koniec oceniania przez pracownika

Kompetencja	Oc. Prac.
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu
U04	Terminowość
U05	Umiejętność komunikacji interpersonalnej
U06	Umiejętność opracowania raportów i sprawdzeń
U07	Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy
U08	Dbalność o jakość wykonywanych zadań
U09	Umiejętność współpracy w zespole
F02	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie
F03	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie
F07	Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.
F09	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej
F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji
F12	Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności
F15	Umiejętność obsługi Interesantów-Klientów wewnętrznych i zewnętrznych

*) ocena z uzasadnieniem

Koniec oceniania przez pracownika

Liczba ocen	A	B	C	D	E
Samooceńca Pracownika	0	0	9	7	0

Plan rozwoju:

Uwaga:

Poniżej wykazu kompetencji wyświetlane są dane statystyczne z samooceny.

Po zakończeniu samooceny następuje blokada możliwości modyfikacji ocen przez pracownika. Może on jedynie przeglądać wypełniony przez siebie arkusz.



Podgląd ocen

Dopóki przełożony nie zakończy oceny, pracownik może tylko przeglądać arkusz z ocenami, które wprowadził. Nie może ich poprawiać.

Status takiego arkusza to: „W przetwarzaniu – Ocenia przełożony”

Arkusz oceny					
Status oceny: W przetwarzaniu Ocenia przełożony					
Pracownik: Kowalska Ewa					
Przełożony: Nowak Paweł					
	Kompetencja	Oc. Prac.			
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	C			>
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju	D			>
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	C			>
U04	Terminowość	D			>
U05	Umiejętność komunikacji interpersonalnej	C			>
U06	Umiejętność opracowania raportów i sprawozdań	C			>
U07	Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy	C			>
U08	Dbłość o jakość wykonywanych zadań	D			>
U09	Umiejętność współpracy w zespole	D			>
F02	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie	C			>
F03	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie	C			>
F07	Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.	D			>
F09	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej	D			>
F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji	C			>
F12	Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności	C			>
F15	Umiejętność obsługi Interesantów-klientów wewnętrznych i zewnętrznych	D			>
*) ocena z uzasadnieniem					
Liczba ocen		A	B	C	D E
Samooceena Pracownika		0	0	9	7 0



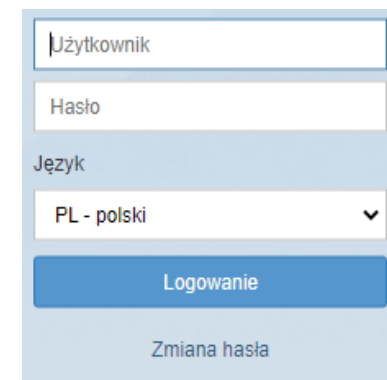
Etap 2

Ocenianie pracownika przez przełożonego



Uruchomienie systemu obsługi

Przełożony loguje się na stronę <https://sapweb.umcs.pl/> - w polu „Użytkownik” wpisuje swój login z Samoobsługi pracowniczej, a w polu „Hasło” – swoje aktualne hasło używane do wejścia na Samoobsługę pracowniczą.



Użytkownik

Hasło

Język

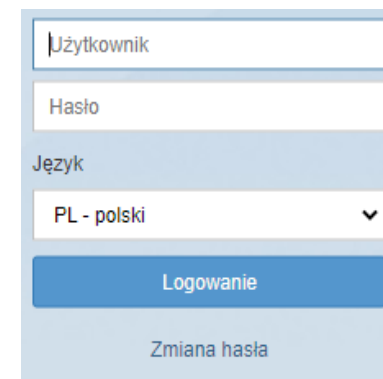
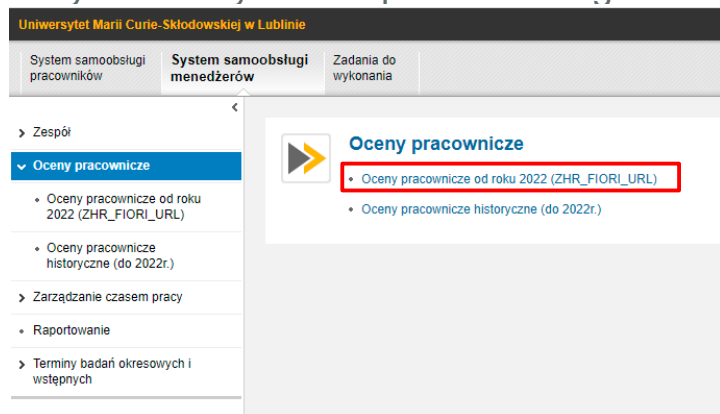
PL - polski

Logowanie

Zmiana hasła

Przełożony może również otworzyć system obsługi poprzez Samoobsługę pracowniczą (<https://samoobsługa.umcs.pl/>) .

W tym celu wybiera w portalu obsługi menedżerów „Oceny pracownicze od roku 2022” (jak na obrazku poniżej).



Użytkownik

Hasło

Język

PL - polski

Logowanie

Zmiana hasła

Wybranie tego linku powoduje otwarcie nowego okna przeglądarki internetowej.

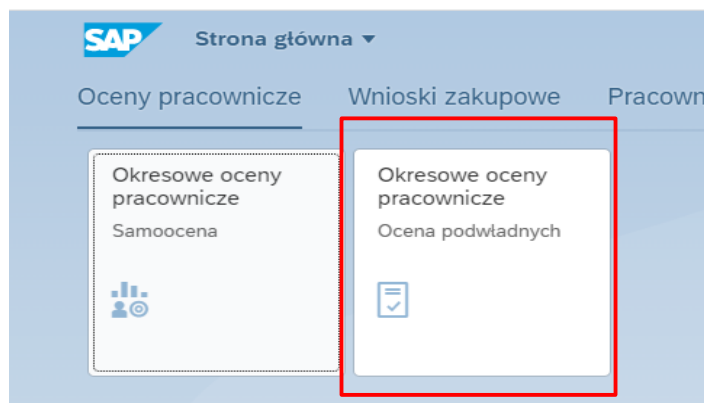
Na kolejnym ekranie logowania do systemu obsługi procesów Ocen pracowniczych należy podać login i hasło.

Do zalogowania należy użyć **loginu i hasła identycznego jak w portalu Samoobsługi pracowniczej**.



Uruchomienie oceny pracownika przez przełożonego

Po zalogowaniu do systemu na ekranie pojawią się dwa kafelki. Należy wybrać kafelek opisany jako „Okresowe oceny pracownicze – Ocena podwładnych”.



Na ekranie wyświetlona zostanie tabela ze wszystkimi przypisanymi arkuszami ocen.

Lista arkuszy			
Lista arkuszy Przełożonego: Nowak Paweł			
Arkusz za okres	Status oceny	Podstatus	Pracownik
2021-04-01 do 2022-03-31	W przetwarzaniu	Ocenia pracownik i przełożony	Kowalska Ewa
2021-01-01 do 2022-02-28	W przetwarzaniu	Ocenia pracownik	Krakowski Paweł

Szczegóły tabeli:

Arkusz za okres: Data od-do, za jaki okres jest dany arkusz ocen

Status oceny i podstatus: Wskazuje na jakim etapie obsługi jest dany arkusz ocen

Pracownik: Nazwisko i imię ocenianego pracownika



Opis statusów oceny w systemie

Status i podstatus oceny informuje na jakim etapie jest proces oceny, wskazuje jakie czynności powinien podjąć przełożony i pracownik.

W przetwarzaniu/Ocena pracownik i przełożony – Arkusz ocen jest gotowy w systemie. Pracownik nie zakończył jeszcze samooceny i przełożony nie zakończył oceny pracownika.

W przetwarzaniu/Ocena pracownik – Pracownik wprowadza oceny w trybie samooceny. Na tym etapie pracownik nie widzi ocen wprowadzonych przez przełożonego, który zakończył ocenę.

W przetwarzaniu/Ocena przełożony – Przełożony może przeglądać oceny wprowadzone przez siebie. Na tym etapie nie widzi zakończonej samooceny pracownika.

Uzgodnienia – Przełożony oraz pracownik widzą wszystkie oceny (wprowadzone przez przełożonego i wprowadzone przez pracownika). Przełożony rejestruje oceny uzgodnione.

Akceptacja oceny okresowej – Przełożony zakończył wprowadzanie ocen uzgodnionych. System wylicza ocenę końcową. Pracownik zapoznaje się z oceną końcową i ją akceptuje, bądź zgodnie z procedurą odwołuje się od tej oceny.

Procedura odwoławcza – Przełożony i pracownik mają wgląd do arkusza ocen, ale bez możliwości dokonywania zmian. Trwa procedura odwoławcza.

Zakończone – Przełożony i pracownik mogą przeglądać arkusz. Przełożony wraz z pracownikiem składają podpisy pod wydrukowanym arkuszem ocen, który później przełożony przekazuje do Biura Kadr celem archiwizacji.



Wybranie arkusza ocen

Z listy wyświetlanych arkuszy należy wybrać jeden – podlegający aktualnej ocenie

Lista arkuszy			
Lista arkuszy Przełożonego: Nowak Paweł			
Arkusz za okres	Status oceny	Podstatus	Pracownik
2021-04-01 do 2022-03-31	W przetwarzaniu	Ocenia pracownik i przełożony	Kowalska Ewa
2021-01-01 do 2022-02-28	W przetwarzaniu	Ocenia pracownik	Krakowski Paweł

Na ekranie wyświetlany jest wykaz kompetencji, które ocenia przełożony.

Pierwsza kolumna: Kod kompetencji

Druga kolumna: Nazwa kompetencji

Trzecia kolumna: Ocena wprowadzona przez przełożonego

Kod	Nazwa kompetencji	Oc. Przeł.
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju	
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	
U04	Terminowość	
U05	Umiejętność komunikacji interpersonalnej	
U06	Umiejętność opracowania raportów i sprawozdań	
U07	Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy	
U08	Dbalność o jakość wykonywanych zadań	
U09	Umiejętność współpracy w zespole	
F02	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie	
F03	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie	
F07	Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.	
F09	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej	
F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji	
F12	Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności	
F15	Umiejętność obsługi interesantów-klientów wewnętrznych i zewnętrznych	

*) ocena z uzasadnieniem

Liczba ocen	A	B	C	D	E
Ocena Przełożonego	0	0	0	0	0

Plan rozwoju:

Brak wpisów

Komentarze:

Brak wpisów

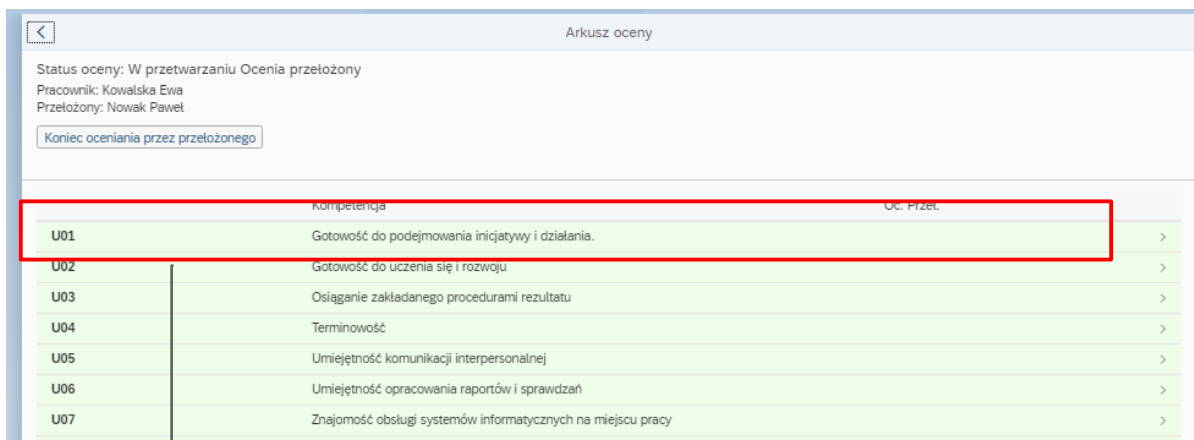
Poniżej ocen znajduje się dodatkowa część, do wprowadzenia opisów tekstowych:

- Plan rozwoju
- Komentarz

Pola te najpóźniej można uzupełniać w momencie uzgadniania oceny końcowej z pracownikiem. Wcześniejsze wypełnienie, to wstępna propozycja przełożonego – do uzgodnienia z pracownikiem.

Wybór kompetencji do oceny

Należy wskazać kompetencję, która będzie oceniana. Kompetencje można wybierać w dowolnej kolejności. W każdej chwili można odłożyć proces oceniania i wrócić do niego w innym terminie.



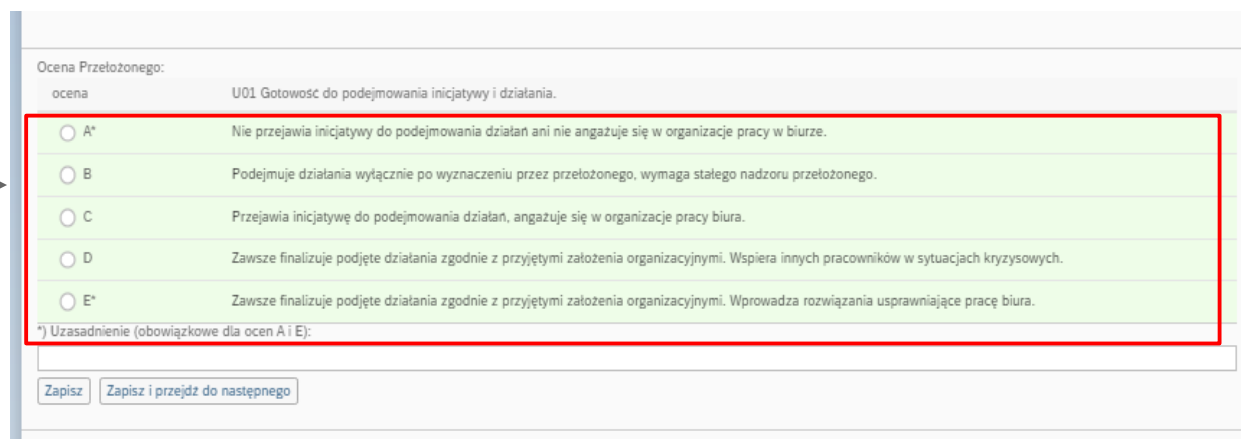
Arkusz oceny

Status oceny: W przetwarzaniu Ocenia przełożony
Pracownik: Kowalska Ewa
Przełożony: Nowak Paweł

Koniec oceniania przez przełożonego

Kompetencja	Opis	OC. Przeł.
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	>
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju	>
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	>
U04	Terminowość	>
U05	Umiejętność komunikacji interpersonalnej	>
U06	Umiejętność opracowania raportów i sprawdzań	>
U07	Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy	>

Po wskazaniu kompetencji wyświetlony zostanie ekran z listą ocen do wyboru. Obok każdej oceny wyświetlana jest informacja opisująca daną ocenę.



Ocena Przełożonego:

ocena U01 Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.

☐ A*	Nie przejawia inicjatywy do podejmowania działań ani nie angażuje się w organizację pracy w biurze.
☐ B	Podejmuje działania wyłącznie po wyznaczeniu przez przełożonego, wymaga stałego nadzoru przełożonego.
☐ C	Przejawia inicjatywę do podejmowania działań, angażuje się w organizację pracy biura.
☐ D	Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wspiera innych pracowników w sytuacjach kryzysowych.
☐ E*	Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wprowadza rozwiązania usprawniające pracę biura.

*) Uzasadnienie (obowiązkowe dla ocen A i E):

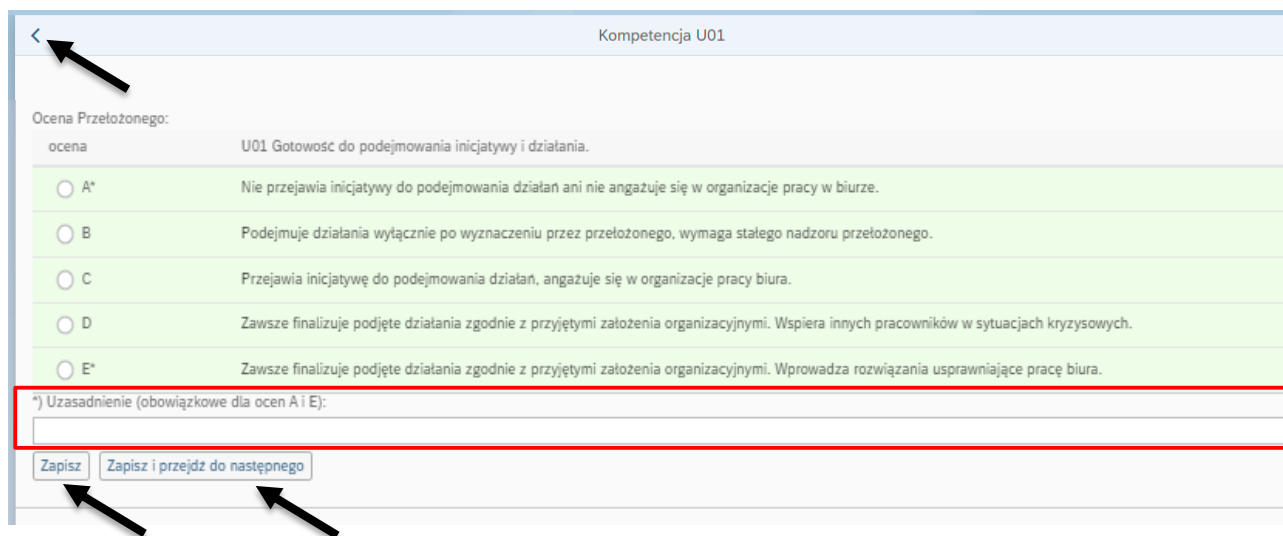
Zapisz Zapisz i przejdź do następnego



Rejestracja oceny

Rejestracja oceny polega na wskazaniu jednej oceny, która odpowiada opisowi.

W przypadku wskazania ocen skrajnych (A lub E) należy wprowadzić uzasadnienie, dlaczego została wybrana taka ocena.



Kompetencja U01

Ocena Przełożonego:

ocena	U01 Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.
☐ A*	Nie przejawia inicjatywy do podejmowania działań ani nie angażuje się w organizację pracy w biurze.
☐ B	Podjękuje działania wyłącznie po wyznaczeniu przez przełożonego, wymaga stałego nadzoru przełożonego.
☐ C	Przejawia inicjatywę do podejmowania działań, angażuje się w organizację pracy biura.
☐ D	Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wspiera innych pracowników w sytuacjach kryzysowych.
☐ E*	Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wprowadza rozwiązania usprawniające pracę biura.

*) Uzasadnienie (obowiązkowe dla ocen A i E):

Po wprowadzeniu oceny należy nacisnąć jeden z trzech przycisków:

– nastąpi zapamiętanie oceny dla danej kompetencji i powrót do wyświetlania listy kompetencji

– nastąpi zapisanie oceny i przejście do oceniania następnej kompetencji

– nastąpi powrót do wyświetlania listy kompetencji bez zapisu wybranej oceny



Zakończenie oceny przez przełożonego

Aby zakończyć ocenę pracownika należy nacisnąć przycisk:

Koniec oceniania przez przełożonego

Arkusz oceny

Status oceny: W przetwarzaniu Ocenia przełożony
Pracownik: Kowalska Ewa
Przełożony: Nowak Paweł

Koniec oceniania przez przełożonego

Kompetencja	Oc. Przeł.
U01 Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	C
U02 Gotowość do uczenia się i rozwoju	C
U03 Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	C
U04 Terminowość	D
U05 Umiejętność komunikacji interpersonalnej	D
U06 Umiejętność opracowania raportów i sprawdzań	C
U07 Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy	D
U08 Dbłość o jakość wykonywanych zadań	D
U09 Umiejętność współpracy w zespole	C
F02 Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie	C
F03 Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie	D
F07 Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.	D
F09 Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej	C
F11 Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji	D
F12 Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności	C
F15 Umiejętność obsługi Interesantów-klientów wewnętrznych i zewnętrznych	C

*) ocena z uzasadnieniem

Koniec oceniania przez przełożonego

Liczba ocen	A	B	C	D	E
Ocena Przełożonego	0	0	9	7	0

Plan rozwoju:

Brak wpisów

Komentarze:

Uwaga:

Poniżej wykazu kompetencji wyświetlane są dane statystyczne z oceny pracownika.

Po zakończeniu oceny przez przełożonego następuje blokada możliwości modyfikacji wystawionych ocen. Przełożony może jedynie przeglądać wypełniony przez siebie arkusz.



Etap 3

Uzgadnianie oceny końcowej



Rejestracja oceny uzgodnionej

W sytuacji, kiedy pracownik i przełożony zakończyli wprowadzanie ocen, przełożony rozpoczyna rejestrację ocen uzgodnionych (Status oceny brzmi: „W przetwarzaniu – Uzgodnienia”).

Arkusz oceny				
Status oceny: W przetwarzaniu Uzgodnienia				
Pracownik: Kowalska Ewa Przełożony: Nowak Paweł Ocena końcowa:				
Koniec uzgadniania oceny				
Kompetencja	Oc. Prac.	Oc. Przeł.	Oc. Uzg.	
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	C	C	
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju	D	C	
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	C	C	
U04	Terminowość	D	D	
U05	Umiejętność komunikacji interpersonalnej	C	D	
U06	Umiejętność opracowywania raportów i sprawozdań	C	C	
U07	Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy	C	D	
U08	Dbłość o jakość wykonywanych zadań	D	D	
U09	Umiejętność współpracy w zespole	D	C	
F02	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie	C	C	
F03	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie	C	D	
F07	Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.	D	D	
F09	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej	D	C	
F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji	C	D	
F12	Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności	C	C	
F15	Umiejętność obsługi Interesantów-klientów wewnętrznych i zewnętrznych	D	C	

*) ocena z uzasadnieniem

[Koniec uzgadniania oceny](#)

Liczba ocen	A	B	C	D	E
Samoocena Pracownika	0	0	9	7	0

Wprowadzanie ocen uzgodnionych jest analogiczne jak przy samoocenie pracownika lub ocenianiu pracownika przez przełożonego.



Zakończenie wprowadzania ocen uzgodnionych

Po wprowadzeniu wszystkich ocen automatycznie zostaje wyliczona ocena końcowa.

Przełożony kończy etap uzgadniania ocen poprzez naciśnięcie przycisku: Koniec uzgadniania oceny

Arkusz oceny

Status oceny: W przetwarzaniu Uzgodnienia
Pracownik: Kowalska Ewa
Przełożony: Różycki Paweł
Ocena końcowa: Ocena powyżej wymaganych oczekiwan

Koniec uzgadniania oceny

	Kompetencja	Oc. Prac.	Oc. Przeł.	Oc. Uzg.	
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	C	C	C	>
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju	D	C	D	>
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	C	C	C	>
U04	Terminowość	D	D	D	>
U05	Umiejętność komunikacji interpersonalnej	C	D	D	>
U06	Umiejętność opracowania raportów i sprawdzian	C	C	C	>
U07	Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy	C	D	D	>
U08	Dbłość o jakość wykonywanych zadań	D	D	D	>
U09	Umiejętność współpracy w zespole	D	C	C	>
F02	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie	C	C	C	>
F03	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie	C	D	D	>
F07	Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.	D	D	D	>
F09	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej	D	C	C	>
F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji	C	D	D	>
F12	Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności	C	C	C	>
F15	Umiejętność obsługi Interesantów-klientów wewnętrznych i zewnętrznych	D	C	D	>

*) ocena z uzasadnieniem

Koniec uzgadniania oceny

Liczba ocen	A	B	C	D	E
Samoocena Pracownika	0	0	9	7	0
Ocena Przełożonego	0	0	9	7	0



Arkusze otrzymuje status: „W przetwarzaniu – Akceptacja oceny okresowej”.

Proces oceny danego pracownika przez przełożonego na tym etapie się kończy. Przełożony może ten arkusz tylko przeglądać bez możliwości zmiany ocen.

Zakończenie procesu oceny wymaga rejestracji przez pracownika akceptacji oceny lub odwołania się od oceny.

<

Arkusz oceny

Status oceny: W przetwarzaniu Akceptacja oceny okresowej

Pracownik: Kowalska Ewa
Przełożony: Nowak Paweł
Ocena końcowa: Ocena powyżej wymaganych oczekiwań

	Kompetencja	Oc. Prac.	Oc. Przeł.	Oc. Uzg.	
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	C	C	C	>
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju	D	C	D	>
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	C	C	C	>
U04	Terminowość	D	D	D	>
U05	Umiejętność komunikacji interpersonalnej	C	D	D	>
U06	Umiejętność opracowania raportów i sprawdzian	C	C	C	>
U07	Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy	C	D	D	>
U08	Dbłość o jakość wykonywanych zadań	D	D	D	>
U09	Umiejętność współpracy w zespole	D	C	C	>
F02	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie	C	C	C	>
F03	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie	C	D	D	>
F07	Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.	D	D	D	>
F09	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej	D	C	C	>
F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji	C	D	D	>
F12	Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności	C	C	C	>
F15	Umiejętność obsługi Interesantów-klientów wewnętrznych i zewnętrznych	D	C	D	>

*) ocena z uzasadnieniem

Liczba ocen	A	B	C	D	E
Samooceana Pracownika	0	0	9	7	0
Ocena Przełożonego	0	0	9	7	0

Plan rozwoju:
 Dodaj
Usun puste

Pracownik powinien pracować nad komunikacją z innymi pracownikami, nad wspólnym wykonywaniu powierzonych zadań.

Należy zaplanować szereg szkoleń specjalistycznych w celu podniesienia kompetencji i umiejętności na stanowisku pracy.

Etap 4

Zamieszczenie Planu rozwoju i Komentarza przez przełożonego



Rejestracja Planu rozwoju

Przełożony wprowadza Plan rozwoju dla pracownika oraz dodaje Komentarz – może to zrobić po naciśnięciu przycisku

Plan rozwoju: **Dodaj** Kolejne kliknięcie przycisku „Dodaj” otwiera następne pole do wpisu Planu rozwoju lub Komentarza.

Liczba ocen	A	B	C	D	E
Ocena Przełożonego	0	0	9	7	0

Plan rozwoju: **Dodaj** **Usuń puste**

Brak wpisów

Komentarze: **Dodaj** **Usuń puste**

Brak wpisów

Plan rozwoju: **Dodaj** **Usuń puste**

Pracownik powinien pracować nad komunikacją z innymi pracownikami, nad wspólnym wykonywaniu powierzonych zadań.

Należy zaplanować szereg szkoleń specjalistycznych w celu podniesienia kompetencji i umiejętności na stanowisku pracy.

Komentarze: **Dodaj** **Usuń puste**

Pracownik wywiązuje się z powierzonych mu zadań w sposób wzorowy i godny naśladowania.

Zapisz Komentarze / Plan Rozwoju

Plan rozwoju i Komentarz zostanie zapisany po kliknięciu

Zapisz Komentarze / Plan Rozwoju



Etap 5

Akceptacja oceny końcowej

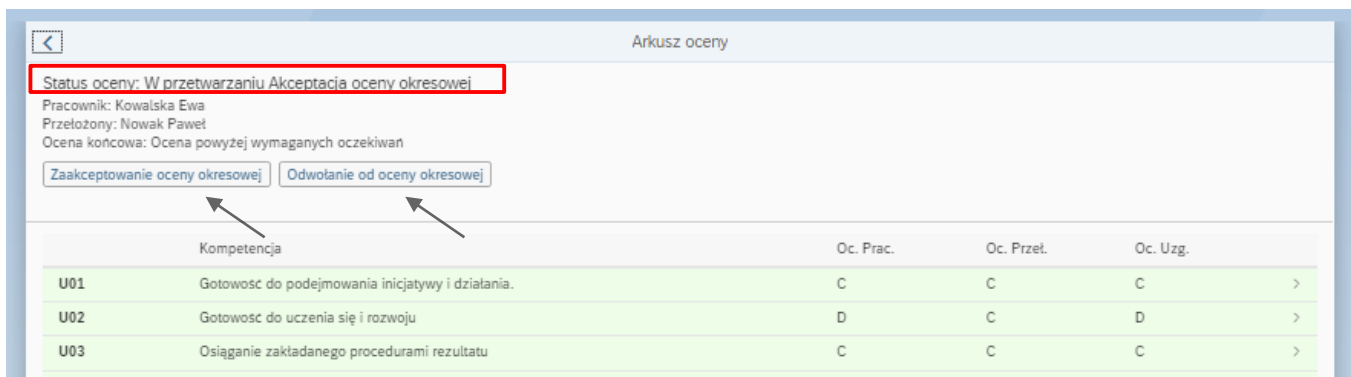


Akceptacja oceny okresowej

Po wprowadzaniu przez przełożonego ocen uzgodnionych pracownik w samoocenie rejestruje jedną z dwóch decyzji:

- 1) Jeżeli pracownik zgadza się z oceną końcową, akceptuje arkusz przyciskiem: [Zaakceptowanie oceny okresowej](#)
- 2) Jeżeli pracownik nie zgadza się z oceną końcową, uruchamia procedurę odwoławczą poprzez naciśnięcie przycisku:

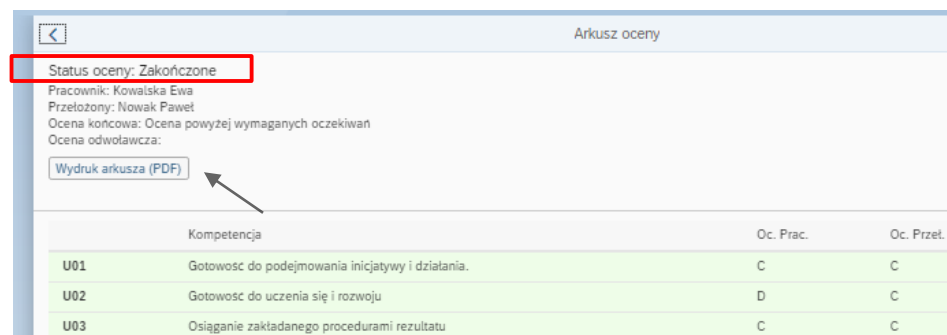
[Odwołanie od oceny okresowej](#)



Kompetencja	Oc. Prac.	Oc. Przeł.	Oc. Uzg.
U01 Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	C	C	C
U02 Gotowość do uczenia się i rozwoju	D	C	D
U03 Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	C	C	C

Przebieg procedury odwoławczej opisany jest w Zarządzeniu Nr 65/2021 § 10.

Po zaakceptowaniu oceny okresowej przez pracownika lub po zakończeniu procedury odwoławczej Status oceny otrzymuje brzmienie: „Zakończzone”.



Kompetencja	Oc. Prac.	Oc. Przeł.
U01 Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	C	C
U02 Gotowość do uczenia się i rozwoju	D	C
U03 Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	C	C



Etap 6

Wydruk arkusza ocen do akt



Wydruk arkusza

W celu wydrukowania dokumentu PDF z arkuszem ocen przełożony naciska przycisk:

[Wydruk arkusza \(PDF\)](#)

Następnie przełożony i pracownik składają podpisy na wydruku. Później przełożony przekazuje dokument do Biura Kadr celem archiwizacji.

<

Arkusz oceny

Status oceny: Zakończono

Pracownik: Kowalska Ewa
Przełożony: Nowak Paweł
Ocena końcowa: Ocena powyżej wymaganych oczekiwań
Ocena odwoławcza:

Wydruk arkusza (PDF)

Kompetencja	Oc. Prac.	Oc. Przeł.	Oc. Uzg.
U01 Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	C	C	C >
U02 Gotowość do uczenia się i rozwoju	D	C	D >
U03 Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu	C	C	C >
U04 Terminowość	D	D	D >
U05 Umiejętność komunikacji interpersonalnej	C	D	D >
U06 Umiejętność opracowania raportów i sprawdzian	C	C	C >
U07 Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy	C	D	D >
U08 Dbłość o jakość wykonywanych zadań	D	D	D >
U09 Umiejętność współpracy w zespole	D	C	C >
F02 Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie	C	C	C >
F03 Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie	C	D	D >
F07 Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.	D	D	D >
F09 Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej	D	C	C >
F11 Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji	C	D	D >
F12 Pozyskiwanie danych/ informacji oraz ocena ich przydatności	C	C	C >



Przykładowy wydruk arkusza (wycinki z części)

CZĘŚĆ PIERWSZA

Ewa Kowalska (00244216) strona 1 z 20

ARKUSZ OCENY STANOWISKA główny specjalista

1. Imię i nazwisko pracownika	Ewa Kowalska (00244216)
2. Stanowisko	główny specjalista
3. Funkcja	
4. Miejsce pracy	Sekcja Informatyczna oraz Planowania i Statystyki
5. Staż pracy w UMCS	18
6. Staż pracy na stanowisku	3
7. Data oceny	17.02.2022
8. Okres objęty oceną	01.04.2021 - 31.03.2022

POZIOM OCENY

Ocena powyżej wymaganych oczekiwań: poziom DF ponad 50% uzyskanych ocen i brak ocen AB

Ocena poniżej wymaganych oczekiwań: poziom AB ponad 50% uzyskanych ocen

Pracownik spełnia wymagane oczekiwania (pozostałe przypadki nie wymienione wyżej)

CZĘŚĆ DRUGA

Ewa Kowalska (00244216) strona 2 z 20

Kompetencje kluczowe dla stanowiska pracy		PRACOWNIK (samoocena)					PRZEŁOŻONY (ocena bezpośredniego przełożonego)					Uzgodniona ocena
Symbol	Nazwa kompetencji	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.			X					X			C
Oceny A i E wymagają uzasadnienia:												

Kompetencja U01	A	B	C	D	E
Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.	Nie przejawia inicjatywy do podejmowania działań ani nie angażuje się w organizację pracy w biurze.	Podje muje działania wyłącznie po wyznaczeniu przez przełożonego, wymaga stałego nadzoru przełożonego.	Przejawia inicjatywę do podejmowania działań, angażuje się w organizację pracy biura.	Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wspiera innych pracowników w sytuacjach kryzysowych.	Zawsze finalizuje podjęte działania zgodnie z przyjętymi założeniami organizacyjnymi. Wprowadza rozwiązania usprawniające pracę biura.

Ewa Kowalska (00244216) strona 12 z 20

Kompetencje kluczowe dla stanowiska pracy		PRACOWNIK (samoocena)					PRZEŁOŻONY (ocena bezpośredniego przełożonego)					Uzgodniona ocena
Symbol	Nazwa kompetencji	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
F03	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie			X						X		D
Oceny A i E wymagają uzasadnienia:												

Kompetencja F03	A	B	C	D	E
Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie	Nie zna procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie	Zna procedury obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie, w sytuacjach złożonych wymaga wsparcia	Zna procedury obsługi interesantów obowiązujące w Uniwersytecie	Zna procedury obsługi interesantów obowiązujące w Uniwersytecie i wspiera innych pracowników w tym zakresie	Zna procedury obsługi interesantów obowiązujące w Uniwersytecie oraz może prowadzić szkolenia dla grup pracowniczych z tego zakresu

Przykładowy wydruk arkusza (wycinki z części)

Ewa Kowalska (00244216) strona 18 z 20

Zbiorcza tabela

Kompetencje kluczowe dla stanowiska pracy		PRACOWNIK (samoocena)					PRZEŁOŻONY (ocena bezpośredniego przełożonego)					Uzgodniona ocena
Symbol	Nazwa kompetencji	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
U01	Gotowość do podejmowania inicjatywy i działania.			X					X			C
U02	Gotowość do uczenia się i rozwoju				X				X			D
U03	Osiąganie zakładanego procedurami rezultatu			X					X			C
U04	Terminowość				X					X		D
U05	Umiejętność komunikacji interpersonalnej			X						X		D
U06	Umiejętność opracowania raportów i sprawozdań			X					X			C
U07	Znajomość obsługi systemów informatycznych na miejscu pracy			X						X		D
U08	Dbalność o jakość wykonywanych zadań				X					X		D
U09	Umiejętność współpracy w zespole				X				X			C
F02	Znajomość systemu obiegu dokumentów / przepływu informacji obowiązującego w Uniwersytecie			X					X			C
F03	Znajomość procedur obsługi interesantów obowiązujących w Uniwersytecie			X						X		D
F07	Umiejętność przygotowywania, aktualizacji oraz archiwizacji dokumentacji.				X					X		D
F09	Umiejętność przygotowywania i aktualizacji dokumentacji przetargowej				X				X			C
F11	Stosowanie procedur obiegu dokumentów i przepływu informacji			X						X		D

Ewa Kowalska (00244216) strona 19 z 20

wewnętrznych i zewnętrznych												
Podsumowanie	0	0	9	7	0	0	0	9	7	0	Ocena powyżej wymaganych oczekiwań	

Ocena odwoławcza:

CZĘŚĆ TRZECIA

Ewa Kowalska (00244216) strona 20 z 20

PLAN ROZWOJU OCENIANEGO PRACOWNIKA
Pracownik powinien pracować nad komunikacją z innymi pracownikami, nad wspólnym wykonywaniu powierzonych zadań.
Należy zaplanować szereg szkoleń specjalistycznych w celu podniesienia kompetencji i umiejętności na stanowisku pracy.

KOMENTARZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO DO OCENY PRACOWNIKA
Pracownik wywiązuje się z powierzonych mu zadań w sposób wzorowy i godny naśladowania.

.....
podpis ocenianego pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Dziękuję za uwagę.

