

Instrukcja przeprowadzania procesu oceny pracowniczej pracowników administracji i obsługi za pomocą portalu samoobsługowego SAP.

Uprzejmie przypominamy o konieczności posiadania przez każdego pracownika Uczelni pracowniczego konta poczty elektronicznej, znajdującego się na serwerach UMCS. (Pismo Okólne Nr 13/2013 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie obowiązku korzystania przez pracowników Uniwersytetu z uniwersyteckiej poczty elektronicznej)

1. Proces oceny pracowniczej – działania pracownika

Logowanie do portalu - systemu samoobsługi pracowniczej

SAP NetWeaver

Mandant:* 100


Użytkownik:*


Hasło:*

☐ Dostępność

Logowanie

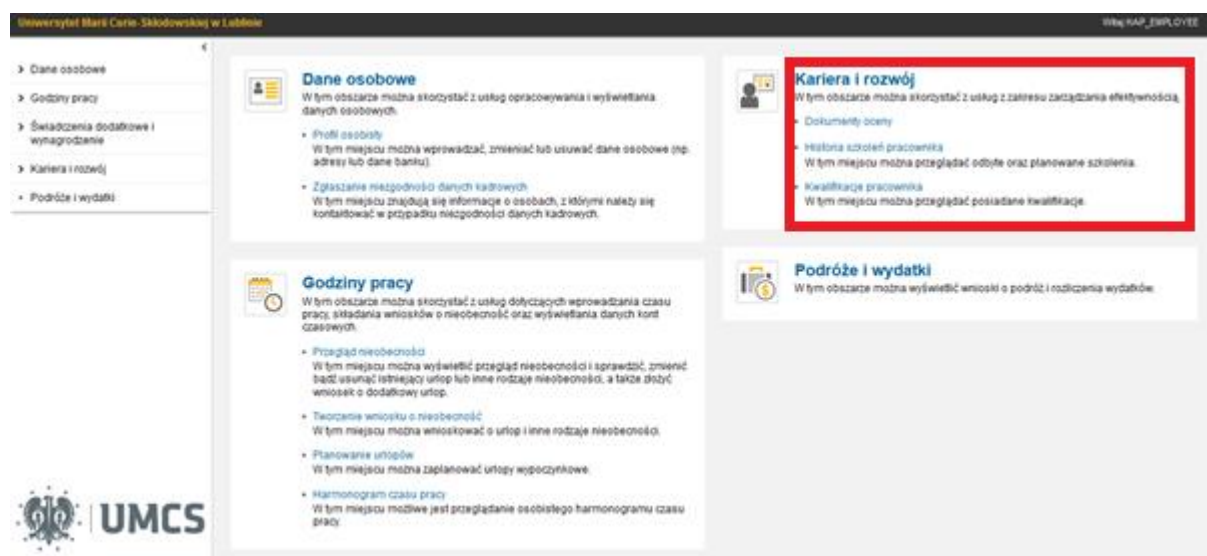
[Zmiana hasła](#)

 Mandt 600 test/szkolenia

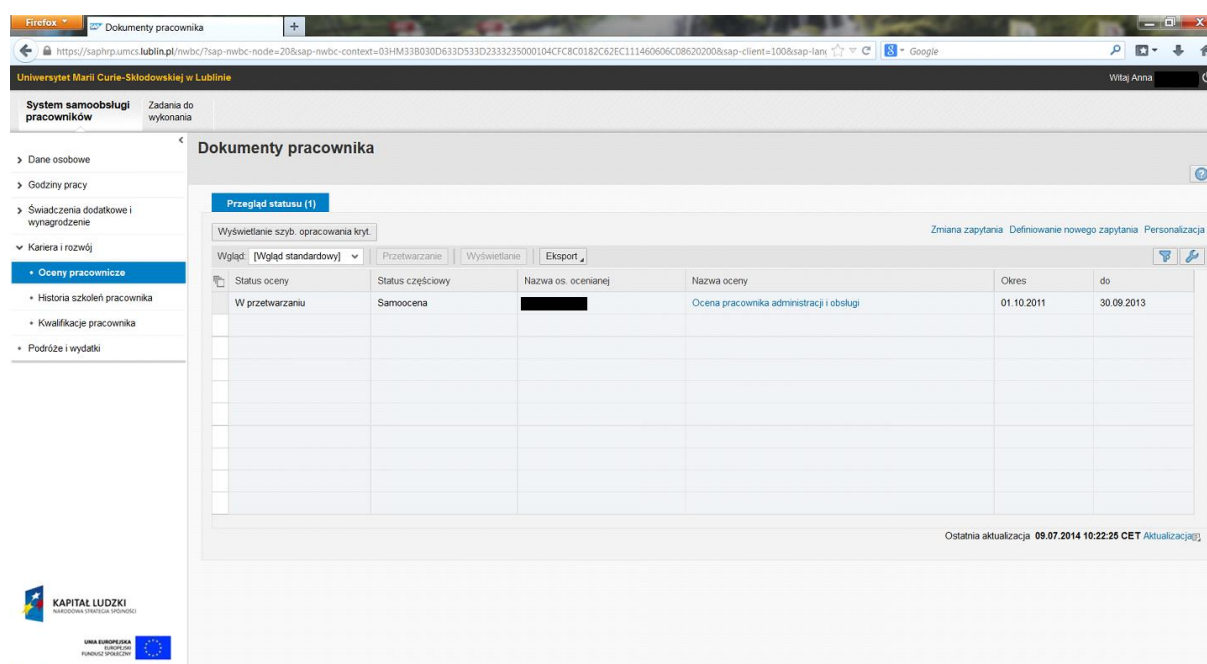


Copyright © 2013 SAP AG. All rights reserved.

Po zalogowaniu pracownika pojawi się następujący ekran:



Należy kliknąć w **Dokumenty oceny**. Na liście w tabeli pojawi się formularz oceny podświetlony na niebiesko w statusie : **w przetwarzaniu – samoocena**.



Aby otworzyć formularz oceny należy kliknąć link formularza [Oceny pracownika administracji i obsługi](#).

W przypadku osób używających przeglądarki Mozilla Firefox po kliknięciu na podświetlony na niebiesko formularz ([Ocena pracownika administracji i obsługi](#)) może

pojawić się na górze ekranu żółty pasek z informacją: „Firefox uniemożliwił tej witrynie otwarcie wyskakującego okna”. Należy kliknąć w Opcje (prawa strona żółtego paska) i wybrać z rozwijającej się listy: „pozwól saphrp.umcs.lublin.pl otwierać wyskakujące okna”, a następnie ponownie kliknąć na podświetlony na niebiesko formularz [Ocena pracownika administracji i obsługi](#)

Dokument oceny dla Szymanek Maciej

Zapamiętanie Drukowanie Rozwijanie Zwijanie


Dane administracyjne

Ocena pracownika administracji i obsługi **Cele** Rozwój Ocena Ocena funkcja kier.

1 Cele

1 Cele
Wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozycje nanieść może również przełożony pracownika.

1.1 Cel

W zakładkach: **Cel** i **Rozwój** należy uzupełnić wpisy poprzez ikonkę  **Dodawanie elementu oceny.**

1 Cele
Wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozycje nanieść może również przełożony pracownika.

1.1 Cel

1.1.1 Cel

Uzgodnienie celów: ☐ Powiększanie pola tekstowego

Nota: Opis celu: ☐ Powiększanie pola tekstowego

Data realizacji (rr/mm):

Nota: Sposób realizacji: ☐ Powiększanie pola tekstowego

Data zrealizowania (rr/mm):

2 Rozwój
Wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozycje naniesić może również przełożony pracownika.

2.1 Kwalifikacja

2.1.1 Kwalifikacja

Uzgodnienie celów: ☐ Powiększanie pola tekstowego

Nota: Opis celu: ☐ Powiększanie pola tekstowego

Data realizacji (rrrr/mm):

Forma działania:

Data zrealizowania (rrrr/mm):

Nota: Komentarz przełożonego:
Nie wprowadzono tekstu

Następnie należy wypełnić pola w zakładkach „**Ocena**”, ewentualnie (**Ocena funkcja.kier. dla osób pełniących taką funkcję**) wybierając ze słownika.

Proszę wybrać wartość

Proszę wybrać wartość

Nie spełnia oczekiwań

Zadowolający

Standardowy

Bardzo dobry

Wyróżniający się

Dokument oceny dla Szymanek Maciej

Zapamiętanie Drukowanie Rozwijanie Zwijanie

Jak użytkownik chce dalej postępować?

☒ Zapamiętanie i opuszczenie dokumentu
☐ Zakończenie samooceny

Kontynuacja

Dane administracyjne

Ocena pracownika administracji i obsługi Cele Rozwój **Ocena** Ocena funkcja kier.

3 Ocena

3 Ocena
Wypełnia pracownik oraz bezpośredni przełożony

Ocena końcowa: 0,0

Ocena końcowa (opis): zdecydowanie poniżej standardowej

3.1 KWALIFIKACJE (WIEDZA)

Ocena końcowa: 0,0

Ocena końcowa (opis): zdecydowanie poniżej standardowej

3.1.1 Kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych obowiązków

Samoocena: * Proszę wybrać wartość ⓘ

Ocena przełożonego: Brak wartości ⓘ

Uzgodnienia: Brak wartości ⓘ

3.1.2 Znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków

Samoocena: * Proszę wybrać wartość ⓘ

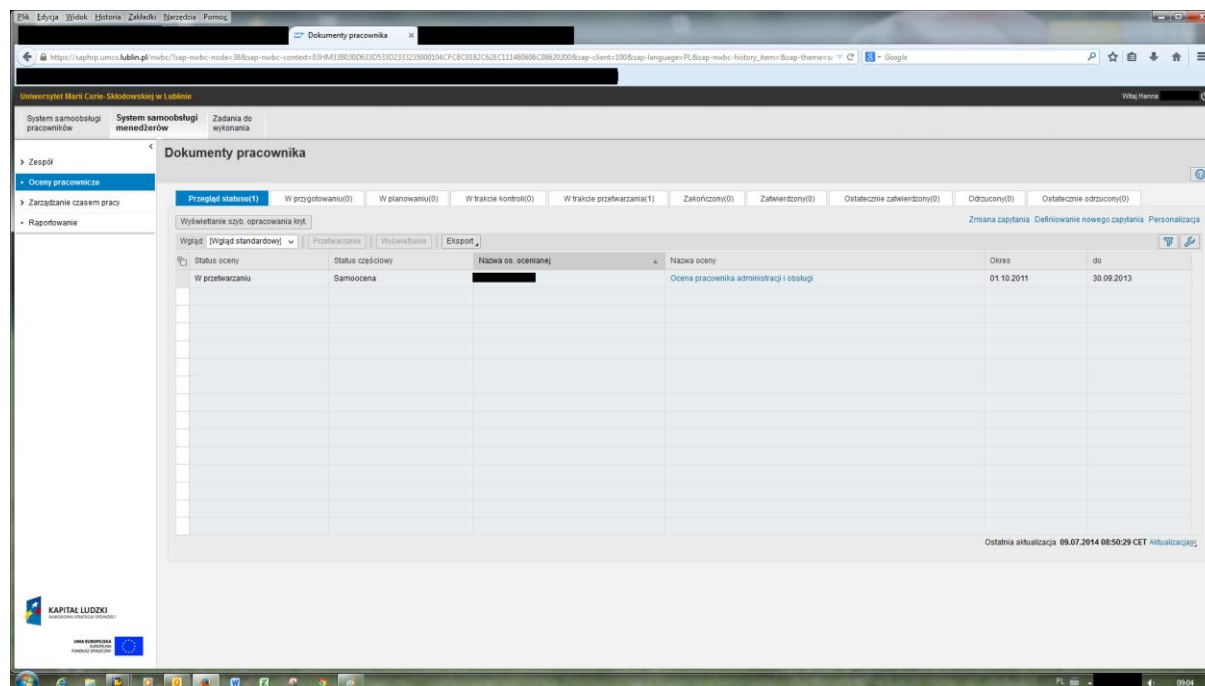
Należy zapamiętać wpisy za pomocą przycisku **Zapamiętanie**. Następnie zaznaczyć **Zakończenie samooceny** i kliknąć **Kontynuacja**.

Po uzupełnieniu oceny przez pracownika, przełożony otrzymuje wiadomość e-mail o treści: „Pracownik (imię i nazwisko) zakończył samoocenę. Proszę dokonać oceny pracownika”

2. Proces oceny pracowniczej – działania przełożonego

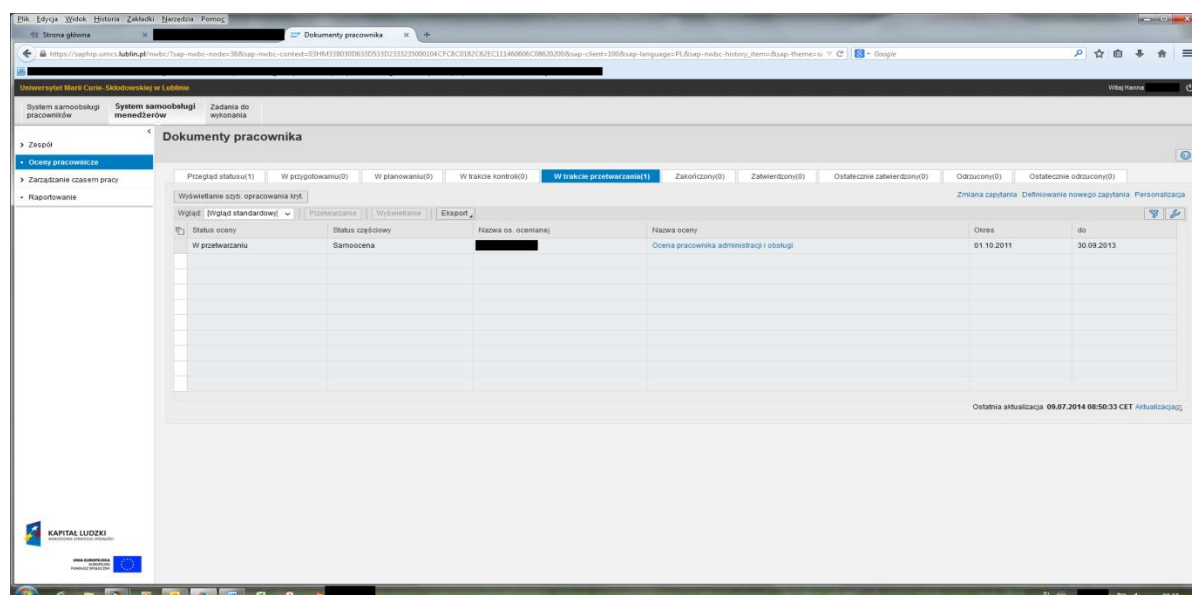
Po zalogowaniu należy przejść do zakładki **System samoobsługi menedżerów**

Następnie kliknąć w **Oceny pracownicze**.



Należy przejść do zakładki: **w trakcie przetwarzania**

Poniżej zostanie wyświetlona **Ocena pracownika administracji i obsługi**.



W celu uzupełnienia (dodania komentarza) należy kliknąć link formularza oceny: [Ocena pracownika administracji i obsługi](#).

W przypadku osób używających przeglądarki Mozilla Firefox po kliknięciu na podświetlony na niebiesko formularz ([Ocena pracownika administracji i obsługi](#)) może pojawić się na górze ekranu żółty pasek z informacją: „Firefox uniemożliwił tej witrynie otwarcie wyskakującego okna”. Należy kliknąć w Opcje (prawa strona żółtego paska) i wybrać z rozwijającej się listy: „pozwól saphrp.umcs.lublin.pl otwierać wyskakujące okna”, a następnie ponownie kliknąć na podświetlony na niebiesko formularz [Ocena pracownika administracji i obsługi](#).

Dokument oceny dla Szymanek Maciej

Zapamiętanie

Drukowanie

Rozwijanie ▾

Zwijanie ▴

Dane administracyjne


Ocena pracownika administracji i obsługi

Ocena pracownika administracji i obsługi

1 Cele

Wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozycje nanieść może również przełożony pracownika.

1.1 Cel

1.1.1 Cel 

Uzgodnienie celów:

Powiększanie pola tekstowego

Podniesienie kwalifikacji z języka obcego

Nota: Opis celu:

Powiększanie pola tekstowego

Język angielski biznesowy

Data realizacji (rrrr/mm):

2013/05

Nota: Sposób realizacji:

Powiększanie pola tekstowego

Kurs z języka angielskiego biznesowego: English Business School

Data zrealizowania (rrrr/mm):


2013/12

Nota: Komentarz przełożonego:

Powiększanie pola tekstowego

2 Rozwój
Wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozycje nanieść może również przełożony pracownika.

2.1 Kwalifikacja

2.1.1 Kwalifikacja 

Uzgodnienie celów: ☐ Powiększenie pola tekstowego

Umiejętność porozumiewania się w języku angielskim biznesowym, komunikatywność interpersonalna

Nota: Opis celu: ☐ Powiększenie pola tekstowego

Język angielski biznesowy w stopniu dobrym#Komunikatywność

Data realizacji (rrrr/mm):

Forma działania:

Data zrealizowania (rrrr/mm):

Nota: Komentarz przełożonego: ☐ Powiększenie pola tekstowego

Świetnie aby tak dalej...

Należy wprowadzić oceny dla poszczególnych grup kryteriów w zakładce „**Ocena**” i w razie potrzeby w zakładce „**Ocena funkcja kier**”.

Dokument oceny dla Szymanek Maciej

Zapamiętanie Drukowanie Rozwijanie Zwijanie

Jak użytkownik chce dalej postępować?

☐ Zapamiętanie i opuszczenie dokumentu

☒ Zakończenie oceny

Dane administracyjne

Ocena pracownika administracji i obsługi Cele Rozwój **Ocena** Ocena funkcja kier. Wnioski/Decyzje

3 Ocena

3 Ocena
Wypełnia pracownik oraz bezpośredni przełożony

Ocena końcowa:


Ocena końcowa (opis):


3.1 KWALIFIKACJE (WIEDZA)


Ocena końcowa:

Ocena końcowa (opis):


3.1.1 Kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych obowiązków

Samoocena: 


Ocena przełożonego*: 


Uzgodnienia: 


3.1.2 Znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków

Samoocena: 


3.2.2 Efektywność wykorzystania czasu pracy, w tym terminowość w wykonywaniu obowiązków


Samoocena: 


Ocena przełożonego: 

Uzgodnienia: 


3.2.3 Staranność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków


Samoocena: 


Ocena przełożonego: 

Uzgodnienia: 

3.2.4 Wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wydawanych poleceń

Samoocena: 

Ocena przełożonego: 

Uzgodnienia: 

UWAGA!

W polu UZGODNIENIA: Wpis opcjonalny, jeśli ocena pracownika i przełożonego są takie same. Wpis obowiązkowy, jeśli ocena pracownika jest wyższa niż ocena przełożonego.

Aby zakończyć ocenę należy użyć przycisku **Zakończenie oceny**, następnie

przycisk .

☐ Zapamiętanie i opuszczenie dokumentu

☒ Zakończenie oceny

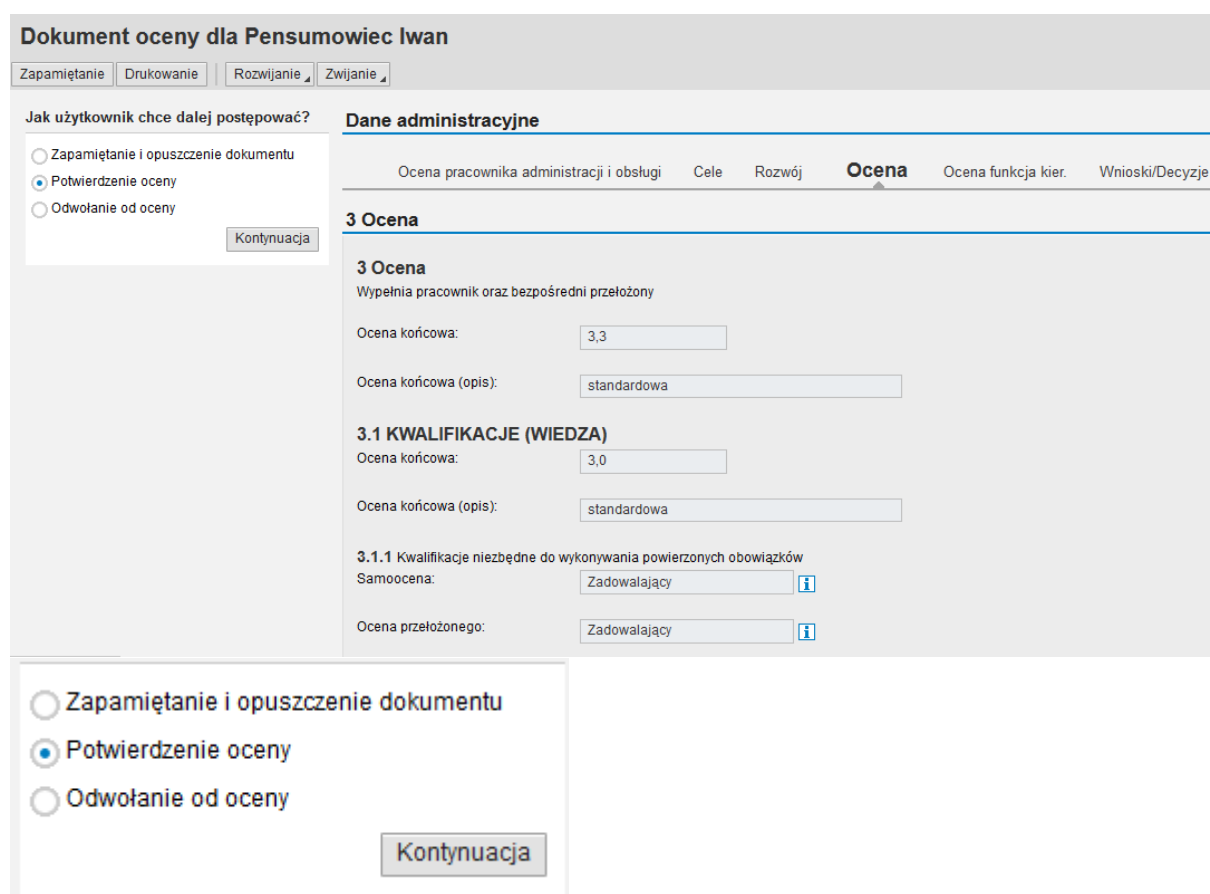
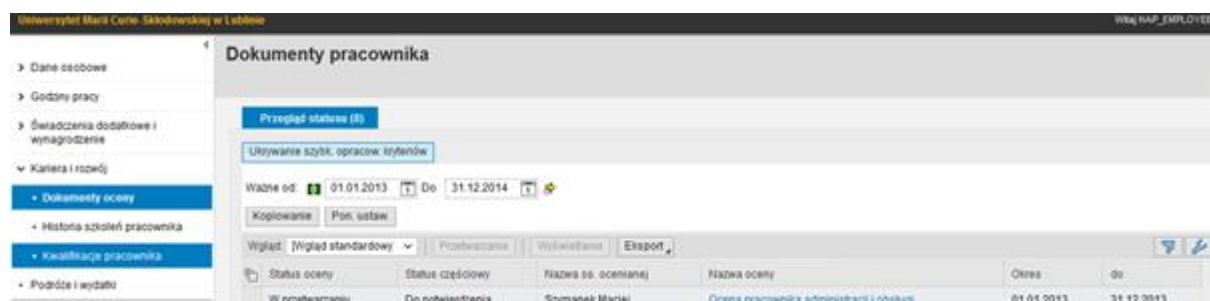
Po uzupełnieniu oceny przez przełożonego, pracownik otrzymuje wiadomość e-mail o treści: „Przełożony zakończył samoocenę. Proszę o potwierdzenie”

3.1 Potwierdzenie oceny - pracownik

Logowanie do portalu samoobsługi pracowniczej

Należy zapoznać się z oceną przełożonego oraz potwierdzić ocenę z użyciem przycisku

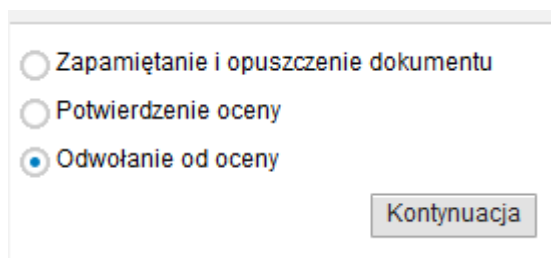
„Potwierdzenie oceny”. Następnie przycisk .



Po potwierdzeniu oceny przez pracownika, przełożony otrzymuje wiadomość e-mail o treści: „Pracownik (imię i nazwisko) zaakceptował ocenę.”

3.2 Odwołanie od oceny - pracownik

Brak zgody na ocenę. Użycie przycisku „**Odwołanie od oceny**”.



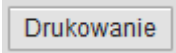
Forma z trzema opcjami wyboru:

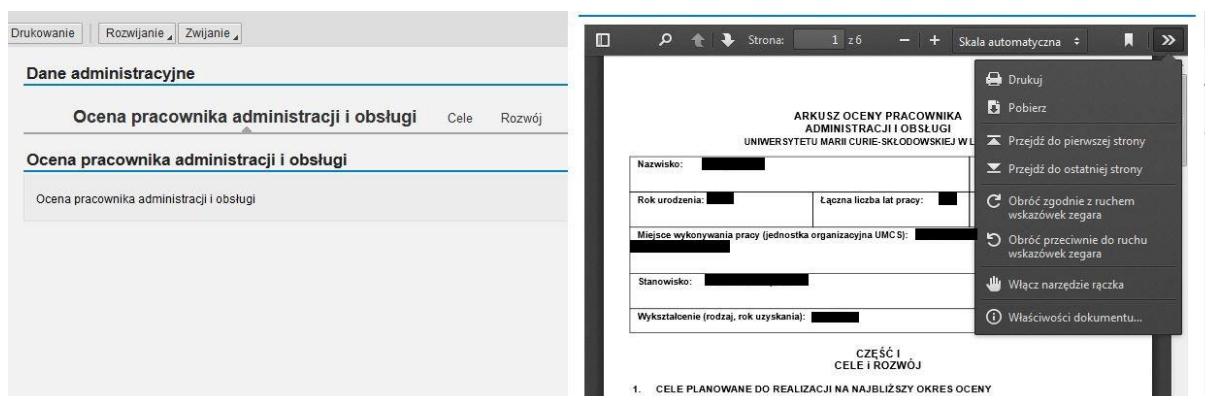
- ☐ Zapamiętanie i opuszczenie dokumentu
- ☐ Potwierdzenie oceny
- ☒ Odwołanie od oceny

Przycisk: Kontynuacja

Status oceny „**Odwołanie**”. Proces odwołania toczy się następnie poza portalem samoobsługowym, na zasadach obowiązujących dotychczas.

4. Wydruk arkusza - przełożony

Za pomocą przycisku  należy wydrukować formularz oceny. Wydrukowany formularz, opatrzony podpisem i pieczęcią, należy dostarczyć do Biura Kadr.



Wykazano dwa zrzuty ekranu:

Wykres 1 (Lewa strona): Wykazuje interfejs użytkownika z przyciskami: Drukowanie, Rozwijanie, Zwijanie. Główny tytuł: **Ocena pracownika administracji i obsługi**. Podtytuł: **Ocena pracownika administracji i obsługi**. Treść formularza: Ocena pracownika administracji i obsługi.

Wykres 2 (Prawa strona): Wykazuje formularz oceny z tytułem: **ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI** oraz **UNIWERSYTETU MARIII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE**. Formularz zawiera pola: Nazwisko, Rok urodzenia, Łączna liczba lat pracy, Miejsce wykonywania pracy (jednostka organizacyjna UMC S), Stanowisko, Wykształcenie (rodzaj, rok uzyskania). Po prawej stronie widoczne jest menu z opcjami: Drukuj, Pobierz, Przejdź do pierwszej strony, Przejdź do ostatniej strony, Obróć zgodnie z ruchem wskazówek zegara, Obróć przeciwnie do ruchu wskazówek zegara, Włącz narzędzie rączka, Właściwości dokumentu... W sekcji **CZĘŚĆ I CELE I ROZWÓJ** znajduje się punkt: **1. CELE PLANOWANE DO REALIZACJI NA NAJBLIŻSZY OKRES OCENY**.

5. Podpis pracownika i bezpośredniego przełożonego.

CZĘŚĆ III OCENA KOŃCOWA

| KWALIFIKACJE | REALIZACJA OBOWIĄZKÓW | UMIEJĘTNOŚCI | POSTAWY | OCENA STUDENTÓW | ŚREDNIA |
|--------------|--------------------------|--------------|---------|--------------------|---------|
| | | | | | |

1,0 - 1,7: zdecydowanie poniżej standardowej
3,8-4,5: powyżej standardowej

1,8-2,7: poniżej standardowej
4,6-5,0: zdecydowanie powyżej standardowej

2,8-3,7: standardowa

UWAGI PRACOWNIKA DO OCENY

(z podaniem pozycji, do której zgłaszane są uwagi):

Zgadzam się z oceną bez zastrzeżeń / zgłaszam następujące uwagi (niewłaściwe skreślić).

Świadomy/a jestem też prawa do wniesienia odwołania od oceny końcowej,
o czym zostałem/am pouczony/a.

(data, podpis i pieczęć przełożonego pracownika)

(data, czytelny podpis pracownika)

Po podpisaniu karty oceny przez pracownika i bezpośredniego przełożonego, należy ją dostarczyć do Biura Kadr, do dnia 21.11.2014r.