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

Uprzejmie przypominany 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

Mandant:*	100	
Użytkownik:*		
Hasło:*		
	Dostępność	
	Logowanie	
Zmiana hasła		
Mandt 600 te	st/szkolenia	

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.

Dokumenty praco     Dokumenty praco     Dokumenty praco     Dokumenty praco	wnika +	oc-context=03HM33B030D633D533	D2333235000104CFC8C0182C62EC11146	50606C086202008:sap-client=1008:sap-lan: ☆ マ C 8 - Goi	pale	P D- +
iwersytet Marii Curie-Skłodowskie	ej w Lublinie					Witaj Anna
System samoobsługi Zadania pracowników wykona	a do ania					
Dane osobowe	<b>Ookumenty praco</b>	wnika				
iodziny pracy						
wiadczenia dodatkowe i	Przegląd statusu (1)					
ynagrodzenie	Wyświetlanie szyb. opracow	wania kryt.			Zmiana zapytania Definiowanie r	nowego zapytania Personaliza
ariera i rozwój	Wgląd: [Wgląd standardow	wy] 🗸 🛛 Przetwarzanie 🗌 Wy	świetlanie Eksport			80
Oceny pracownicze	The Status oceny	Status częściowy	Nazwa os. ocenianej	Nazwa oceny	Okres	do
Historia szkoleń pracownika	W przetwarzaniu	Samoocena		Ocena pracownika administracji i obsługi	01.10.2011	30.09.2013
Kwalifikacje pracownika						
odróże i wydatki						
					Ostatnia aktualizacja 09.07.2	014 10:22:25 CET Aktualizacja
KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATECIA SPOINOŚCI						
UNA EUROPEJSKA EUROPEJSK PUNOUZ SVOLEZNY						

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* 

<b>Ookument oceny dla Szymanek M</b> a apamiętanie Drukowanie Rozwijanie Zwijanie	aciej ⊿			
Dane administracyjne				
Ocena pracownika administracji i obsługi	Cele	Rozwój	Ocena	Ocena funkcja kier.
1 Cele				
1 Cele Wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozycje nanieść 1.1 Cel 🕞	: może równi	eż przełożony	pracownika.	

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 [] <sub>∂</sub>	
1.1.1 Cel 🍿	
Uzgodnienie celów:	Powiększanie pola tekstowego
Nota: Opis celu:	Powiększanie pola tekstowego
Data realizacji (rrr/mm):	
Nota: Sposób realizacji:	Powiększanie pola tekstowego
Data zrealizowania (rrrr/mm):	

2 Rozwój Wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozycje nanieść może również przełożony pra	
2.1 Kwalifikacja 🕞	
2.1.1 Kwalifikacja 🍿	
Uzgodnienie celów:	Powiększanie pola tekstowego
Nota: Opis celu:	Powiększanie pola tekstowego
Data realizacji (rrrr/mm):	
Forma działania: Brak wartości 🗸	
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	
Zadowalający	
Standardowy	
Bardzo dobry	
Wyróżniający się	

Dokument oceny dia Szym	апек масіеј	
Zapamiętanie Drukowanie Rozwijanie	Zwijanie "	
Jak użytkownik chce dalej postępować	? Dane administracyjne	)
Zapamiętanie i opuszczenie dokumentu     Zakończenie samooceny	Ocena pracownika ad	Iministracji i obsługi Cele Rozwój <b>Ocena</b> Ocena funkcja kier.
Kontynuac	<sup>ja</sup> 3 Ocena	
	3 Ocena	
	Wypełnia pracownik oraz bezp	pośredni 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 obowiązł
	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

Plik Edycja Widok Historia Zakła	dki Narzędzia Pomog	Dokumenty pracownika ×			1	-	100 M		-	- 0	×
+ https://sephrp.umcs.lublin.p	Vnwbc/Tsap-nwbc-node=388tsap-nwbc-contex	xt=03HM338030D633D533D2333235000104CF	C8C0182C62EC111460606C0862	20200@sap-client=100&sap-languag	e=PL&sep-nwbc-history_i	item=&sap-theme=:	a 🔍 😋 - Google		P 🕁 🖻	+ +	≡
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowsk	iej w Lublinie								With	Hanna	¢
System samoobsługi System pracowników mened:	samoobsługi Zadania do berów wykonania										
> Zespół	Dokumenty pracownika	1									
Oceny pracownicze											0.
Zarządzanie czasem pracy	Przegląd statusu(1) W prz	cygotowaniu(0) W planowaniu(0)	W trakcie kontroli(0)	W trakcie przetwarzania(1)	Zakończony(0)	Zatwierdzony(0)	Ostatecznie zatwierdzony(0)	Odrzucony(0)	Ostatecznie odrzucony(0)		
Raportowanie	Wyświetlanie szyb. opracowania kryt	t						Zmiana zapytan	a Definiowanie nowego zapyta	sia Personaliza	acja
	Wgląd. [Wgląd standardowy] 🐱	Przetwarzanie   Wyświetlanie   E	ksport _							7	¥
	C) Status oceny	Status częściowy	Nazwa os. ocenianej	4 N	lazwa oceny			Okres	do		
	W przetwarzaniu	Samoocena		c	ocena pracownika admini:	stracji i obsługi		01.10.201	1 30.09.2013		
								Ostatnia ak	ualizacja 09.07.2014 08:50:29	CET Aktualizacji	aeg
-											
KAPITAŁ LUDZKI KARODOWA STRATUGA IPONOSCI											
Amore an and a second and a sec											
										-	_

Następnie kliknąć w Oceny pracownicze.

Należ przejść do zakładki: w trakcie przetwarzania

Poniżej zostanie wyświetlona Ocena pracownika administracji i obsługi.

1 Strona główna 🛛		Dokumenty pracownika × +								
https://saphrp.umcs.lublin.pl	/nwbc/7sap-nwbc-node=388csap-nwbc-conte	ext=03HM338030D6330533D2333235000104C	FC8C0182C62EC111460606C086202008csap-clien	t=1008isap-language=PL8isap-mvbc-histor	ry_item=&sap-theme=	u ♥ C Soogle		٩	合自	5 11
niwersytet Marii Curie-Skłodowski	ei w Lublinia								Witei Hen	na
System samoobsiugi System	samoobsługi Zadania do									
pracowników menedź	erów wykonania									
Zespőł	Dokumenty pracownika	a								
Oceny pracownicze										
Zarządzanie czasem pracy	Przegląd statusu(1) W pr.	zygotowaniu(0) W płanowaniu(0)	W trakcie kontroli(0) W trakcie pro	cetwarzania(1) Zakończony(0)	Zatwierdzony(0)	Ostatecznie zatwierdzony(0)	Odrzucony(0)	Ostatecznie odrzuc	ony(0)	
Raportowanie	Wyświetlanie szyb. opracowania kry	yt.					Zmlana zapytani	a Definiowanie noweg	o zapytania I	Personalizacji
	Wgląd [Wgląd standardowy] 🗸	Przetwarzanie Wytwietranie	Eksport							8 2
	1 Status oceny	Status częściowy	Nazwa os. ocenianej	Nazwa oceny			Okres	do		
	W przetwarzaniu	Samoocena		Ocena pracownika adminis	stracji i obsługi		01.10.2011	30.0	9.2013	
							Ostatola ald	unizacio 00.07 2014 0	1:50:33 CET	Aktualizacjacj

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 obsług	gi
Ocena pracownika administracji i obsługi	
1 Cele	
wypemia pracownik, swoje uwagi i propozijeje naniesc moze rowniez przełożony pracownika.	
1.1 Cel	
1.1.1 Cel 🍿	
Uzgodnienie celów:	Powiększanie pola tekstowego
Podniesienie kwalifikacji z języka obcego	
Nota: Opis celu:	Powiekszanie pola tekstowego
Język angielski biznesowy	
Data realizacji (rrrr/mm): 2013/05	
Nota: Sposób realizacji:	Powiększanie pola tekstowego
Kurs z języka anglelskiego biznesowego: English Business School	
Data zrealizowania (mm/mm): 2013/12	
Nota: Komentarz przełożonego:	Powiększanie pola tekstowego

<b>2 Rozwój</b> Wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozyc	zje nanieść może również przełożony pracownika.	
2.1 Kwalifikacja		
2.1.1 Kwalifikacja 💼		
Uzgodnienie celów:		Powiększanie pola tekstowego
Umiejętność porozumiewania się w języku	angielskim biznesowym, komunikatywność interpersonalna	
Nota: Opis celu: Język angielski biznesowy w stopniu dobry	m#Komunikatywość	Powiększanie pola tekstowego
Data realizacji (rrr/mm):	2013/02	
Forma działania:	Szkolenia	
Data zrealizowania (rrrr/mm):	2013/12	
Nota: Komentarz przełożonego:		Powiększanie 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 Szyman Zapamiętanie Drukowanie Rozwijanie Z	ek Maciej				
Jak użytkownik chce dalej postępować?	Dane administracyjne				
Zapamiętanie i opuszczenie dokumentu Zakończenie oceny	Ocena pracownika administ	tracji i obsługi Cele Rozwój <b>C</b>	Ocena	Ocena funkcja kier.	Wnioski/Decyzje
Kontynuacja	3 Ocena				
	3 Ocena Wypełnia pracownik oraz bezpośred Ocena końcowa: Ocena końcowa (opis):	Ini przełożony 1,6 zdecydowanie poniżej standardowej			
	Ocena końcowa:	1,7			
	Ocena końcowa (opis):	zdecydowanie poniżej standardowej			
	3.1.1 Kwalifikacje niezbędne do wy Samoocena:	konywania powierzonych obowiązków Standardowy			
	Ocena przełożonego:*	Proszę wybrać wartość 🗸 🖌			
	Uzgodnienia:	Brak wartości 🗸 🖌			
	<b>3.1.2</b> Znajomość przepisów prawa Samoocena:	powszechnie obowiązującego niezbędna do v Standardowy	wykonywania	powierzonych obowiązków	w

3.2.2 Efektywność wykorzystania czasu pracy	, w tym terminowość w wykonywani	u obowiązków
Samoocena:	Bardzo dobry	i
Ocena przełożonego:	Standardowy	
	otandardowy	
Uzgodnienia:	Bardzo dobry	] <b>i</b>
3.2.3 Staranność i rzetelność w wykonywaniu	ı obowiązków	
Samoocena:	Bardzo dobry	i
Ocena przełożonego:	Bardzo dobry	] (II)
Uzgodnienia:	Brak wartości	i
3.2.4 Wykonywanie poleceń przełożonego i s	tosunek do wydawanych poleceń	
Samoocena:	Standardowy	i
Ocena przełożonego:	Stondordowe	
conta pizorozorrogo.	Stanuaruuwy	
Uzgodnienia:	Brak wartości	i

#### 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 Kontynuacja Zapamiętanie i opuszczenie dokumentu Zakończenie oceny Kontynuacja

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 Kontynuacja

4								
Date stables	Dokumenty prac	ownika						
Cartine exectione								
furant parts	Przegląd statusu (8)							
wynagrodzenie	Ukrywanie szybk, opraco	w intentiw						
Karlera i roceój								
<ul> <li>Dokumenty oceny</li> </ul>	Wa2ne od [] 01.012	013 [+] 06 31.12.2014 [	1 8°					
<ul> <li>Historia szkoleń pracownika</li> </ul>	Kopiowarse Pon. sd	llaw.						
Kwalifikage pracownika	Wiglayd Twiglayd standar	dowy -    Prosterazione	Withouttama Essport,				1.0	1417
Podráče i wydatki	D spars ocean	Status częściowy	Reading on ocertaining	NADVA DO	eny Solotation and the		Other Course	00
Dokument oceny (	dla Pensumowi	ec Iwan						
Jak użytkownik chce dale	j postępować? Da	ne administracyjn	e					
🔿 Zapamiętanie i opuszczen								Maisslei/Deeve
Potwierdzenie oceny	ne dokumentu	Ocena pracownika a	administracji i obsługi	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena funkcja kier.	vvnioski/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacia	Ocena pracownika a Dcena	administracji i obsługi	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena funkcja kier.	vvnioski/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja	Ocena pracownika a Dcena Ocena /ypełnia pracownik oraz be	administracji i obsługi zpośredni przełożony	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena tunkcja kier.	vvnioski/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja	Ocena pracownika a Ocena Ocena lypełnia pracownik oraz be cena końcowa:	administracji i obsługi zpośredni przełożony 3,3	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena tunkcja kter.	vvnioski/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja 3 0 0	Ocena pracownika a Ocena Ocena Iypelnia pracownik oraz be cena końcowa: cena końcowa (opis):	administracji i obsługi zpośredni przełożony 3,3 standardowa	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena tunkcja kier.	vvnioski/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja 3 ( 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Ocena pracownika a Ocena Ocena Iypełnia pracownik oraz be cena końcowa: cena końcowa (opis):	administracji i obsługi zpośredni przełożony 3,3 standardowa	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena tunkcja kier.	vvnioski/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja 3 0 0 3 0 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Ocena pracownika a Ocena Vpełnia pracownik oraz be cena końcowa: cena końcowa (opis): .1 KWALIFIKACJE cena końcowa:	administracji i obsługi zpośredni przełożony 3,3 standardowa (WIEDZA)	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena tunkcja kier.	VVNIOSKI/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja 3 ( 3 W 0 0 3 0	Ocena pracownika a Ocena Vpełnia pracownik oraz be cena końcowa: cena końcowa (opis): .1 KWALIFIKACJE cena końcowa:	administracji i obsługi zpośredni przełożony 3,3 standardowa (WIEDZA) 3,0	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena tunkcja kier.	VIIIOSKI/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja 3 0 0 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Ocena pracownika a Dcena Ocena ypełnia pracownik oraz be cena końcowa: cena końcowa (opis): .1 KWALIFIKACJE cena końcowa: cena końcowa (opis):	administracji i obsługi zpośredni przełożony 3,3 standardowa (WIEDZA) 3,0 standardowa	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena tunkcja kier.	VIIIOSKI/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja 3 0 0 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Ocena pracownika a Dcena Ocena ypełnia pracownik oraz be cena końcowa: cena końcowa (opis): .1 KWALIFIKACJE cena końcowa (opis): .1 4 Louisiano (opis):	administracji i obsługi zpośredni przełożony 3,3 standardowa (WIEDZA) 3,0 standardowa	Cele F	Rozwój	Ocena	Ocena tunkcja kier.	VIIIOSKI/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja 3 0 0 3 0 3 0 0 3 0 0 3 0 0 0 3 3 0 0 0 3 3 0 0 0 3 0	Ocena pracownika a Dcena Ocena ypełnia pracownik oraz be cena końcowa: cena końcowa (opis): .1 KWALIFIKACJE cena końcowa (opis): .1.1 Kwalifikacje niezbędr amoocena:	administracji i obsługi zpośredni przełożony 3,3 standardowa (WIEDZA) 3,0 standardowa ie do wykonywania powiej Zadowalający	Cele F	viązków	Ocena	Ocena tunkcja kier.	VIIIOSKI/Decyz
Potwierdzenie oceny     Odwołanie od oceny	Kontynuacja 3 0 0 3 0 3 0 0 3 0 0 3 0 0 0 3 3 0 0 0 3 0 0 0 0 3 0	Ocena pracownika a Dcena Ocena Ypelnia pracownik oraz be cena końcowa: cena końcowa (opis): .1 KWALIFIKACJE cena końcowa (opis): .1.1 Kwalifikacje niezbędn amoocena:	administracji i obsługi zpośredni przełożony 3,3 standardowa (WIEDZA) 3,0 standardowa ie do wykonywania powiej Zadowalający	Cele F	viązków i	Ocena	Ocena tunkcja kier.	VIIIOSKI/Decyz

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".



Status oceny "Odwołanie". Proces odwołania toczy się następnie poza portalem

samoobsługowym, na zasadach obowiązujących dotychczas.

### 4. Wydruk arkusza - przełożony

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

Dane administracyjne	🖨 Drukuj	
Ocena pracownika administracji i obsługi Cele Roz		
	UNIWERSYTETU MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W L 🛣 Przejdź do	o pierwszej strony
cena pracownika administracji i obsługi	Nazwisko: 📃 🔍 Przejdź do	o ostatniej strony
cena pracownika administracji i obsługi	Rok urodzenia: Lączna liczba lat pracy: C Obróć zgo wskazówe	odnie z ruchem ek zegara
	Miejsce wykonywania pracy (jednostka organizacyjna UMCS): 5 Obróć prz wskazówo	eciwnie do ruchu ek zegara
	Stanowisko: 👋 Włącz nar	zędzie rączka
	Wykształcenie (rodzaj, rok uzyskania):	ści dokumentu
	CZĘŚĆ I CELE I ROZWÓJ	

# 5. Podpis pracownika i bezpośredniego przełożonego.

KWALIFIKACJE	REALIZACJA OBOWIAZKÓW	UMIEJĘTNOŚCI	POSTAWY	OCENA STUDENTÓW	ŚREDNIA
				1	
1,0 - 1,7: zdecydowani 3,8-4,5: powyżej stand	ie poniżej standardowej lardowej	1,8-2,7: poniž 4,6-5,0: zdec	tej standardowej ydowanie powyżej	2,8-3,7: stand standardowej	dardowa
	UW	AGI PRACOWN	IKA DO OCEN	IY	
Zgadzam	(z podanien się z oceną bez za	n pozycji, do któ strzeżeń / zgłaszar	rej zgłaszane n następujące u	<b>są uwagi):</b> wagi (niewłaściwe :	skreślić).
Ś	wiadomy/a jestem t	eż prawa do wniesi	enia odwołania	od oceny końcowej	
0		o czym zostałem/a	m pouczony/a.	ou oceny koncowej	
		o czym zostałem/a	m pouczony/a.	ou oceny koncowej	8
-		o czym zostałem/a	m pouczony/a.	ou oceny koncowej	19 0 1
(data, podpis i pieczęć	przełożonego pracowni	o czym zostałem/a 	m pouczony/a. (data, czyt	elny podpis pracownika)	te too
(data, podpis i pieczęć	przełożonego pracowni	o czym zostałem/a	m pouczony/a. 	eliny podpis pracownika)	
(data, podpis i pieczęć	przełożonego pracowni	o czym zostałem/a ka)	m pouczony/a. (data, czyli	elny podpis pracownika)	
(data, podpis i pieczęć	przełożonego pracowni	o czym zostałem/a ka)	m pouczony/a. (data, czyli	elo oceny koncowej	
(data, podpis i pieczęć	przełożonego pracowni	o czym zostałem/a 	m pouczony/a. (data, czyłi	elo oceny koncovej	

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