

Instrukcja wypełniania arkusza oceny bieżącej pracownika LUW

1. Arkusz oceny bieżącej wypełnia się osobno dla każdego pracownika.
2. Przy każdym kryterium należy uzupełnić kolumnę „ocena częściowa”, poprzez przyciśnięcie rozwinięcia w prawym górnym rogu i wybranie odpowiedniej oceny.
3. Skala ocen przedstawia się następująco:
 - nie dotyczy;
 - poniżej oczekiwań (0);
 - na poziomie oczekiwań (5);
 - powyżej oczekiwań (15);
 - znacznie powyżej oczekiwań (30).
4. Przyznając oceny na poziomie: poniżej oczekiwań (0), powyżej oczekiwań (15) oraz znacznie powyżej oczekiwań (30) obowiązkowe jest jej uzasadnienie.
5. Szare pola są zablokowane do edycji.
6. Wiersz „Ocena ogólna” wylicza się automatycznie.
7. W przypadku, gdy dane kryterium nie dotyczy pracownika ocenianego należy wybrać opcję oceny „Nie dotyczy (ND)”. W takim przypadku ocena ogólna wyliczana jest z pominięciem danego kryterium.
8. Arkusze ocen bieżących rejestrowane z symbolem JRWA – 212 przechowywane są w Wydziałach/Biurach/Zespołach.