

## Instrukcja wypełniania arkusza oceny bieżącej pracownika oraz samooceny pracownika LUW

1. Arkusz oceny bieżącej wypełnia bezpośredni przełożony osobno dla każdego pracownika.
2. Arkusz samooceny wypełnia pracownik objęty procesem nagród.
3. Przy każdym kryterium należy uzupełnić kolumnę „ocena cząstkowa”, poprzez przyciśnięcie rozwinięcia w prawym górnym rogu i wybranie odpowiedniej oceny.
4. Skala ocen przedstawia się następująco:
  - nie dotyczy;
  - poniżej oczekiwań (0);
  - na poziomie oczekiwań (5);
  - powyżej oczekiwań (15);
  - znacznie powyżej oczekiwań (30).
5. Przyznając, zarówno w ocenie bieżącej jak i samoocenie, oceny na poziomie: poniżej oczekiwań (0), powyżej oczekiwań (15) oraz znacznie powyżej oczekiwań (30) obowiązkowe jest jej uzasadnienie.
6. Pracownik po dokonaniu samooceny przekazuje arkusz bezpośredniemu przełożonemu.
7. Szare pola są zablokowane do edycji.
8. Wiersz „Ocena ogólna” wylicza się automatycznie.
9. Przyznanie co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie *poniżej oczekiwań (0)* jest równoznaczne z ogólną oceną negatywną. Arkusz kalkulacyjny został odpowiednio zaprogramowany.
10. 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.
11. Arkusze ocen bieżących rejestrowane z symbolem JRWA – 212 przechowywane są w Wydziałach/Biurach/Zespołach.