



## OCENY PRACOWNICZE

### -wystawienie oceny przez przełożonego

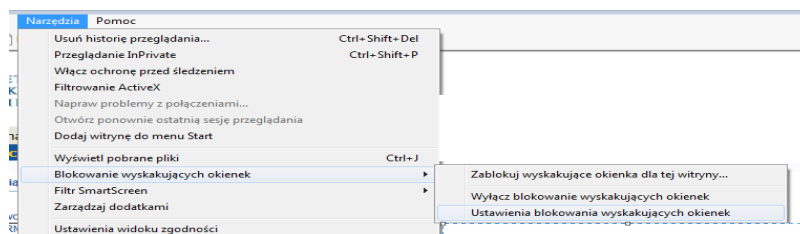
#### Spis treści

1	Wymagania niezbędne do przeprowadzenia oceny w Portalu Informacyjnym (PI) .....	1
2	Proces oceny .....	1
3	Obsługa funkcjonalności przez przełożonego .....	2
3.1	Ścieżka dostępu do formularza oceny .....	2
3.2	Wystawienie oceny .....	3

## 1 Wymagania niezbędne do przeprowadzenia oceny w Portalu Informacyjnym (PI)

Przed rozpoczęciem procesu oceny, należy uruchomić przeglądarkę Internet Explorer, a następnie:

- z górnego menu przeglądarki wybrać Narzędzia -> Blokowanie wyskakujących okienek -> Ustawienia blokowania wyskakujących okienek -> a następnie wpisać i dodać \*uj.edu.pl



- z górnego menu przeglądarki wybrać Narzędzia -> Ustawienia widoku zgodności -> a następnie wpisać i dodać **uj.edu.pl**.

## 2 Proces oceny

Zgodnie z Zarządzeniem nr 57 Rektora UJ z 25 czerwca 2014 roku, cyt.: *wszyscy nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie Jagiellońskim podlegają w 2014 roku okresowej ocenie, za wyjątkiem nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora, zatrudnionych na podstawie mianowania.*

W celu usprawnienia okresowych ocen nauczycieli akademickich Uniwersytetu Jagiellońskiego, powstała w Portalu Informacyjnym UJ nowa funkcjonalność „Oceny Pracownicze”.

Funkcjonalność „Oceny pracownicze” obejmuje następujące etapy:





- potwierdzenie przez pracownika poprawności zaczytanych danych z systemu SAP oraz uzupełnienie danych na formularzu,
- wystawienie oceny przez przełożonego,
- zapoznanie się pracownika z wystawioną przez przełożonego oceną i automatyczne skierowanie formularza do Komisji oceniającej danego pracownika,
- wystawienie oceny przez Członków Komisji oraz Przewodniczącego Komisji,
- zapoznanie się pracownika z wystawioną oceną końcową.

## 3 Obsługa funkcjonalności przez przełożonego

### 3.1 Ścieżka dostępu do formularza oceny

W celu wystawienia oceny przez przełożonego, należy w Portalu Informacyjnym ([pi.uj.edu.pl](http://pi.uj.edu.pl)), z górnego menu, wybrać „Oceny Pracownicze”, następnie kliknąć na zakładkę „Oceny Pracownicze - Przełożony”. Po prawej stronie pojawi się menu, z którego należy wybrać „Oceny”. Po dokonaniu powyższych czynności, zostanie zaczytana tabela z formularzami o statusie\* „W przetwarzaniu” (czerwona ramka poniżej) oraz częściowym statusie „Przełożony- wystawienie oceny”. Aby wystawić ocenę danemu pracownikowi, należy w kolumnie „Nazwa oceny” kliknąć odnośnik (zielona ramka).

Lista niezakończonych ocen							
Typ osoby oceniającej	Nazwisko osoby oceniającej	Nazwa oceny	Typ oceny	Status oceny	Częściowy status oceny	Okres	do
Osoba	Prof. dr hab.	<a href="#">_ZFORMULARZ DLA ADIUNKTÓW, ASYSTENTÓW</a>	Ocena	W przetwarzaniu	Przełożony - wystawienie oceny	01.01.2012	31.12.2013

Strona 1 z 1

Odświeżanie

W przypadku większej liczby formularzy, przełożony może skorzystać z wyszukiwarki, która umożliwia wyszukanie z listy pracownika, na podstawie numeru osobowego bądź też fragmentu imienia lub nazwiska (np. wpisując \*kował\* wyszuka wszystkie osoby, które mają w imieniu lub nazwisku wyrażenie „kował”).

Brak wyników wyszukiwania oznacza, iż osoba ta nie ma przypisanego formularza.

Wyszukaj pracownika

\* Statusy ocen:

a) W przetwarzaniu – oznacza rozpoczęcie lub trwanie procesu, którego dokładny status określony jest w kolumnie „Częściowy status oceny”:

- *Pracownik – aktualizacja danych* – weryfikacja i uzupełnienie danych na formularzu przez pracownika
- *Przełożony – wystawienie oceny* – dane na formularzu zostały potwierdzone przez pracownika i czekają na ocenę przełożonego
- *Pracownik -zapoznanie z oceną* – oznacza, że przełożony wystawił ocenę, która powinna zostać potwierdzona przez pracownika
- *Ocena w Komisji* – przetwarzającymi formularz są Członkowie Komisji
- *Ocena u Przewodniczącego Komisji*



- Pracownik – zapoznanie z oceną końcową.

b) Zakończone – proces oceny pracownika został zakończony

### 3.2 Wystawienie oceny

Każdy nagłówek opatrzony jest informacją zawierającą dane, tj.:

a) nazwa formularza

OOCENY PRACOWNICZE

\_2FORMULARZ DLA ADIUNKTÓW, ASYSTENTÓW

b) „Status” – informuje o aktualnym procesie oceny. Na podstawie tego pola można określić, kto aktualnie przetwarza dokument.

Status

W przetwarzaniu

Ocena u Przewodniczącego Komisji

c) „Przełożony” – imię i nazwisko przełożonego.

Przełożony

Prof. dr

d) „Pracownik” - pole zawierające tytuł, imię i nazwisko osoby ocenianej.

Pracownik

Dr

e) „Dane dodatkowe dla Pracownika” - obszar zawierający informację o aktualnym przypisaniu osoby ocenianej w strukturze organizacyjnej Uczelni.

Dane dodatkowe dla Pracownik

Jedn. org.

Obszar kadrowy

Uniwersytet Jagielloński

Podobszar kadr.

UJKR

Gr. pracow.

Nauczyciel akademicki

Podgr. prac.

Naukowo-dydaktyczny

f) „Skład Komisji” – zespół osób oceniających pracownika. W skład Komisji wchodzi Członkowie Komisji oraz Przewodniczący Komisji.

Skład Komisji

2 Członek komisji

Obl. Imię i nazwisko

Prof. dr

Dr hab.

1 Przewodniczący Komisji

Nazwa

Prof. dr hab

Członek komisji

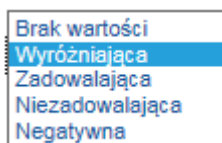


g) „Okres ważności” – okres za jaki przeprowadzana jest ocena.

Ocena Przełożonego	
<b>1 Obszar oceny</b> Obszar oceny	
<b>1.1 Działalność dydaktyczna</b>	<input type="text" value="Wyróżniająca"/>
<b>1.2 Działalność naukowa</b>	<input type="text" value="Wyróżniająca"/>
<b>1.3 Działalność organizacyjna</b>	<input type="text" value="Niezadowolająca"/>
<b>1.4 Uzasadnienie oceny</b> Uzasadnienie opinii	<input type="text"/>

Formularz oceny został podzielony na cztery części, gdzie trzy pierwsze części dotyczą oddzielnego obszaru działalności, natomiast czwarta jest polem na uzasadnienie oceny.

Przełożony powinien dokonać oceny w każdym z obszarów działalności poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy:



Pole opisane jako „Uzasadnienie oceny” jest przeznaczone na wprowadzenie krótkiego komentarza uzasadniającego wystawioną ocenę.

**1.4 Uzasadnienie oceny**  
Uzasadnienie opinii

Aby wyświetlić formularz oceny, wypełniony przez danego pracownika, należy kliknąć przycisk „Informacje o pracowniku”.

Po wystawieniu ostatecznie oceny, aby przesłać do pracownika informację o ocenie, należy kliknąć „Zatwierdź ocenę”. Po tej czynności nie ma możliwości zmiany decyzji.





Zatwierdź ocenę

Zapamiętanie

Koniec

Informacje o pracowniku

Informacje o procesie oceny

Jeśli przełożony chce tylko zapisać ocenę, aby w przyszłości do niej powrócić i dokończyć proces oceny pracownika, należy użyć przycisku „Zapamiętanie”.

Opis dostępnych przycisków:

**Przycisk „Zatwierdź ocenę”** – skutkiem użycia przycisku jest zakończenie wystawiania oceny i przekazanie formularza do pracownika, w celu zapoznania z wystawioną oceną.

**Przycisk „Zapamiętanie”** – umożliwia zapisanie aktualnie przetwarzanej oceny. W każdej chwili osoba oceniająca (Przełożony) może wrócić do formularza w celu dokończenia wystawiania oceny.

**Przycisk „Koniec”** – umożliwia opuszczenie oceny bez zapisywania wprowadzonych zmian (ocen i uzasadnienia).

**Przycisk „Informacje o pracowniku”** - wyświetla formularz oceny uzupełniony przez pracownika.

**Przycisk „Informacje o procesie oceny”** - zawiera dane pomocne w procesie oceny pracownika.

