



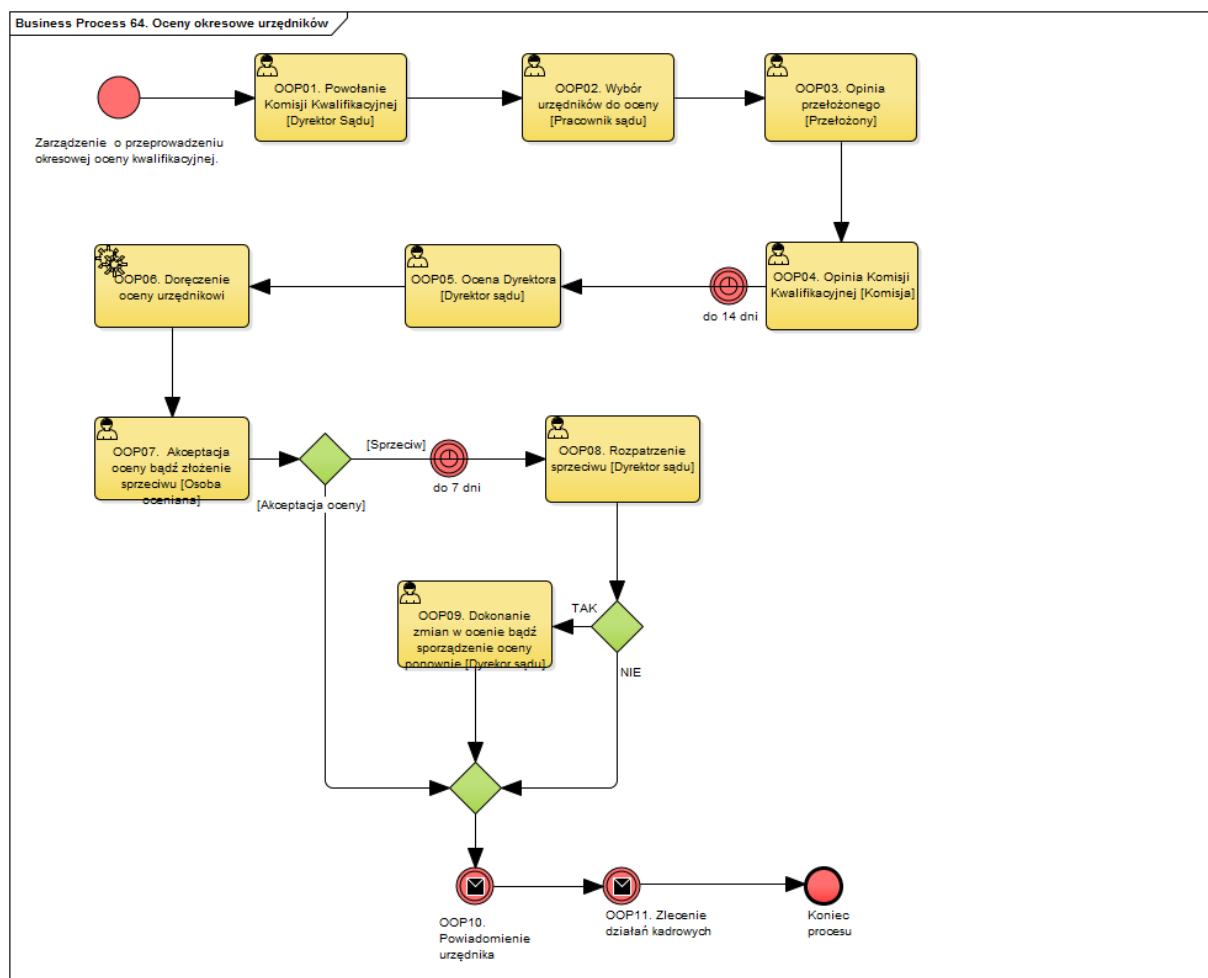
## Oceny okresowe urzędników

Opracowane przez  
OWI Łomża

## Spis treści

Przebieg procesu .....	3
<b>UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor sądu</b> .....	4
Uruchomienie procesu „Oceny okresowe urzędników” .....	4
Zadanie „Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej” [na diagramie: OOP01] .....	5
Zadanie „Ocena Dyrektora” [na diagramie: OOP05] .....	6
Zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” [na diagramie: OOP08] .....	7
Zadanie „Dokonanie zmian w ocenie bądź sporządzenie oceny ponownie” [na diagramie: OOP09]. .....	8
<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik sądu</b> .....	10
Zadanie „Wybór urzędników do oceny” [na diagramie: OOP02] .....	10
<b>UCZESTNIK PROCESU: Przełożony</b> .....	11
Zadanie „Opinia przełożonego” [na diagramie: OOP03] .....	11
<b>UCZESTNIK PROCESU: Członek komisji</b> .....	13
Zadanie „Opinia Komisji Kwalifikacyjnej” [na diagramie: OOP04] .....	13
<b>UCZESTNIK PROCESU: Urzędnik</b> .....	14
Zadanie „Akceptacja oceny bądź złożenie sprzeciwu” [na diagramie: OOP07] .....	14

## Przebieg procesu

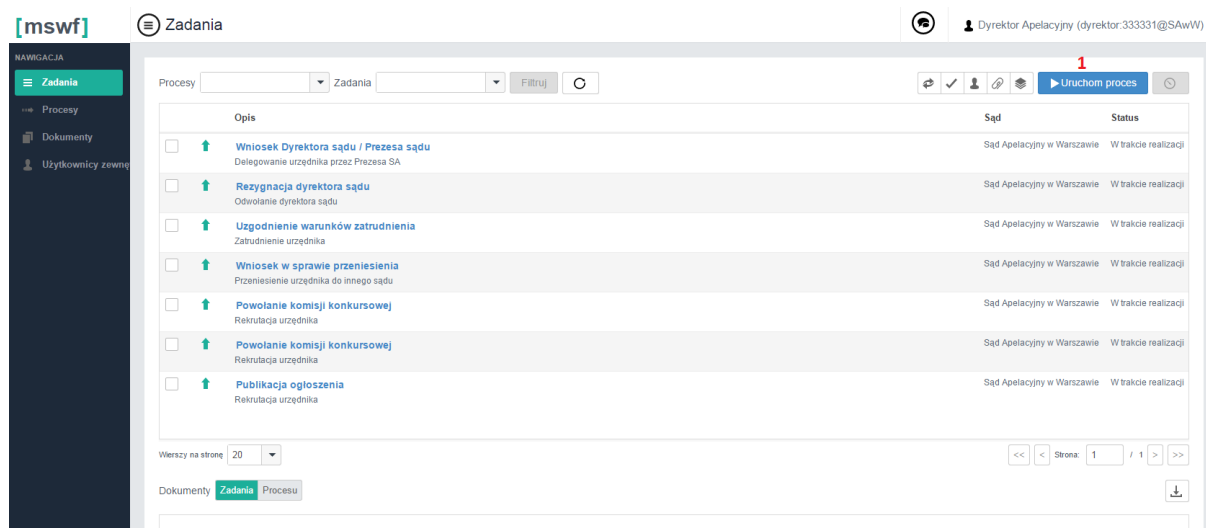


## UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor sądu

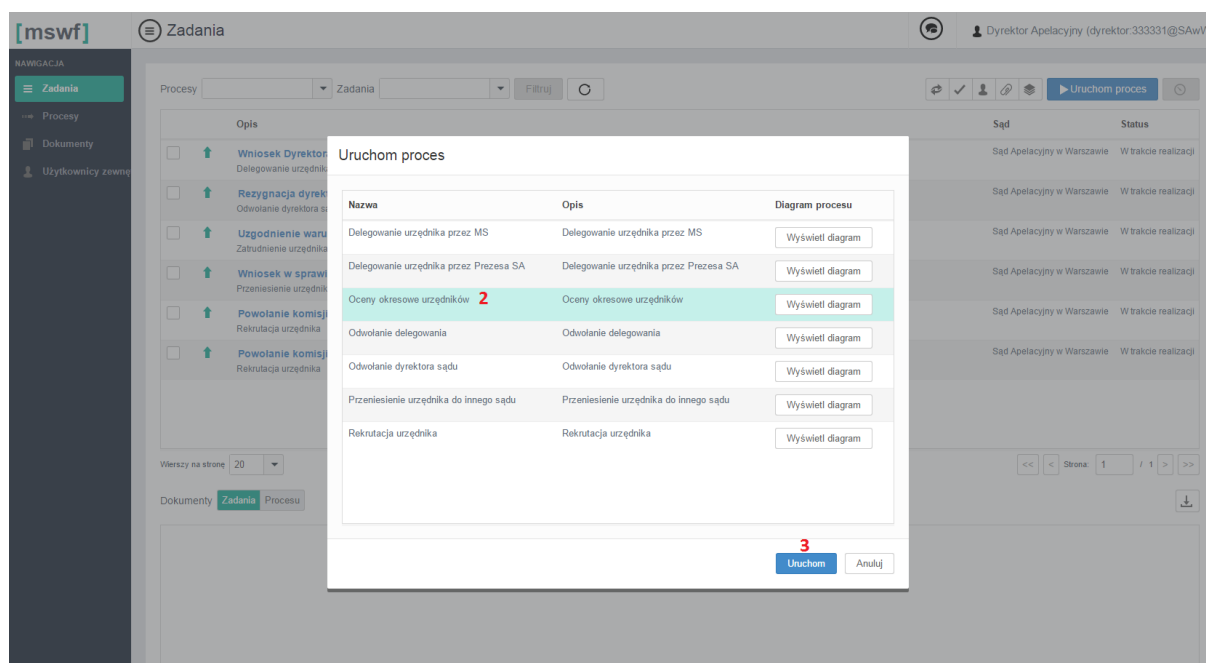
Osoba decyzyjna w kwestii przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych dokonująca oceny kwalifikacyjnej.

### Uruchomienie procesu „Oceny okresowe urzędników”

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Dyrektor sądu powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” kliknąć przycisk „Uruchom proces” [1].



Pojawi się okno „Uruchom proces”, w którym należy zaznaczyć na liście proces „Oceny okresowe urzędników” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom” [3].



## Zadanie „Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej” [na diagramie: OOP01]

Należy wprowadzić skład powołanej Komisji Kwalifikacyjnej do przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej.

Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone\*) i ewentualnie pole „Opis”. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokument” na przyciski „Przeglądaj” i „Z dysku”. Po wyznaczeniu składu komisji należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zatwierdź skład komisji”.

Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej

Data powołania komisji\* 2015-07-17

Skład komisji\*

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Apelacja	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Asystent	Asystent
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Dyrektor	Dyrektor sądu
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Kadry	
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Referendarz	Referendarz
<input type="checkbox"/>	Apelacyjny	Urzędnik	Urzędnik
<input type="checkbox"/>	BKO	Pracownik	Urzędnik

Opis

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

[Zatwierdź skład komisji](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

[Tak](#) [Nie](#)

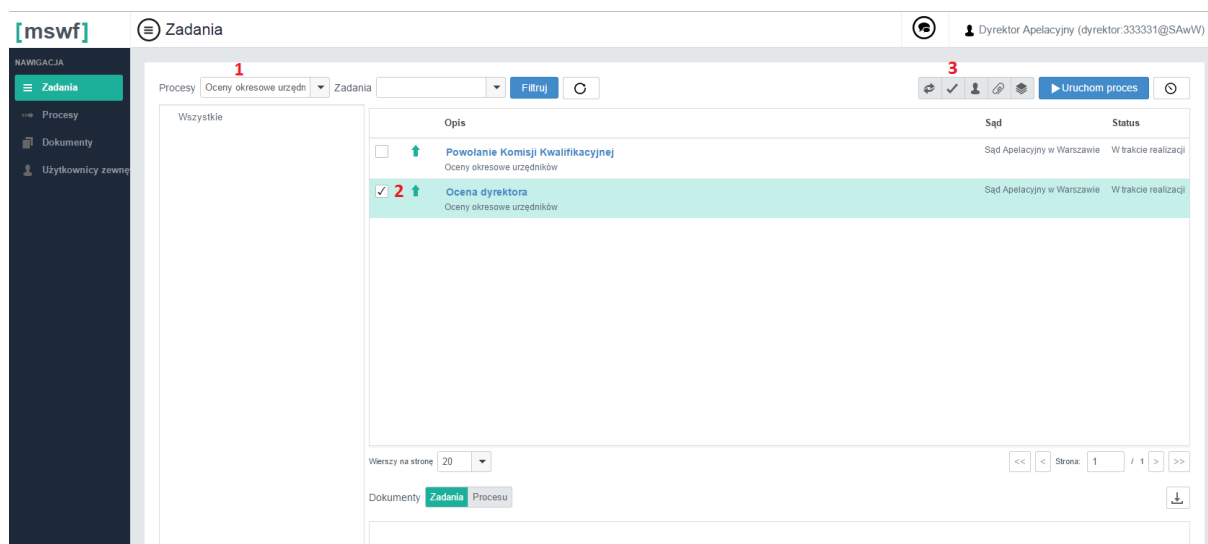
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

Kolejne zadanie „Wybór urzędników do oceny” [na diagramie: OOP02] trafia do pracownika sądu.

## Zadanie „Ocena Dyrektora” [na diagramie: OOP05]

Należy wprowadzić sporządzoną na piśmie, przez Dyrektora Sądu, ocenę urzędnika. Opinie są przekazywane do dyrektora sądu nie później niż 14 dni przed upływem terminu dokonania oceny. Po potwierdzeniu ocena jest automatycznie wysyłana w wiadomości email wraz ze skanem oceny podpisanej przez dyrektora do urzędnika i jego przełożonego.

W celu przystąpienia do zadania Dyrektor sądu powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Oceny okresowe urzędników”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Ocena Dyrektora”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone\*) i ewentualnie pole „Uwagi”. W polu ocena dostępne są opcje: „bardzo dobra”, „dobra”, „zadowalająca”, „niezadowalająca”. Na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokument” na przyciski „Przeglądaj” i „Z dysku”. Zadanie należy zakończyć klikając na przycisk „Potwierdź i wyślij ocenę”. System automatycznie wysyła wiadomość email ze skanem oceny podpisanej przez dyrektora do urzędnika i jego przełożonego [na diagramie: OOP06].

Ocena dyrektora

Pracownik

Apelacyjny Urzędnik (Urzędnik, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111164)

Data zatrudnienia pracownika \*

2015-05-01

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku \*

2015-06-04

Data oceny \*

2015-07-17

Poprzednia ocena \*

bardzo dobra

Data poprzedniej oceny \*

2015-04-01

Ocena \*

bardzo dobra

Data oceny \*

2015-07-17

Uzasadnienie \*

Uwagi

Dokument

[Przeglądaj](#)

[Z dysku](#)

Dokumenty (0)

?

Potwierdź i wyślij ocenę

Anuluj

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

### Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

TakNie

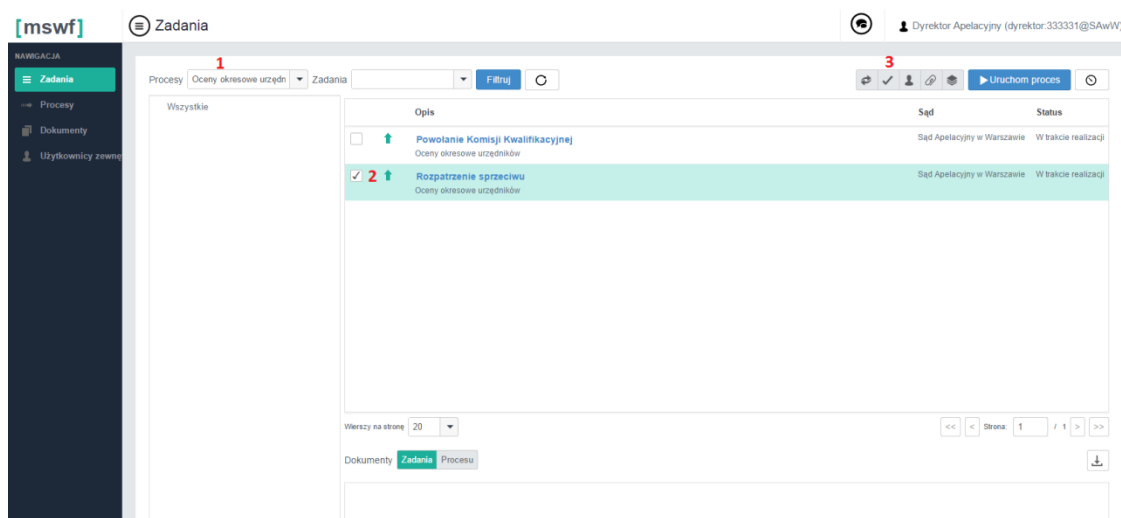
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

Kolejnym krokiem procesu jest zadanie „Akceptacja oceny bądź złożenie sprzeciwu”  
[na diagramie: OOP07].

### Zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” [na diagramie: OOP08]

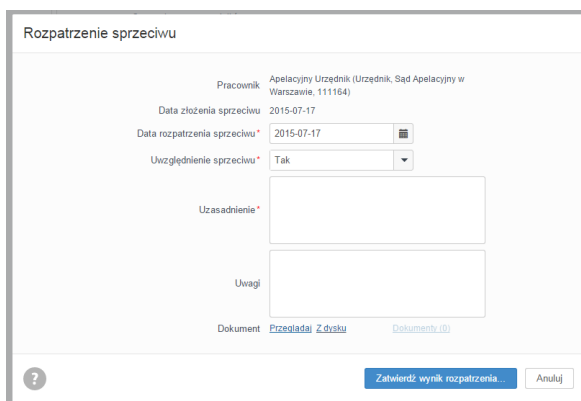
Należy wprowadzić wynik rozpatrzenia sprzeciwu. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu, w kolejnych krokach procesu, konieczne będzie dokonanie zmiany oceny lub ponowne jej sporządzenie i ponowne doręczenie urzędnikowi. Nieuwzględnienie sprzeciwu spowoduje automatyczne – poinformowanie urzędnika.

W celu przystąpienia do zadania Dyrektor sądu powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Oceny okresowe urzędników”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].

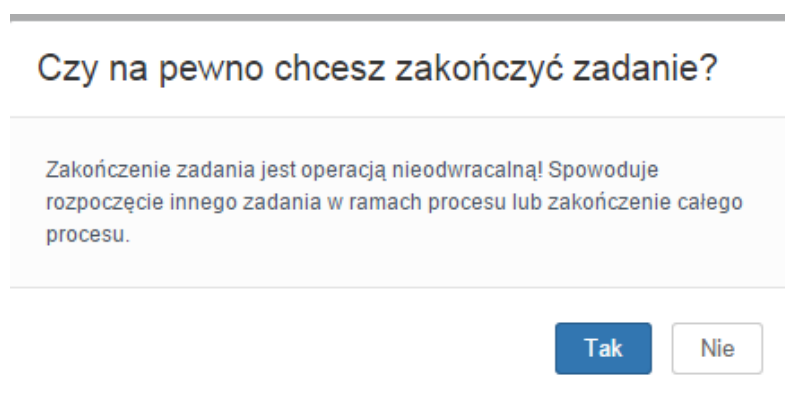


Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone\*) i ewentualnie pole „Uwagi”. W polu „Uwzględnienie sprzeciwu” na potrzeby szkolenia

wybrano opcję „Tak”. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokument” na przyciski „Przeglądaj” i „Z dysku”. Zadanie należy zakończyć klikając na przycisk „Zatwierdź wynik rozpatrzenia sprzeciwu”.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.



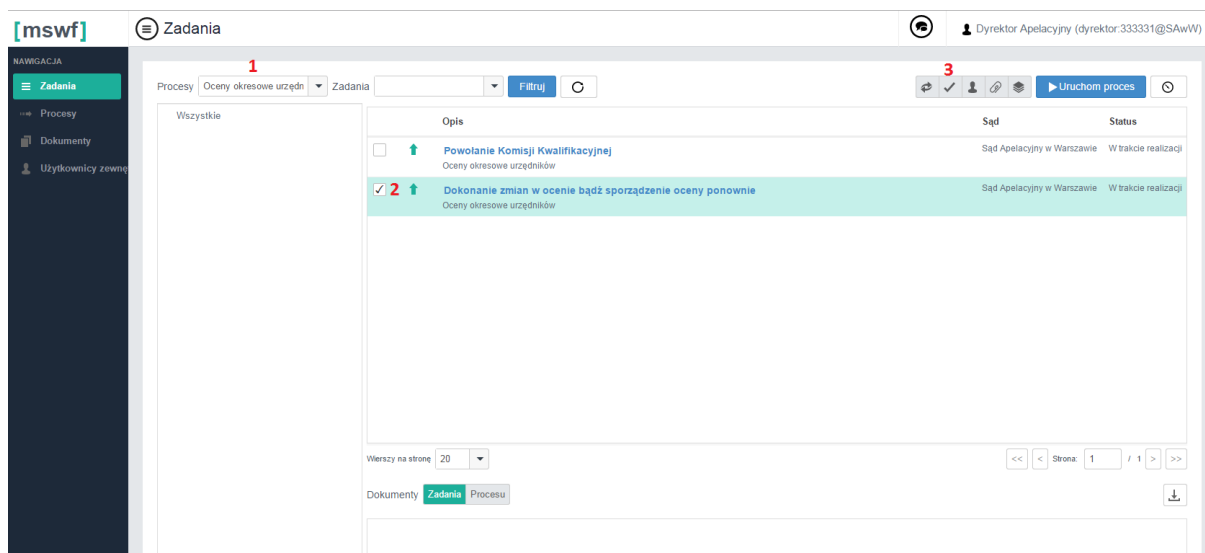
W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

Kolejnym krokiem procesu w przypadku uwzględnienia sprzeciwu jest zadanie „Dokonanie zmian w ocenie bądź sporządzenie oceny ponownie” [na diagramie: OOP09].

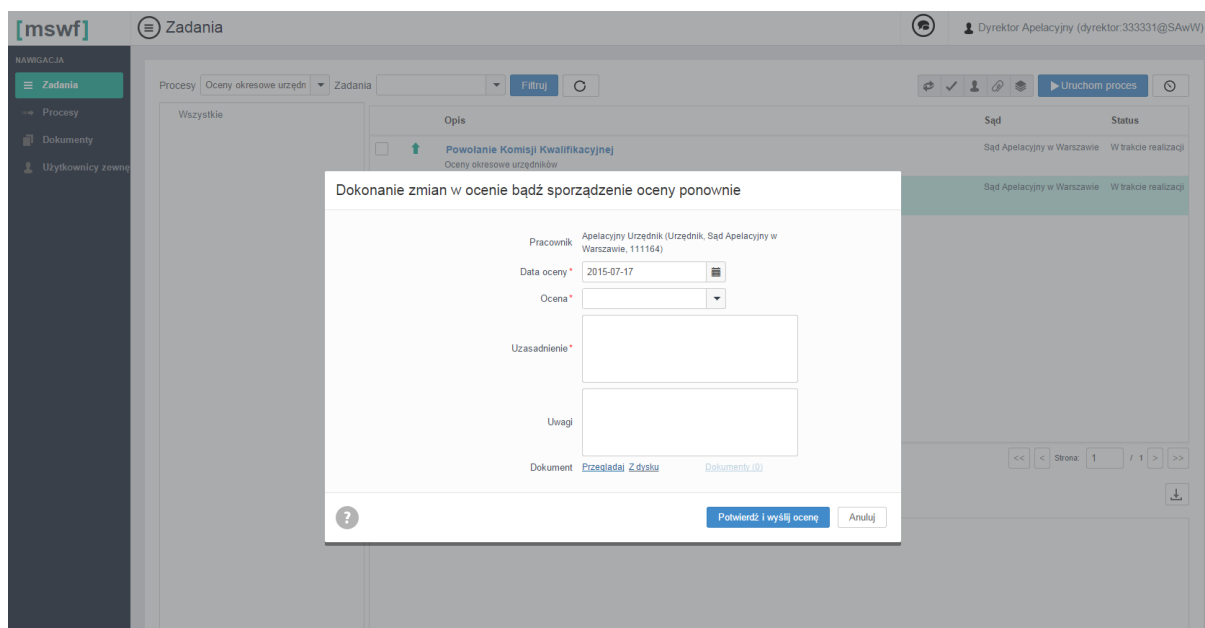
### **Zadanie „Dokonanie zmian w ocenie bądź sporządzenie oceny ponownie” [na diagramie: OOP09].**

*Należy dokonać zmiany oceny albo sporządzić ocenę ponownie w związku z uwzględnieniem sprzeciwu. Po potwierdzeniu ocena automatycznie zostanie przekazana urzędnikowi. Zlecone zostaną działania kadrowe – dołączenie oceny do akt.*

W celu przystąpienia do zadania w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Oceny okresowe urzędników” [1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Dokonanie zmian w ocenie bądź sporządzenie oceny ponownie” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone\*) i ewentualnie pole „Uwagi”. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokument” na przyciski „Przeglądaj” i „Z dysku”. Zadanie należy zakończyć klikając na przycisk „Potwierdź i wyślij ocenę”.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

## Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak
Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

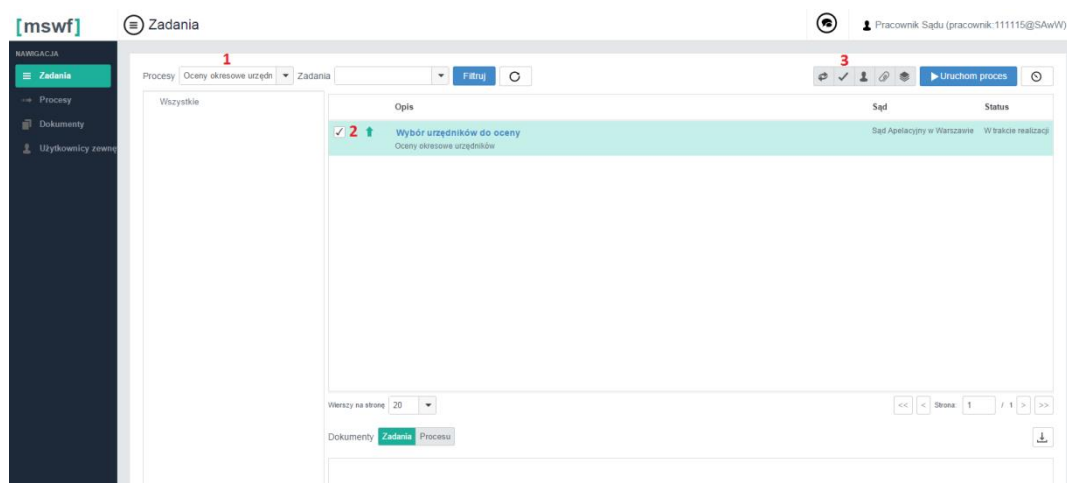
## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik sądu

*Pracownik komórki sądu posiadający uprawnienia prowadzenia spraw kadrowych*

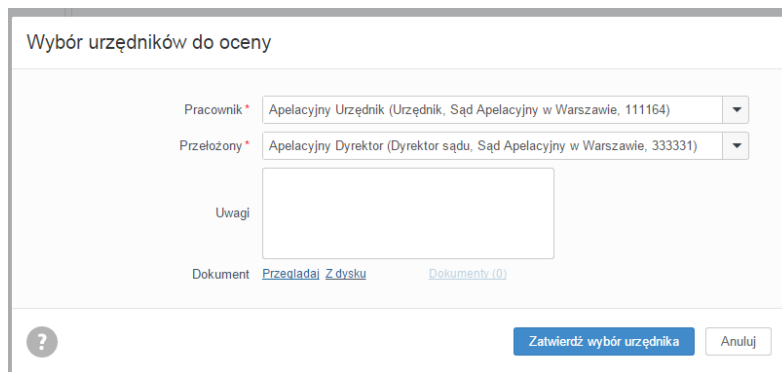
### Zadanie „Wybór urzędników do oceny” [na diagramie: OOP02]

*Należy wskazać osobę podlegającą okresowej ocenie kwalifikacyjnej oraz przełożonego tej osoby*

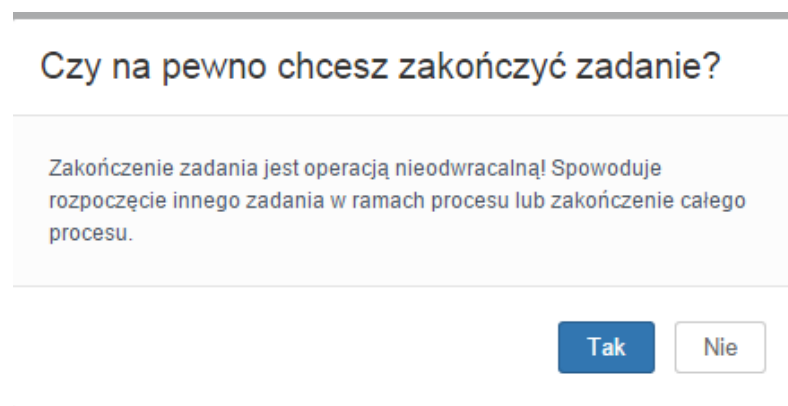
W celu przystąpienia do zadania pracownik sądu powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Oceny okresowe urzędników”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Wybór urzędników do oceny”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe (oznaczone\*) i ewentualnie pole „Uwagi”. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokument” na przyciski „Przeglądaj” i „Z dysku”. Zadanie należy zakończyć klikając na przycisk „Zatwierdź wybór urzędnika”.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.



W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

Kolejne zadanie „Opinia przełożonego”, pojawia się u przełożonego urzędnika [na diagramie: OOP03]

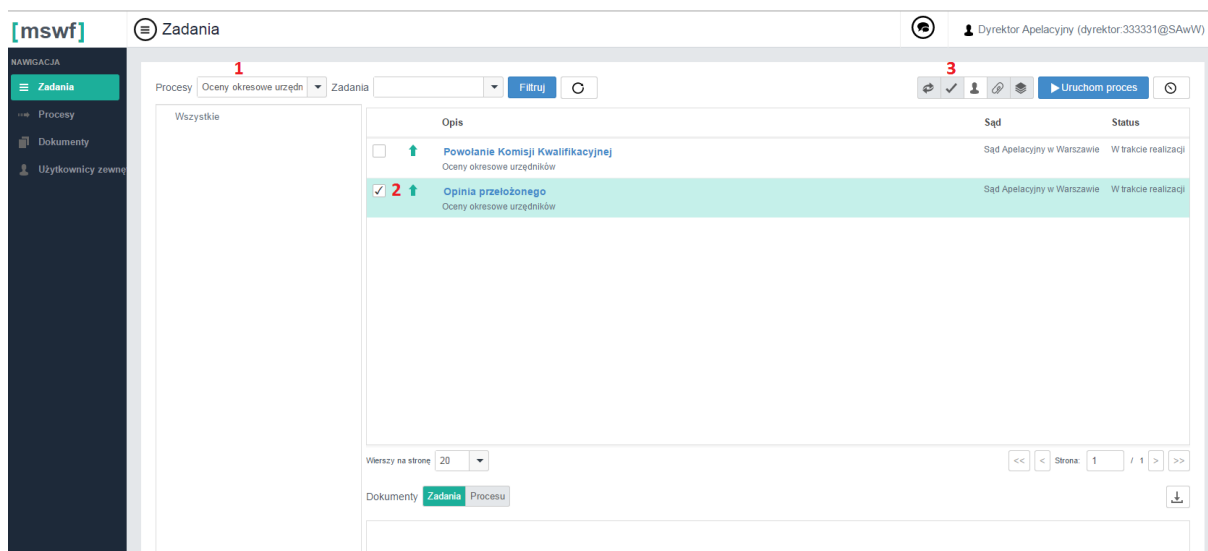
## UCZESTNIK PROCESU: Przełożony

*Pracownik sądu, który jest bezpośrednim przełożonym urzędnika i jest uprawniony do wydawania oceny kwalifikacyjnej*

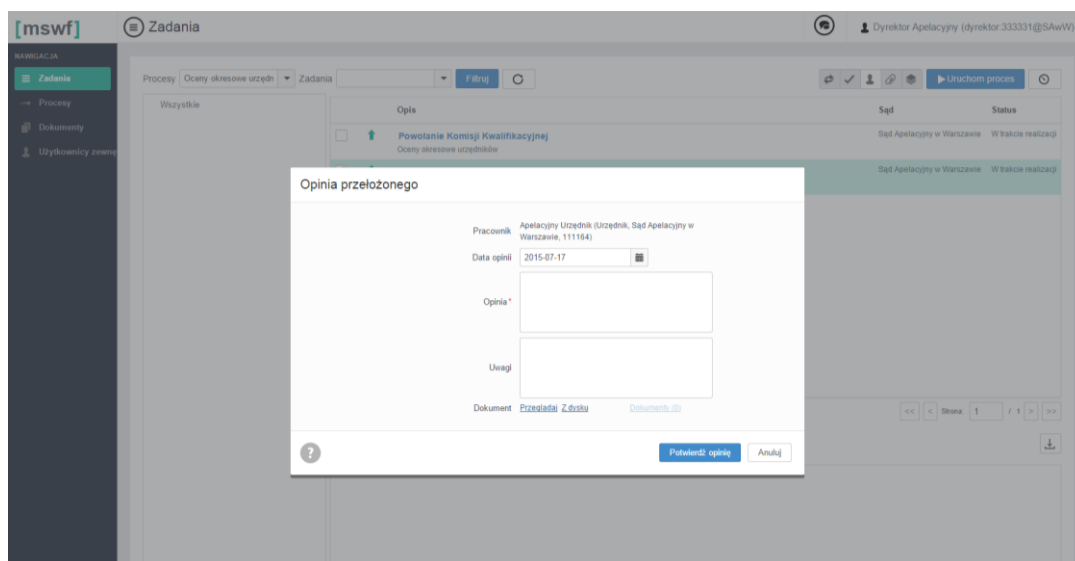
### Zadanie „Opinia przełożonego” [na diagramie: OOP03]

*Należy wprowadzić przygotowane na piśmie opinie przez bezpośrednich przełożonych.*

W celu przystąpienia do zadania przełożony urzędnika powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Oceny okresowe urzędników”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Opinia przełożonego”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno „Opinia przełożonego”, w którym należy wypełnić obowiązkowe pole „Opinia” (oznaczone \*) i ewentualnie pole uwagi. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokument” na przyciski „Przeglądaj” i „Z dysku”. Zadanie należy zakończyć klikając na przycisk „Potwierdź opinię”.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

## Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak
Nie

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

Kolejne zadanie „Opinia Komisji Kwalifikacyjnej”, pojawi się u pracownika sądu powołanego do komisji kwalifikacyjnej [na diagramie: OOP04]

## UCZESTNIK PROCESU: Członek komisji

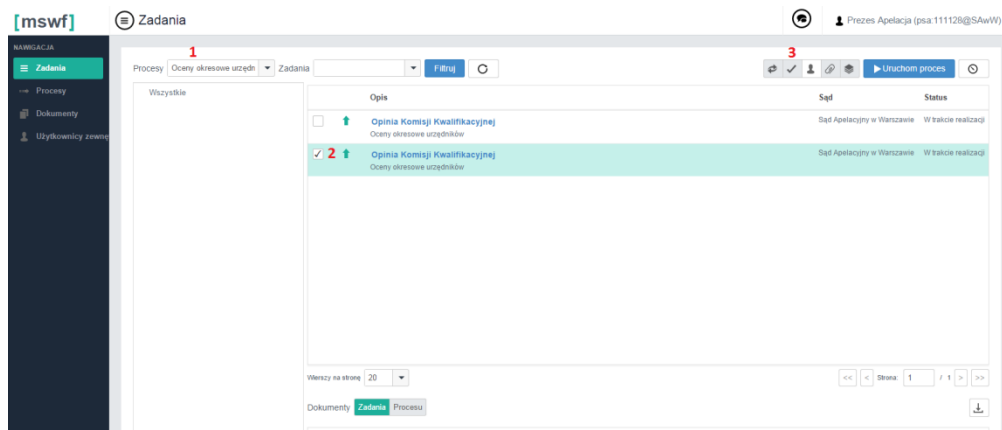
Pracownik sądu powołany do komisji kwalifikacyjnej uprawniony do wydawania oceny kwalifikacyjnej.

### Zadanie „Opinia Komisji Kwalifikacyjnej” [na diagramie: OOP04]

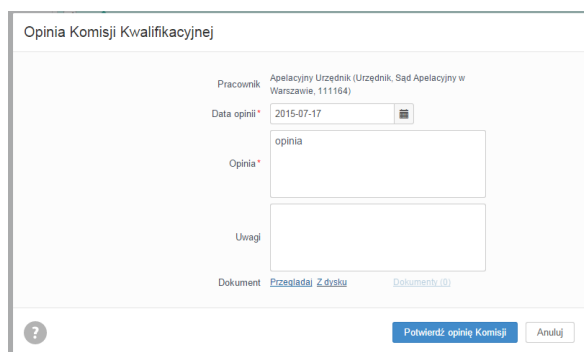
Należy przedłożyć Komisji Kwalifikacyjnej materiały dotyczące pracowników.

Przygotowaną na piśmie opinię Komisji Kwalifikacyjnej należy dołączyć w tym kroku.

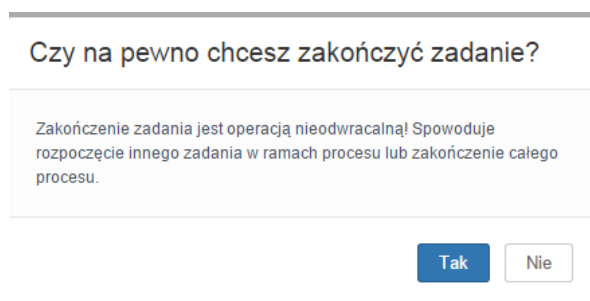
W celu przystąpienia do zadania, członek komisji powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Oceny okresowe urzędników”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Opinia Komisji Kwalifikacyjnej”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno „Opinia Komisji Kwalifikacyjnej”, w którym należy wypełnić obowiązkowe pole „Opinia” (oznaczone \*) i ewentualnie pole uwagi. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokument” na przyciski „Przeglądaj” i „Z dysku”. Kliknięcie przycisku „Potwierdź opinię Komisji” kończy zadanie.



Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.



W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

Kolejne zadanie „Ocena Dyrektora”, pojawi się u Dyrektora Sądu [na diagramie: OOP05]

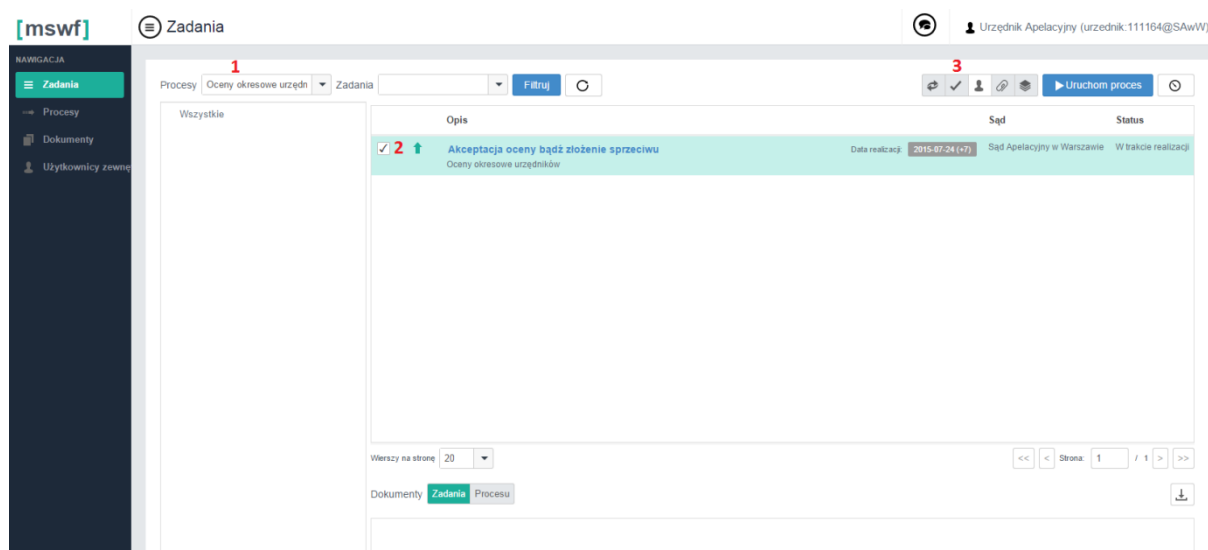
## UCZESTNIK PROCESU: Urzędnik

*Pracownik sądu podlegający ocenie kwalifikacyjnej.*

### Zadanie „Akceptacja oceny bądź złożenie sprzeciwu” [na diagramie: OOP07]

*Pracownik po zapoznaniu się z oceną, ocenę akceptuje bądź składa sprzeciw od oceny. Termin na złożenie sprzeciwu wynosi 7 dni od dnia doręczenia oceny. Sprzeciw wnosi się do Dyrektora Sądu. Pracownik sądu wprowadza informacje do formularza i załącza skan dokumentu sprzeciwu - opcjonalnie.*

W celu przystąpienia do zadania, Urzędnik powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w głównym oknie „Zadania” w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Oceny okresowe urzędników”[1]. Następnie zaznaczyć zadanie „Akceptacja oceny bądź złożenie sprzeciwu”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



Pojawi się okno „Opinia Komisji Kwalifikacyjnej”, w którym należy wypełnić obowiązkowe pola (oznaczone \*) i ewentualnie pole uwagi. W polu „Ustosunkowanie się pracownika do oceny” dostępne są opcje: „Akceptacja Oceny”, „Złożenie sprzeciwu”. Na potrzeby szkolenia wybrano „Złożenie sprzeciwu”. Użytkownik może załączyć dokumenty klikając w polu „Dokument” na przyciski „Przeglądaj” i „Z dysku”. Kliknięcie przycisku „Zatwierdź ustosunkowanie się do oceny” kończy zadanie.

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

---

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

---

W prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.

Kolejne zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” trafia do dyrektora sądu [na diagramie: OOP08]