HODNOTICÍ FORMULÁŘ

pro výkonové a rozvojové hodnocení zaměstnance

KNIHOVNY

Tento formulář je určen pro roční vyhodnocení výkonu zaměstnanců. Hodnocení zaměstnance provádí nadřízený pracovník - ředitelka, vedoucí obvodu nebo jimi pověřený vedoucí pracovník. Hodnocení je podkladem pro uplatnění motivačních nástrojů a profesní rozvoj zaměstnance. Hodnocení se zpracovává do konce 1. čtvrtletí za předchozí rok.

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení:  | Knihovna / oddělení |
| Pracovní pozice:  | Hodnocené období:  2020 |
| Hodnotitel:  |

**1. Nastavení PRACOVNÍCH ÚKOLŮ A ROZVOJOVÝCH cílů PRO rok 2020**

Škála hodnocení pracovních úkolů a rozvojových cílů: **a – překračuje očekávání, b – plní očekávání, c – je nutné zlepšení**.

V případě jednorázových úkolů a cílů je možné vynechat hodnoticí škálu a vyplnit v komentáři, zda byl tento úkol/cíl splněn či nesplněn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pracovní úkoly a rozvojové cíle**  | **Hodnocení jejich naplnění** **1. hodnoceným a 2. hodnotitelem** |
| **škála** | **komentář** |
|  | a | b | c | 1. |
| a | b | c | 2. |
|  | a | b | c | 1. |
| a | b | c | 2. |
|  | a | b | c | 1. |
| a | b | c | 2. |
|  | a | b | c | 1. |
| a | b | c | 2. |
|  | a | b | c | 1. |
| a | b | c | 2. |

**2. Hodnocení kompetencí dle kompetenčního modelu**

Hodnocený i hodnotitel hodnotí dosahovanou úroveň dané kompetence dle popisu kvalifikačních úrovní v [Národní soustavě povolání](https://www.nsp.cz/jednotka-prace/knihovnik-v-primych-sluzb): Knihovník v přímých službách ‐ Obecné dovednosti a Měkké kompetence.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kritéria hodnocení** | **hodnocený****úroveň 0 - 3** | **hodnotitel****úroveň 0 - 3** |
| počítačová způsobilost |  |  |
| jazyková způsobilost v cizím jazyce |  |  |
| **Kritéria hodnocení** | **hodnocený****úroveň 0 - 5** | **hodnotitel****úroveň 0 - 5** |
| efektivní komunikace |  |  |
| kooperace (spolupráce) |  |  |
| kreativita |  |  |
| flexibilita |  |  |
| uspokojování zákaznických potřeb |  |  |
| výkonnost |  |  |
| samostatnost |  |  |
| řešení problémů |  |  |
| plánování a organizování práce |  |  |
| aktivní přístup |  |  |
| zvládání zátěže |  |  |
| objevování a orientace v informacích |  |  |
| vedení lidí (leadership) ‐ vyplní jen vedoucí poboček/oddělení |  |  |

**3. VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJ**

Co potřebuji k tomu, abych dosáhl/a svých pracovních / rozvojových cílů:

*Např. Kurz XY k prohloubení znalostí v oblasti YZ. Lépe definované odpovědnosti za jednotlivé úseky činností.*

*Včasné informace od … (kolegů, vedení, spolupracujících subjektů). Lepší technické vybavení … Nové vybavení (jaké a pro jaký účel) …*

**Hodnocení naplňování plánu vzdělávání knihovníka (včetně přínosu pro další práci):**

*Východiskem je přehled všech absolvovaných školení v daném roce uvedený ve sdílené tabulce (včetně samostudia).*

**Představa hodnoceného o svém kariérovém a odborném růstu (1-3 roky):**

*(Např. změna pobočky, změna obvodu, změna oddělení, změna pracovní pozice, změna povolání, zájem o vedoucí pozici, zájem o další, rozšiřující studium, …)*

**Komentář hodnotitele:**

**4. PŘIPOMÍNKY A NÁMĚTY HODNOCENÉHO**

Vyjádření hodnoceného, co očekává od KNIHOVNY / vedoucího/ svého místa? Co se podařilo? Co se nedařilo? Co si potřebuje zaměstnanec vyjasnit? Náměty na změny? Přání pro příští rok?

**Náměty hodnoceného k práci svého nadřízeného:**

*Hodnocený hodnotí např. jasnost a srozumitelnost zadávání úkolů přímým nadřízeným, sdělování termínů jejich plnění včetně určení jednoznačné odpovědnosti, přiměřenost kontroly, otevřenost novým námětům, schopnost motivovat, předcházení a řešení konfliktů apod.*

**5. Hlavní PRACOVNÍ ÚKOLY A ROZVOJOVÉ cíle pro následující období 2021**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Datum a podpis hodnoceného:

Datum a podpis hodnotitele:

**POSTUP**

**Zaměstnanec:**

Zaměstnanci dostanou na e-mailovou adresu, kterou oznámí svému hodnotiteli, informační mail, který bude obsahovat

1. hodnotící formulář v elektronické podobě, který vyplní a to pouze v elektronické podobě
2. vzor stejného formuláře s uvedením příkladů a vysvětlivek k vyplnění
3. odkazy na zdroje informací, ze kterých je možné si ověřit úroveň jednotlivých kompetencí

V určené lhůtě 10 dní od data doručení vyplní a zašlou zaměstnanci dotazník zpět hodnotiteli (pouze elektronicky).

**Hodnotitel:**

Hodnotitel si s každým zaměstnancem domluví termín motivačního pohovoru tak, aby měl zaměstnancem vyplněný hodnotící formulář k dispozici před termínem schůzky.

Hodnotitel použije u motivačního pohovoru

* vyplněný hodnotící formulář (hodnocený i hodnotitel zapisují údaje do stejného formuláře)
* techniku Kolo rovnováhy (pouze v případech, že bude potřeba využít k vyjasnění nesouladu v hodnocení, jako pomůcku při stanovení úkolů a námětů ke zlepšení, …
* všechny dostupné informace ze seminářů Vedení motivačního pohovoru, příklady SMART cílů, různé techniky hodnocení, způsoby a pravidla komunikace při vedení motivačního pohovoru, …

**Formuláře**

1. formulář obsahuje 5 částí
2. rozlišení role hodnoceného a hodnotitele je provedeno barvou (všechny oblasti, které vyplňuje hodnocený zaměstnanec jsou označeny, text je v červené barvě)
3. ve vzorovém formuláři jsou uvedeny příklady vyplnění
4. formulář putuje k zaměstnanci elektronicky, ten jej pouze elektronicky vyplní a pošle zpět hodnotiteli (nebude tisknout)
5. hodnotitel použije stejný formulář doplněný hodnoceným k doplnění svých komentářů.
6. takto doplněný a uzavřený formulář vytiskne – stačí černobíle
7. s tímto tištěným formulářem proběhne celý proces hodnocení a všechny poznámky budou zapisovat pouze do tohoto formuláře tak, aby si jej mohl zaměstnanec před skončením pohovoru přečíst a podepsat
8. po skončení pohovoru a podpisu formuláře oběma stranami přepíše hodnotitel všechny texty do elektronické podoby věrně podle tištěné přílohy a pošle elektronicky formulář hodnocenému zaměstnanci
9. v části 1. nastavení pracovních úkolů a rozvojových cílů nebudeme vyplňovat, úkoly pro rok 2022 si stanovíme v části 5. V dalších letech se budou v části 1. hodnotit úkoly za stávající rok a v části 5. se stanoví úkoly pro rok další.
10. využijeme informace pro stanovení úkolů ve 3 prioritních oblastech
	1. v oblasti ICT
	2. v oblasti firemní kultury
	3. v oblasti plánu osobního vzdělávání

Tištěný exemplář hodnotícího pohovoru podepsaný hodnotitelem a hodnoceným bude uložen do osobního spisu zaměstnance. Hodnocený i hodnotitel budou mít k dispozici totožnou, elektronickou verzi hodnotícího formuláře tak, aby jej mohli podle svých potřeb využívat v průběhu celého roku.

Za samozřejmost považujeme naprostou důvěrnost zaznamenaných informací s výjimkou těch stanovených úkolů, které budou ovlivňovat průběh dalšího pracovního výkonu hodnoceného a musí s nimi být seznámen jeho bezprostřední nadřízený.

**Doporučené zdroje k ověření úrovně jednotlivých kompetencí:**

1. Evropský průvodce kompetencemi v oboru knihovnických a informačních služeb

<http://skip.nkp.cz/KeStazeni/Pruvodce_kompetencemi2007.pdf>

1. Centrální databáze kompetencí <http://kompetence.nsp.cz/mekkeKompetence.aspx>
2. [Národní soustava povolání](http://kompetence.nsp.cz/mekkeKompetence.aspx) <http://www.nsp.cz/>
3. Národní soustava kvalifikací <https://www.narodnikvalifikace.cz/>