

הערכות ביצוע לעובדים

תיאור תמציתי של התפקיד: _____

מצוינת	טובה מאד 85-94	טובה 75-84	משביעת רצון 65-74	נמוכה 55-64	נמוכה מאד 40-54	לא רלוונטי	
							1. הכרת תפקיד: א. שליטה במיומנויות הדרושות למילוי התפקיד. ב. ידע תיאורטי ומעשי הדרוש למילוי התפקיד
							2. רמת ביצוע: א. איכות העבודה (שלמות, דייקנות). ב. יצירתיות וכשרון בביצוע התפקיד. ג. יעילות בשיטות העבודה.
							3. תפוקה: א. הספק בהתאם לדרישות התפקיד. ב. הרתמות למשימות מיוחדות
							4. פתרון בעיות: א. יכולת לחשוב בבהירות ודייקנות. ב. יכולת התמודדות באופן עצמאי. ג. יכולת הפרדה בין עיקר וטפל וקביעת סדר עדיפויות.
							5. אחריות: א. ביצוע המשימות באופן אחראי ב. עמידה בלוח זמנים. ג. נכונות להתמודד עם משימות עד לסיומן, גם מעבר לשעות העבודה ולמחויבות הפורמלית.
							6. יוזמה: יוזמה ונכונות לאתגרים נוספים ו/או חדשים.
							7. יחסי אנוש: א. שיתוף פעולה עם עמיתים לעבודה. ב. יצירת אוירה חיובית בסביבת העבודה. ג. יחס לקהל ו/או למקבלי שרות.
							8. התנהגות: א. יכולת התמודדות במצבי לחץ. ב. ציות להוראות ולנוהלי המערכת.
							9. משמעות ונוכחות בעבודה: א. קבלת מרות הממונים. ב. הקפדה על נוכחות בעבודה (ללא היעדרויות בלתי מוצדקות).
							10. כושר ניהול והנעה: הדרכה והכוונה של כפיפים.

המשך מעבר לדף

1. תקופת היכרות עם העובד המומלץ _____ חודשים*/שנים*
2. **חוות דעת כללית:** חווה בקצרה את דעתך על תפקודו של העובד ובמיוחד בנושאים שלא באו לידי ביטוי בגורמי הערכה כגון: ידיעותיו הכלליות, רמתו המקצועית, אופיו ואישיותו.

3. נא ציין את השינוי בהערכתך את העובד עכשיו ביחס להערכתך אותו בתקופה קודמת.
 [] חל שיפור [] לא חל שינוי [] חלה נסיגה [] לא הערכתי אותו בעבר.

4. אילו השתלמויות דרושות לעובד לשיפור רמתו המקצועית:

א. _____

ב. _____

5. אני ממליץ* / לא ממליץ* על קידום [] בדרגה [] ארכב [] ש.נ.ג. []
הנמקה: _____

פרטי הממליץ: _____

שם _____ תפקיד _____ חתימה _____ תאריך _____

ימולא ע"י / מנהל היחידה

- [] אני מסכים* / לא מסכים* לחוות הדעת של הממונה הישיר.
 [] אני ממליץ* / לא ממליץ* על קידום.
הנמקה: _____

- [] אני לא מכיר/ה את העובד אישית בעבודתו, לפיכך יש להתייחס להמלצת הממונה הישיר בלבד.

_____ /
 מנהל היחידה _____ שם _____ חתימה _____ תאריך _____

לטיפול משאבי אנוש

הערות: _____

שם _____ תפקיד _____ חתימה _____ תאריך _____

*** מחק את המיותר**