

טופס מס' 15

תאריך הערכה: \_\_\_\_\_

### טופס הערכת עובד/ת

תקופת הערכה מתאריך	_____	עד תאריך	_____
תאריך התחלת עבודה	_____	וותק בתפקיד (בשנים)	_____

#### מבוא:

הערכת ביצועים היא מעקב אחר התנהגות העובד וביצועיו והערכתם, במטרה לקבל החלטות בנוגע אליו. ההחלטות עשויות לכלול קביעות בדבר שכר, משכורת והטבות: קידום, הורדה בדרגה, העברה או פיטורין; וכן, ייעוץ, הכשרה מקצועית או אפשרויות פיתוח קריירה. הערכה ומדידה שיטתיות עשויות לסייע לתכנון משאבי אנוש ולשיפור ביצועי העובד בעתיד.

עובדים מסוגלים לממש תגמול עבור ביצועים אפקטיביים, לצמצם אי-וודאות בנוגע לאופן שבו אחרים רואים את ביצועיהם ולהבין טוב יותר את מסלול הקריירה שלהם. **הגינות והוגנות**, אין לנסות ליצור מקרה "עקום". יש לתעד התנהגויות עיקריות בתפקיד. יש לציין **עובדות, לא דעות**. כלול דוגמאות לגבי התנהגות שניתנת למעקב. אין לרשום מסקנות לגבי גישות או מניעים.

**התאמה בין הערכה לבין הערות ופעולות בעל-פה.** החומר הכתוב אודות העובד/ת צריך עלות בקנה אחד עם מה שנאמר ועם הפעולות שינקטו.

#### הנחיות:

המנהל/ת (המעריך) והעובד/ת (המוערך) ימלאו טופס זה. המשוב יתקיים על בסיס נושאי ההערכה המופיעים בטופס. הסיכום יתבצע בטופס שבידי המנהל (המעריך). עותק חתום יימסר לעובד/ת (המוערך), עותקים סרוקים יועברו למנהלת משאבי אנוש וסמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל. בתום התהליך יתויק טופס המקור בתיק האישי של העובד/ת.

### מקרא סולם הערכה

1. נמוך מאוד.
2. נמוך.
3. בינוני.
4. טוב.
5. טוב מאוד.
9. לא רלוונטי.

 **בהצלחה**

התחום: כישורים וכלים מקצועיים

מס"ד	פרמטר להערכה	סולם הערכה לעובד/ת					
		9	5	4	3	2	1
	הערות ודגשים						
1.	<b>הבנת התפקיד</b> : הבנת המטרות, הגדרת התפקיד, תחומי אחריות וסמכות						
2.	<b>כישורים למילוי התפקיד</b> : בעל הכשרה מתאימה, ידע והתמצאות בתחומים הדרושים לביצוע התפקיד						
3.	מתמצא ומכיר את כל <b>התהליכים הקשורים לעבודתו</b> ומבצע אותם על בוריין.						
4.	<b>ביצוע התפקיד באיכות</b> : מבצע מטלות בצורה שלמה על כל מרכיביהן						
5.	עובד בצורה מדויקת ויעילה						
6.	מארגן עבודתו וקובע קדימויות ועדיפות נכונה						
7.	<b>היקף והספק עבודה</b> : עומד בלוח זמנים ובתכולה הנדרשת						
8.	<b>תודעת שרות</b> : בעל מכוונות ומודעות למתן מענה אדיב וסבלני ללקוחות						
9.	<b>הבעה בכתב ובע"פ</b> : בעל יכולת ניסוח וביטוי בהיר וברור.						
10.	<b>שיפוט וקבלת החלטות</b> : כושר למציאת דרכים לפתרון בעיות בלתי צפויות הנתונות להחלטתו באופן עצמאי.						
11.	<b>אחריות ואמינות</b> : מגלה מוסר עבודה, מבין את חובותיו ולוקח אחריות על מעשיו ותפקידו. מכוונת לעשייה מתוך מחויבות אישית.						
12.	<b>דיסקרטיות</b> : מגלה כבוד לזולת ולארגון ע"י שמירת מידע רגיש המצוי ברשות העובד בתוקף תפקידו.						
13.	<b>נכונות ללמידה</b> : מעדכן את ידיעותיו המקצועיות, נכון ללמוד ולהתפתח בתחום המקצועי עפ"י דרישת המערכת וצרכיה						
14.	<b>יוזמה ויצירתיות</b> : יוזם ומיישם מהלכים לשיפור, חיסכון וחדשנות. מגלה נכונות לבצע מטלות נוספות						
15.	<b>משמעת</b> : מקבל את סמכות הממונים עליו, מקפיד על נוכחות גבוהה בעבודה ועל מסגרת שעות העבודה ומנצל את הזמן למילוי מטלות העבודה						
16.	<b>מנהיגות וניהול</b> (למנהלי צוות) בעל סמכות, מצליח להניע ולהפעיל את עובדיו, מהווה דוגמה אישית. מניע ומפקח ביעילות, בעל כושר הפעלה.						
17.	<b>סיכום במספרים</b>						

18.	<b>סיכום מילולי כולל דוגמאות</b>

[ ]

שם  
העובד/ת

[ ]

מספר תעודת זהות

[ ]

יחידה

מס"ד	פרמטר להערכה	סולם הערכה לעובד/ת					
		9	5	4	3	2	1
	הערות ודגשים						
1.	יחס לתפקיד ולמקום העבודה : סיפוק ושביעות רצון מהתפקיד, מוכנות לתרום למקום העבודה מעבר לנדרש. הזדהות עם הארגון וערכיו, הופעה הולמת .						
2.	שיתוף פעולה ועבודת צוות : משתף פעולה בעבודתו ומגלה יחס חברי, מוכן לעזור בעת הצורך לעובדים אחרים						
3.	פתיחות וגמישות : היכולת לקבל שינויים ולהסתגל לתהליכים חדשים. מתפקד ביעילות במצבי לחץ, מקבל ביקורת באופן ענייני ומתחשב בה						
4.	גישה חיובית: מקשיב ומפרגן, מקרין סביבו אוירה טובה ונעימה, יוצר אווירת עבודה חיובית וקשרי עבודה ענייניים						
5.	טיפול בקונפליקטים (למנהלי צוות) : יכולת לטפל במצבי קונפליקט וניגודי אינטרסים, כושר שכנוע, גמישות ומנהיגות						
6.	סיכום במספרים						

סיכום מילולי כולל דוגמאות	7.

שם  
העובד/ת

מספר תעודת זהות

יחידה

**יחסי הגומלין עם המנהל הישיר**  
המשוב הינו למנהל הישיר

מס"ד	פרמטר להערכה	סולם הערכה לעובד/ת						
		הערות ודגשים	9	5	4	3	2	1
1.	מקבל פתרונות ניהוליים ומקצועיים מהמנהל הישיר							
2.	מקבל משוב חיובי וקרדיט על עבודה יעילה ונותן משוב למנהל							
3.	מקבל הערות והארות לשיפור ואפקטיביות בעבודה בצורה נאותה							
4.	מתקיימות שיחות הבהרה לנקודות טעונות שיפור							
5.	קיימת התייחסות והתחשבות הדדית לתקופות לחץ ומשבר							
6.	לרוב, העבודה מתבצעת באקלים חיובי ומתוך אמון הדדי							
7.	המנהל מעודד ומאפשר למידה ופיתוח מקצועי							
8.	העובד שותף בתהליכי חשיבה וארגון של היחידה							
9.	התנאים הפיזיים והטכנולוגיים מאפשרים עבודה אפקטיבית							
10.	<b>סיכום במספרים</b>							

סיכום מילולי כולל דוגמאות	11.

[Redacted]

שם  
העובד/ת

[Redacted]

מספר תעודת זהות

[Redacted]

יחידה

**סיכום: שיחת משוב והחלטות לעתיד**

מס'ד	פרמטר להערכה
1.	שימור - נקודות חוזקה בולטות לחיוב (כולל דוגמאות)
2.	שיפור - נקודות טעונות שיפור שיש לחזק (כולל דוגמאות)
3.	יעדי ביצוע ברי-מדידה לשנה הבאה
4.	סיכום המעריך - מידת התאמת העובד/ת לתפקיד, צורכי הדרכה והכשרה, המלצות לעתיד והערות כלליות
5.	הערות העובד/ת

שם  
העובד/ת

מספר תעודת זהות

יחידה

חתימת המוערך

חתימת המעריך

במידה והעובד/ת מסרב/ת לחתום על טופס ההערכה, נמק/י :

חתימת המעריך