

9

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИМЕРНА ФОРМА ЗА ОЦЕНКА НА ПЕРСОНАЛА

Системата за оценка на персонала е инструмент за обратна връзка към служителите и мотивация. Тя е средство за постигане на по-добри резултати от екипите и отделните служители чрез насочване на развитието на персонала в рамките на поставените цели и определени стандарти и компетенции.

Системата за оценка на персонала не е еднократно действие, а процес, в който с течение на времето работата на служителите се подобрява. Този процес се базира на съгласие и сътрудничество, а не на контрол и принуда.

По-долу е представена примерна система за оценка на персонала в ТИЦ. Оценка-та, съгласно Единните насоки за стандартизиране на дейността на туристическите информационни центрове, се прави минимум един път годишно.

Стр. 1

Схема за безвъзмездна финансова помощ BG 161PO001/3.3-01/2008 „Подкрепа за ефективен национален маркетинг на туристическия продукт и подобряване на информационното обслужване“ по договор №BG161PO001/3.3-01/2008/001-07 за проект “Създаване на мрежа от туристически информационни центрове (ТИЦ), функционираща въз основа на единни стандарти”

ПРИМЕРНА ФОРМА ЗА ОЦЕНКА НА ПЕРСОНАЛА

1. Име на служителя: _____
2. Длъжност и отдел: _____
3. Дата на заемане на настоящата длъжност: _____ г.
4. Дата на оценката: _____ г.
5. Дата на последно оценяване: _____ г.
6. Период, за който се отнася оценката: _____

Скала за оценка

| Степен | Пояснения |
|--------|---|
| (5) | Отлично, нуждае се от допълнително признание |
| (4) | Над средното, надхвърля изискванията |
| (3) | Средно, изпълнява задоволително изискванията |
| (2) | Под средното, нуждае се от подобрене |
| (1) | Под изискванията, нуждае се от постоянно наблюдение |

| Описание | Оценка | Мотиви за поставяне на оценката |
|--|--------|---------------------------------|
| <u>Качество:</u> При всяка задача произвежда прецизен продукт с минимално количество грешки и нужда от корекции. | | |
| <u>Количество:</u> Приоритизира добре и планира правилно, така че да използва времето си ефективно. Завършва задачите навреме и запазва постоянно ниво на работата си в периоди на завишени обеми и промени. Моли за помощ, ако има нужда, за да гарантира спазването на сроковете. | | |
| <u>Присъствие:</u> Може да се разчита на него/ нея, идва навреме, точен/ точна е при необходимост от спазване на фиксиран час, не отсъства от работа. | | |
| <u>Комуникация:</u> Комуникира ефективно – и писмено, и устно, с екипа и с ръководителите. Слуша, разбира и се изразява добре. Гъвкав и адаптивен член на екипа. | | |

Стр. 2

Схема за безвъзмездна финансова помощ BG 161PO001/3.3-01/2008 „Подкрепа за ефективен национален маркетинг на туристическия продукт и подобряване на информационното обслужване“ по договор №BG161PO001/3.3-01/2008/001-07 за проект “Създаване на мрежа от туристически информационни центрове (ТИЦ), функционираща въз основа на единни стандарти”

| Описание | Оценка | Мотиви за поставяне на оценката |
|---|--------|---------------------------------|
| <u>Взаимоотношения в работата:</u> Подкрепя решенията в отдела/ фирмата и е наясно и обвързан с целите на отдела/ фирмата. Наясно е със задълженията и отговорностите на другите членове на екипа. Участва в обучението на нови членове на екипа. | | |
| <u>Иновация:</u> Готовност за опит и прилагане на нови и различни подходи за постигане на целите на ТИЦ. Използва креативност, въображение и информация, за да разработва идеи. Стреми се към непрекъснати подобрения. | | |
| <u>Инициативност:</u> Работи без да има необходимост от постоянно наблюдение, изпълнява задачите самостоятелно, сам/ а се на-товарва с определени задачи, които биха допринесли за развитието на фирмата. Стреми се към непрекъснати подобрения. | | |
| <u>Познания за работата:</u> В течение е на новостите в областите, свързани с работата му/ ѝ, осигурява и приема конструктивни забележки. Стреми се към непрекъснато повишаване на квалификацията си. | | |
| <u>Спазване на документираните правила:</u> Спазва документираните изисквания, попълва редовно и навреме всички документи, отнасящи се до заеманата от него/ нея длъжност. Търси възможности за подобрения в правилата и процедурите, които да улеснят работата и да подобрят ефективността | | |
| <u>Попълва се само за ръководителите:</u> Управлява ефективно екипа, демонстрира лидерство, осигурява възможности за развитие на екипа. Работи за изпълнението на стратегическите цели на ТИЦ | | |