



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Selyem út 124.



Nyitvatartásunk:
Hétfő-Péntek: 9 - 17
Szombat-Vasárnap: ZÁRVA



Telefon / Fax:
+36-66/521-655

A Határ Győző Városi Könyvtár MUNKATÁRSAINAK ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Összeállította a Minőségirányítási Tanács

Jóváhagyta:
Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető
Gyomaendrőd, 2016. március 21.



Az értékelés célja

- A munkatársak munkavégzési erősségeinek, fejlesztendő területeinek feltárása,
- A képességek és készségek feltárása, optimalizálása.
- Motiváljon olyan munkavégzésre, amely a könyvtár eredményességét növeli.

Az értékelés alapelvei

- Vegye figyelembe az egyes munkatársak képességeit, készségeit.
- Legyen cél-eredmény orientált.
- Legyen bizalmas.

Az érintettek köre

- Valamennyi munkatárs.

Az értékelés módszere:

- kérdőív és négyszemközti értékelés

Az értékelés folyamata

Folyamat	Felelős	Határidő
Döntés az értékelésről, az értékelés céljának és módszerének kommunikálása.	Dinyáné Bánfi Ibolya	2016. 03. 23.
Az értékelőlap összeállítása: általános elvárások, a munkafeladatok specialitásának figyelembe vételével.	MIT	2016. 03. 23.
Az értékelés elvégzése: - minden munkatárs önállóan értékeli magát - a vezető értékeli a munkatársakat - a két értékelés összevetése, négyszemközti beszélgetés, konszenzus kialakítása. - a munkatárs erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározása - a fejlesztendő területre vonatkozó intézkedési elemek meghatározása, közlés a dolgozóval	minden munkatárs Dinyáné Bánfi Ibolya Dinyáné Bánfi Ibolya Munkatárs és Dinyáné Bánfi Ibolya Dinyáné Bánfi Ibolya	2016.03.31.

Az értékelő lapok kezelése

- Az értékelőlapok egyik példánya a munkatársnál marad, a másik példányt az igazgató őrzi.
- Az értékelő lapokat folyamatos számozás/évszámmal kell ellátni.
- Az értékelőlapot bizalmasan kell kezelni, harmadik személynek csak mindkét fél hozzájárulásával szabad kiadni.



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Selyem út 124.



Nyitvatartásunk:
Hétfő-Péntek: 9 - 17
Szombat-Vasárnap: ZÁRVA



Telefon / Fax:
+36-66/521-655

- Az iratok megőrzési ideje a keletkezés dátumától számított 10 év, selejtezni csak iratmegsemmisítővel lehet. A selejtezésről az intézményvezető feljegyzést készít.

Újabb értékelés elvégzése

- Az intézményvezető az értékelések ütemezéséről és elvégzéséről nyilvántartást vezet. Az értékelést, önértékelést két évente kell elvégezni.
- Az értékelés során az előző értékeléskor megállapított fejlesztendő területek felülvizsgálatát is el kell végezni.

Melléletek

- Egyéni értékelőlap
- Munkatársi értékelés nyilvántartása



Egyéni értékelőlap

(A munkatársak értékeléséhez)

Név:							
Az értékelést végző személy:							
Az értékelés időpontja:							
Tulajdonságok, kompetenciák	Kiváló 5	Jó 4	Gyenge 2	Elfogadhatatlan 1	Értékelés		
					Munkatárs	Vezető	Konszenzus
megbízhatóság							
empátia							
szolidaritás egymással							
pontosság (munkába járás)							
határidő betartása							
precizitás							
udvariasság							
rugalmasság							
lojalitás int. felé							
nyitottság az újdonságok felé							
kreativitás							
együtműködési készség							
monotónia tűrés							
tájékozottság							
alkalmazkodás							
beszédkészség							
metakommunikáció							
logikus gondolkodás							
összpontosítás							
jókedély							
kedvesség							
szabálykövetés							
kiegyensúlyozottság							
diplomáciai érzék							
fegyelmezettség							
határozottság							
partnerség							
szakmaiság							
kezdemenyező készség							
előrelátás képessége							



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Selyem út 124.



Nyitvatartásunk:
Hétfő-Péntek: 9 - 17
Szombat-Vasárnap: ZÁRVA



Telefon / Fax:
+36-66/521-655

csapatmunka							
felelősségvállalás							
rendszerismeret							
konfliktuskezelés							
diszkréció							
szervezőképesség							
döntési készség							
fejlődési készség							
eredményorientáltság							
tudásvágy							
belső motiváltság							
önállóság							
Fejlesztendő területek:							

Gyomaendrőd, 20

.....
értékelt munkatárs

.....
Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Selyem út 124.



Nyitvatartásunk:
Hétfő-Péntek: 9 - 17
Szombat-Vasárnap: ZÁRVA



Telefon / Fax:
+36-66/521-655

Munkatársi értékelés nyilvántartása

S.sz.	Munkatárs neve	Az értékelés időpontja	Munkatárs aláírása	Vezető aláírása