

**Zdravotníků 248/7, 779 00 Olomouc**

Tel. 588 441 111, E-mail: [info@fnol.cz](mailto:info@fnol.cz)

**Záznam periodického motivačního pohovoru** (vedoucí zaměstnanec)

*Fm-P003-HODNOC-005*

*verze č. 2, str. 1/2*

IČ: 00098892

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno, příjmení, titul zaměstnance: | |
| Osobní číslo: | Pracovní zařazení: |
| Pracoviště: | |

|  |
| --- |
| Jméno, příjmení, titul vedoucího pracovníka: |

# ​část – zhodnocení uplynulého období – hodnotí zaměstnanec

**Zhodnocení splnění zásadních pracovních cílů či projektů*:***

Hodnocení zaměstnance:

Vyjádření vedoucího zaměstnance(nepovinné):

# Zhodnocení profesního výkonu, nově získaných profesních dovedností, průběžného zvyšování vlastní odborné erudice:

Hodnocení zaměstnance:

Hodnocení vedoucího zaměstnance:

# Hodnocení pracovního klimatu na vedeném pracovišti/silné a slabé stránky vedeného pracoviště:

Hodnocení zaměstnance:

Vyjádření vedoucího zaměstnance (nepovinné):

# Posuzované profesní oblasti – hodnotí vedoucí zaměstnanec:

*Posuzovací škála:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Stupeň A –* | *Vynikající, dosažená úroveň je nad rámec požadavků kladených na danou pracovní pozici* |
| *Stupeň B –* | *dobrý, dosažená úroveň je v souladu s požadavky dané pracovní pozice* |
| *Stupeň C –* | *dobrý s výhradami, standardní přijatelná úroveň vyžadující však zlepšení v dílčích oblastech* |
| *Stupeň D –* | *nevyhovující, dosažená úroveň zřetelně neodpovídá požadavkům kladených na danou pracovní pozici* |
| *POZNÁMKA: Vámi zvolený stupeň hodnocení označte symbolem X*  *Slovní komentář je nepovinný* | |

* 1. **Odborná erudice** *(odborné znalosti, dovednosti, profesní zkušenosti)*

## A B C D

Slovní komentář

* 1. **Řízení a rozvoj svěřeného pracoviště** *(cíle a nastavení procesů, podpora a rozvoj pracoviště v souladu se strategií FNOL, trvalé zlepšování procesů)*

## A B C D

Slovní komentář

* 1. **Plánování** *(stanovování cílů, určení variant realizace, určení termínů)*

## A B C D

Slovní komentář

1. **Organizování** *(stanovení úkolů přímým podřízeným včetně určování pravomocí, odpovědnost, efektvní timemanagement)*

## A B C D

Slovní komentář

1. **Řízení lidských zdrojů/týmů** *(motivace, usměrňování pracovního výkonu, odměňování, podpora vzdělávání)*

## A B C D

Slovní komentář

1. **Kontrola (***dozor, dohled, ověřování, přezkoumávání dosažení cílů, plánu, práce, návrh způsobu nápravy)*

## A B C D

Slovní komentář

1. **Hospodárnost (***efektivní, účelné a hospodárné vynakládání finančních prostředků v rámci svěřené kapitoly)*

## A B C D

Slovní komentář

1. **Dodržování zákonných norem a legislativy** *(dodržování norem daných legislativou ČR a EU, dodržování a tvorba interních norem)*

## A B C D

Slovní komentář

1. **Komunikace** *(v souladu s pravidly efektivní komunikace, komunikace vedoucí k dosahování cílů pracoviště, podpora mezioborové spolupráce)*

## A B C D

Slovní komentář

1. **Týmová spolupráce** *(podpora stability týmu, sdílení cílů a hodnot týmu)*

## A B C D

Slovní komentář

1. **Vlastní profesní rozvoj** *(trvalé vzdělávání v oboru, předávání znalostí, tutorství)*

## A B C D

Slovní komentář

1. **Podpora dobrého jména FNOL** *(vystupování na veřejnosti, vztah ke klientům, ambasadorství)*

## A B C D

Slovní komentář

1. *(požadovanou hodnocenou oblast určí nadřízený zaměstnanec dle potřeby)*

## A B C D

Slovní komentář

**Vyjádření zaměstnance k hodnoceným oblastem**

1. **​část – stanovení cílů na následující pracovní období**

**Stanovení nových projektů a cílů svěřeného pracoviště:**

Vyjádření vedoucího zaměstnance:

Vyjádření zaměstnance:

# Plán dalšího vzdělávání:

Vyjádření vedoucího zaměstnance:

Vyjádření zaměstnance:

# Požadovaná podpora ke zvýšení efektivity vedeného pracoviště:

Vyjádření zaměstnance:

Vyjádření vedoucího zaměstnance:

*Celkový závěr pohovoru:*

# Vyjádření zaměstnance:

souhlasím  nesouhlasím  připomínky:

V Olomouci dne:

.................................................... …...............................................

podpis zaměstnance podpis vedoucího pracovníka