

REGULAMIN SYSTEMU OCENY PRACY W TAMEH POLSKA

§ 1

Definicja i cel oceny okresowej pracowników

1. System Oceny Pracy (Ocena Pracy) to obiektywny i efektywny pomiar kompetencji, kluczowych dla uzyskania oczekiwanych rezultatów pracy, który służy budowaniu i wzmacnianiu pozytywnej kultury organizacyjnej TAMEH POLSKA:
 - 1) jest oceną funkcjonowania przez okres całego roku przez pryzmat faktycznie wykonywanych obowiązków;
 - 2) uwzględnia reagowanie na zmieniające się warunki i wyzwania;
 - 3) uwzględnia relacje z otoczeniem, w tym współpracę i szacunek do innych;
 - 4) ukazuje stosowanie umiejętności menedżerskich w praktyce;
 - 5) docenia codzienne zaangażowanie i prezentowane postawy.
2. Celami szczegółowymi Oceny Pracy są:
 - 1) określenie poziomu zgodności z oczekiwaniami w zakresie danej kompetencji na skali od 1 do 5;
 - 2) diagnoza potencjału Pracowników;
 - 3) monitorowanie dynamiki rozwoju zawodowego Pracowników;
 - 4) umożliwienie zaplanowania rozwoju Pracownika;
 - 5) udzielenie informacji zwrotnej Pracownikom dotyczącej ich pracy.

§ 2

Założenia Systemu Oceny Pracy

1. System Oceny Pracy jest integralną częścią Systemu Zarządzania przez Cele (ZPC) i stanowi jeden z elementów oceny Pracownika.
2. Uzyskany wynik Oceny Pracowniczej jako część składowa ZPC jest uwzględniany w zbiorczej ocenie celów indywidulanych, która wraz z oceną celów firmowych przekłada się w wypłatę PREMII ROCZNEJ.

3. Ocenie podlegają Pracownicy objęci PREMIĄ ROCZNĄ – ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE ZPC, zgodnie z ust. V REGULAMINU PREMIOWANIA I NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW TAMEH POLSKA SP. Z O.O. - TEKST JEDNOLITY Z DNIA 01.04.2022
4. Ocena Pracy przeprowadzana jest w dwóch etapach, w I kwartale każdego roku kalendarzowego:
 - 1) do 31 marca - ETAP I, tj. ocena kompetencyjna wraz rozliczeniem celów ZPC za poprzedni rok kalendarzowy. Kluczowym elementem tego etapu jest rozmowa podsumowująca, przeprowadzana przez osobę oceniającą, tj. przełożonego Pracownika ocenianego, w zakresie wystawionej oceny kompetencyjnej oraz wykonania celów w ramach ZPC.
 - 2) do 30 kwietnia – ETAP II, tj. rozmowa dotycząca planów i rekomendacji rozwojowych oraz celów w ramach ZPC na bieżący rok kalendarzowy. Kluczowym elementem tego etapu jest rozmowa, w polegająca na poinformowaniu przez przełożonego Pracownika ocenianego o celach firmowych na bieżący rok kalendarzowy, wspólnym przygotowaniu celów indywidualnych w ramach ZPC oraz omówieniu niezbędnych działań, w tym rozwojowych, aby je zrealizować.
5. Ocena Pracy dokonywana jest w oparciu o kompetencje zdefiniowane w Modelu Kompetencji TAMEH POLSKA SP. Z O.O., stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Przebieg procesu

1. W Ocenie Pracy uczestniczą:
 - 1) Pracownik (Oceniany);
 - 2) Bezpośredni Przełożony (Oceniający) – osoba, której bezpośrednio podlegają oceniani pracownicy, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
 - 3) Zarząd TAMEH POLSKA;
 - 4) Dyrektor Personalny TAMEH POLSKA.
2. Ocena Pracy przebiega następująco:

- 1) Oceniany Pracownik wypełnia Arkusz Samooceny w dedykowanej aplikacji on-line.
 - 2) Wypełniony Arkusz Samooceny udostępniany jest:
 - Oceniającemu;
 - Zarządowi TAMEH POLSKA;
 - Dyrektorowi Personalnemu TAMEH POLSKA.
 - ~~3) Dyrektor Personalny ma prawo wyrazić swoją opinię w Arkuszu Opinii na temat funkcjonowania Ocenianego w zakresie wybranych kompetencji;~~
 - ~~4) Oceniający ma prawo wziąć pod uwagę opinię Dyrektora Personalnego mając na uwadze fakty oraz zachowania Ocenianego, objęte daną kompetencją;~~
 - ~~5) Arkusz Samooceny wraz z Arkuszem Opinii udostępniany jest całemu Zarządowi celem wypracowania uzgodnionej oceny kompetencji za poprzedni rok kalendarzowy;~~
 - 5) Po udostępnieniu Arkusza Samooceny, cały Zarząd wypracowuje uzgodnioną ocenę kompetencji Pracownika za poprzedni rok kalendarzowy;
 - 6) Oceniający wypełnia Arkusz Oceny w dedykowanej aplikacji on-line i udostępnia Ocenianemu oraz planuje przeprowadzenie rozmowy podsumowującej w terminie do 7 dni od udostępnienia, nie później niż 31 marca;
 - 7) Rozmowę podsumowującą, można połączyć z ETAPEM II, zgodnie z § 2 ust. 4 pkt.2);
 - 8) Jeżeli nie możliwe jest połączenie rozmowy podsumowującej z ETAPEM II powinien on zostać przeprowadzony osobno w formie odrębnej rozmowy, w terminie do 30 kwietnia.
3. Szczegółowy harmonogram dla czynności opisanych w ust. 2 ustala Dyrektor Personalny i informuje osoby uczestniczące w procesie oceny.
 4. Wypełnione i zatwierdzone Arkusze Ocen w formie wydruku z dedykowanej aplikacji, włączane są do akt osobowych Pracowników.
 5. W sytuacji, kiedy Oceniany otrzyma ocenę 1, stosowany jest plan naprawczy, wskazujący obszary do poprawy, na okres najbliższych 6 miesięcy. Przed upływem 6 miesięcy odbywa się kolejne spotkanie weryfikujące stopień realizacji planu naprawczego. Dalszy brak poprawy skutkuje zakończeniem współpracy z Pracownikiem.
 6. Uzasadnienie oceny 1 i 2 przez Oceniającego jest obowiązkowe.

§ 4

Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. W przypadku, gdy Oceniany w ciągu okresu, którego ma dotyczyć ocena, zmieni stanowisko lub jego obowiązki znacząco się zmieniają, jego Przełożony powinien dokonać oceny Pracownika po zmianie stanowiska/ zakresu obowiązków, przy założeniu, że okres ten jest dłuższy niż 3 miesiące.
2. W przypadku, gdy w ciągu roku, którego ma dotyczyć ocena, zmieni się bezpośredni Przełożony Pracownika, Pracownik powinien zostać oceniony przez nowego Bezpośredniego Przełożonego z uwzględnieniem sugestii i oceny poprzedniego Przełożonego. Jeśli poprzedni Przełożony nie jest już pracownikiem TAMEH POLSKA, nowy Bezpośredni Przełożony dokonuje oceny w porozumieniu z Zarządem.
3. W przypadku gdy Pracownik podlegający ocenie przez znaczną część roku był nieobecny w pracy, decyzję o zasadności dokonania oceny podejmuje jego Przełożony. Za znaczną część roku uznaje się okres 6 miesięcy.
4. W wyjątkowych wypadkach uzgodnionych przez Zarząd wraz z Dyrektorem Personalnym, Ocena Pracownicza może zostać przeprowadzona w wersji papierowej, bez wykorzystania dedykowanego systemu on-line.

§ 6

Nadzór nad procesem

1. Przebieg oceny okresowej koordynuje i nadzoruje Dyrektor Personalny we współpracy z wyznaczonym Pracownikiem Departamentu HR.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji spornych i nieokreślonych w Regulaminie, decyzje podejmuje Zarząd.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd.

MODEL KOMPETENCJI TAMEH POLSKA

1. KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA

Aktywne słuchanie i skuteczna komunikacja werbalna i pisemna, zarówno indywidualna jak i w grupie. Umiejętność komunikowania się na poziomie osobistym, jak i zawodowym. Otwartość na i zgodność z obowiązującymi wartościami i normami.

1.1 Komunikowanie się

Ogólna, szeroko pojęta zdolność i gotowość do nawiązywania kontaktów i komunikowania się w sposób jasny, prosty i otwarty.

1.2 Aktywne słuchanie

Umiejętność uchwycenia istotnych informacji pochodzących z komunikacji werbalnej. Chęć zadawania ukierunkowanych pytań, świadomego współdziałania oraz interakcji z otwartością na ludzi.

1.3 Komunikacja słowna

Umiejętność przekazywania koncepcji i opinii innym w taki sposób, aby wiadomości były zrozumiałe dla odbiorców, do których są kierowane.

1.4 Komunikacja pisemna

Umiejętność opisywania i redagowania koncepcji, poglądów, opinii w sposób otwarty, jasny i ustrukturyzowany, aby zapewnić prawidłowe zrozumienie przekazu.

1.5 Umiejętność negocjacji

Zdolność do osiągnięcia porozumień i konsensusów, w sytuacjach, w których występują wzajemnie sprzeczne intencje, interesy lub cele.

1.6 Umiejętność prezentacji

Umiejętność prezentowania informacji i poglądów przed publicznością w sposób jasny i uporządkowany, przy optymalnym wykorzystaniu materiałów dydaktycznych i narzędzi wizualnych.

2. WSPÓŁPRACA

Styl, postawa i rola przyjmowana podczas współdziałania z innymi. Umiejętność pracy w grupie na rzecz osiągania wspólnych celów, zespołowego wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.

2.1 Wspólna praca

Zdolność i gotowość do pracy w zespole i aktywnego przyczyniania się do osiągania wspólnych celów i wyników.

2.2 Nawiązywanie kontaktów (networking)

Zdolność i gotowość do rozwijania i utrzymywania relacji zawodowych, zarówno wewnątrz i na zewnątrz organizacji.

2.3 Dzielenie się wiedzą

Gotowość do dzielenia się ze współpracownikami zdobytą wiedzą specjalistyczną oraz posiadanym doświadczeniem zawodowym.

2.4 Empatia

Zdolność do współodczuwania i rozumienia myśli, uczuć i postaw współpracowników oraz związana z tym gotowość do odpowiedniego reagowania.

2.5 Postawa społeczna

Zdolność do społecznej integracji na różnych poziomach organizacyjnych.
Umiejętność spontanicznego inicjowania kontaktów i relacji oraz ich rozwijanie i utrzymywanie.

3. RZETELNOŚĆ

Zdolność do respektowania uzgodnień i funkcjonowania według istniejących procedur, wytycznych i norm.

3.1 Odpowiedzialność

Konieczność i obowiązek odpowiadania za swoje działania i gotowość do ponoszenia ich konsekwencji.

3.2 Zaangażowanie organizacyjne

Zdolność do zaangażowania się w organizację i działanie zgodnie z jej oczekiwaniami, wizją i wartościami. Identyfikacja z celami firmy.

3.3 Orientacja na wyniki

Dążenie i zdolność do osiągnięcia założonych celów.

3.4 Wytrwałość

Poświęcenie i determinacja w dążeniu do realizacji celów, nawet w obliczu niepowodzeń i porażek.

3.5 Wiarygodność i spójność

Gotowość do pozostawania sobą, działania i komunikowania się w sposób spontaniczny, konsekwentny, szczerzy i zgodny z obowiązującymi wartościami i normami, zarówno na poziomie osobistym, jak i zawodowym, niezależnie od sytuacji i interesów stron.

4. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Umiejętność właściwej oceny dostępnych informacji i opracowywania skutecznych rozwiązań.

4.1 Gromadzenie informacji

Zdolność do pozyskiwania, opracowywania i rozumienia danych, problemów lub osób. Bycie zorientowanym i poinformowanym w określonym temacie.

4.2 Analiza

Zdolność do wglądu w złożone dane poprzez badania, logiczne rozumowanie i łączenie zmiennych. Rozpatrywanie problemu z różnych stron w celu jego zrozumienia lub wyjaśnienia. Otwartość na alternatywne sposoby rozwiązywania problemów.

4.3 Planowanie

Zdolność do określenia priorytetów podczas rozwiązywania problemów. Wprowadzanie struktury do działań i realizowanych zadań.

4.4 Orientacja na cele

Umiejętność pracy z założonymi i jasno określonymi celami. Dążenie do uznania osiągnięcia celów za wyzwanie.

4.5 Inicjatywa

Umiejętność identyfikacji i wykorzystywania potencjalnych możliwości. Gotowość do podejmowania działań, nawet jeśli nie jest to wyraźnie wymagane.

4.6 Decyzyjność

Chęć i zdolność do podejmowania decyzji i działań, pomimo niepełnych informacji lub presji czasu.

5. PRZYWÓDZTWO SYTUACYJNE

Umiejętność dopasowania stylu przywództwa do możliwości i gotowości zespołu lub podwładnego. Otwartość intelektualna i elastyczność do szybkiej adaptacji w obrębie zarządzania zespołem, motywowania, delegowania zadań, w otoczeniu funkcjonalnym, projektowym lub hierarchicznym.

5.1 Zarządzanie zespołem

Zarządzanie pracownikami podczas wykonywania ich zadań. Umiejętność instruowania i korygowania błędów w stanowczy i zdecydowany sposób.

5.2 Motywowanie

Umiejętność motywowania i angażowania ludzi do realizacji wspólnego celu w oparciu o wizję i wartości.

5.3 Rozwijanie zespołu

- Stałe monitorowanie potrzeb podległych pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Zapewnienie zgodności podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez podległych pracowników z wymogami określonymi na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy
- Ustawiczne doszkalcenia podległych pracowników w formie szkoleń wewnętrznych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na pracowników nowoprzyjętych.
- Zdolność do prawidłowej oceny kompetencji i potrzeb rozwojowych innych oraz zapewnienia im dostosowanych możliwości dalszego rozwoju.

5.4 Zarządzanie konfliktem

Umiejętność rozpoznawania konfliktów, obiektywnego podejścia i dyskusowania o nich w celu osiągnięcia konstruktywnych i wzajemnie akceptowalnych rozwiązań.

5.5 Radzenie sobie z różnorodnością (tolerancja)

Zdolność do rozumienia różnic w poglądach i przekonaniach jednostki oraz prawa do jej nieograniczonego i autonomicznego działania. Otwartość na odmienne przekonania, poglądy i podejścia do realizacji zadań.

5.6 Współodpowiedzialność

Fakt bycia odpowiedzialnym (wspólnie ze współpracownikiem, zespołem, organizacją) za działania, efekty, rzeczy, które się wydarzyły, poparte umiejętnością podania zadowalającego powodu ich zaistnienia.

5.7 Myślenie strategiczne (wizja)

Zdolność do stworzenia i opracowania długoterminowej wizji organizacji, opartej na jej mocnych i słabych stronach, jak i obecnej i przyszłej pozycji w branży oraz jej ogólnej pozycji na rynku.

6. STYL PRACY

Umiejętność inicjowania i realizowania działań w zorganizowany i ukierunkowany sposób. Zarządzanie czasem, procesami, zadaniami, wykonywanymi przez siebie, podwładnego, zespół lub sprzęt, w określonej kolejności.

6.1. Planowanie i organizacja

Zdolność do skutecznego ustalania priorytetów, planowania działań z uwzględnieniem czasu, zasobów i ludzi.

6.2 Delegowanie

Umiejętność przydzielania zadań i obowiązków oraz monitorowania ich wydajności i skuteczności.

6.3 Działania następcze i kontrolowanie

Zdolność do monitorowania i kontrolowania prac i działań pod względem terminów, jakości i wyników.

6.4 Efektywność i wydajność

Umiejętność osiągania dobrego wyniku i wydajnego zarządzania czasem własnym i dostępnymi zasobami, w zależności od okoliczności i wymagań sytuacyjnych.

6.5 Elastyczność

Umiejętność aktywnego dostosowywania własnego funkcjonowania lub stylu zarządzania do aktualnych wymogów sytuacyjny.

SKALA OCEN:

5 **znacząco przewyższa oczekiwania**

Posiada wysokie i szerokie kompetencje w ramach własnej dyscypliny funkcjonalnej. Gotowy do wykorzystania umiejętności kompetencyjnych w celu skutecznego rozwiązywania złożonych sytuacji i problemów, poprzez podejmowanie specjalistycznych działań lub zapewnianie nowych rozwiązań. Postrzegany przez innych jako ekspert.

4 **przewyższa oczekiwania**

Posiada rozszerzone kompetencje w ramach własnej dziedziny funkcjonalnej. Potrafi radzić sobie w sposób płynny i skuteczny w złożonych sytuacjach i problemach w ramach wymaganych kompetencji. Ma wysoki poziom motywacji oraz elastyczność w łatwym zdobywaniu nowych kompetencji, umiejętności i wiedzy funkcjonalnej.

3 **w pełni spełnia oczekiwania**

Posiada wymagany poziom kompetencji, umiejętności i wiedzy funkcjonalnej, aby z powodzeniem radzić sobie w powtarzalnych sytuacjach w ramach danej funkcji. Stosuje posiadane umiejętności do obowiązujących go metod i procesów pracy. W sytuacjach trudnych wie, gdzie szukać pomocy i wsparcia. Na bieżąco aktualizuje własne kompetencje i wiedzę funkcjonalną wymagane na obowiązującym go etapie rozwoju zawodowego.

2 **poniżej oczekiwań**

Posiada ograniczony poziom kompetencji i pewien poziom wiedzy oparty na doświadczeniu, jednak jest on niewystarczający do jej samodzielnego ujawnienia się. Potrzebuje wsparcia ze strony innych oraz szkoleń w zakresie konkretnych kompetencji, umiejętności i wiedzy funkcjonalnej.

1 **znacząco poniżej oczekiwań**

Niewystarczający poziom kompetencji, nie posiada niezbędnej wiedzy fachowej lub jest ona na niewystarczającym poziomie. Nie podejmuje żadnych wysiłków lub podejmuje niewielkie wysiłki w celu rozwinięcia kompetencji, umiejętności lub w