

Единица: _____

Пореден номер в Търговския регистър/година: _____

ЕИК: _____

Седалище: _____

Формуляр за оценка на личните резултати

Оценка след изпитателния срок ☐	Оценка на шест месеца ☐	Годишна оценка ☐	Повишение ☐
Фамилно и собствено име на оценяваното лице:			Отдел: Счетоводство
Длъжност: Главен счетоводител (НКИД 24116002)			Номер марка:
Пр. нр.	Индивидуални цели	Критерии за изпълнение	РЕЗУЛТАТИ <i>Отбелязва се от 1 до 5</i> 5 – Много добри 4 - Добри 3 - Средни 2 - Задоволителни 1 - Незадоволителни
A.	Степен на изпълнение на индивидуалните задачи		
A.1.	Професионална комуникация		
A.1.1.	Получава информация чрез приемане на устни съобщения, свързани с изпълнението на служебни задачи в значими професионални контексти.		
A.1.2.	Получава информация чрез приемане на специализирани писмени съобщения, свързани с изпълнението на служебни задачи в значими професионални контексти.		
A.1.3.	Изразява устни съобщение на комплексен език в значими професионални контексти с оглед изпълнение на служебните задачи.		
A.1.4.	Изготвя специализирани писмени съобщения в значими професионални контексти с оглед изпълнение на служебните задачи.		
A.1.5.	Взаимодейства в писмена и устна форма във връзка с изпълнение на служебните задачи в значими професионални контексти.		
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.			Общо: _____ точки. Процент: _____ (от общо максимално възможни 25 точки)
A.2.	Управление на качеството		
A.2.1.	Работи за внедряването и доброто функциониране на системите за управление на качеството.		
A.2.2.	Прилага корективни и превантивни действия за непрекъснатото подобряване на качеството.		

Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 10 точки)
A.3.	Прилагани информационни и комуникационни технологии	
A.3.1.	Определяне на необходимите общи и специализирани софтуерни програми за тази сфера на дейност.	
A.3.2.	Използване на ИКТ в извършваната дейност.	
A.3.3.	Нарастване ефективността на дейността с помощта на ИКТ.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 15 точки)
A.4.	Координация и работа в екип	
A.4.1.	Идентифициране на собствените задачи в мениджърския екип.	
A.4.2.	Участие в изпълнението на задачите на мениджърския екип.	
A.4.3.	Принос към укрепването на мениджърския екип.	
A.4.4.	Способности за вземане на решения и за убеждаване.	
A.4.5.	Мениджмънт на собствената работа и на работата на подчинените.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 25 точки)
A.5.	Консултиране на останалите мениджъри по счетоводни въпроси	
A.5.1.	Предоставяне на специализирана информация.	
A.5.2.	Осигуряване подготовката на мениджърския екип по счетоводни въпроси.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 10 точки)
A.6.	Управление на имуществото	
A.6.1.	Ръководене на процеса по инвентаризация на имуществото.	
A.6.2.	Осигуряване отпускането на ресурси за изпълнение на целите.	
A.6.3.	Управление на дълготрайните ресурси от оборудването на единиците.	
A.6.4.	Осигуряване на логистична подкрепа за годишната инвентаризация на имуществото на единиците.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 20 точки)
A.7.	Координация на изготвянето и попълването на първичните счетоводни документи	
A.7.1.	Проверка на начина на изготвяне на оправдателните документи.	

A.7.2.	Мониторинг на обработването на документите.	
A.7.3.	Определяне на документооборота.	
A.7.4.	Организиране на отчетност и архивиране на документите.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 20 точки)
A.8.	Координация и контрол на финансово – счетоводната дейност	
A.8.1.	Инструктиране на персонала от подчинените отдели.	
A.8.2.	Проверка на финансово – счетоводната дейност.	
A.8.3.	Повишаване ефективността на дейността чрез предприемане на необходимите мерки.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 15 точки)
A.9.	Координиране и контрол на дейността на подчинения персонал	
A.9.1.	Идентифициране на приоритетите при разпределяне на човешките ресурси.	
A.9.2.	Разпределяне на задачите и отговорностите по подчинени.	
A.9.3.	Оценка на дейността на подчинения персонал.	
A.9.4.	Прилагане на мотивиращи и санкциониращи техники.	
A.9.5.	Прилагане на техники за подбор на персонала.	
A.9.6.	Осигуряване усъвършенстване на професионалната подготовка на персонала.	
A.9.7.	Осигуряване на необходимите условия за извършване на дейността (включително на функционалните отношения между отделите).	
A.9.8.	Даване на предложения за изчисляване/преизчисляване на размерите.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 40 точки)
A.10.	Изготвяне на синтезиращите счетоводни документи	
A.10.1	Събиране и анализ на необходимата информация.	
A.10.2	Извършване на анализи.	
A.10.3	Изготвяне на документите.	
A.10.4	Осигуряване на изпращането и поддържането на документите.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 20 точки)
A.11.	Организация и мониторинг на отчитане на разходите	
A.11.1	Организиране на дейността по отчитане на разходите.	

A.11.2	Координация на дейността по отчитане на разходите.	
A.11.3	Извършване на контрол върху операциите по отчитане на разходите.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 15 точки)
A.12.	Координация на оперативната счетоводна отчетна дейност	
A.12.1	Идентифициране на приоритетите при разпределение на материалните и човешки ресурси.	
A.12.2	Проверка на оперативната дейност и на текущата отчетност.	
A.12.3	Оценка на професионалната дейност на подчинените ръководители на служби/отдели.	
A.12.4	Вземане на мерки за повишаване ефективността в дейността на координираните отдели.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 20 точки)
A.13.	Координация на изготвянето на счетоводните документи	
A.13.1	Определяне на необходимите документи за изпълнение дейността на банковата единица.	
A.13.2	Осигуряване на координация и инструктаж на персонала за начина на попълване на документите.	
A.13.3	Определяне на документооборота в единицата.	
A.13.4	Осигуряване спазването на разпоредбите за съхранение и архивиране на документи.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 20 точки)
B.	Работа в екип	
B.1.	Съгласува формите на комуникация в екипа със специфичните дейности и вътрешни процедури с оглед бързото и правилно предаване на информацията.	
B.2.	Дава точно и ясно предложения за подобряване на екипната работа.	
B.3.	Идентифицира специфичните роли на работата в екип в зависимост от специфичната задача, изпълнявана от екипа и от указанията на непосредствения ръководител.	
B.4.	Участва в екипните дейности, спазва работните и времеви норми чрез изпълнение на специфичните роли и индивидуалните отговорности на членовете на екипа.	
B.5.	Предлага бързо и коректно информация на други служители, посредством специфични средства.	

В.6.	Участва заедно с членовете на екипа в необходимите дейности, маневри и работи за разрешаване на общите проблеми.		
В.7.	Изпълнява собствените си задачи чрез процес, който е одобрен и приет от всички членове на екипа.		
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.			Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 35 точки)
С.	Спазване на процедурите и правилата за Здраве и безопасност на труда, Превенция и гасене на пожари и Аварийни ситуации		
С.1.	Прилага законодателството и разпоредбите отнасящи се за здраве и	Поемане на правата и отговорностите на работно място в зависимост от нормите, предвидени в инструкциите, процедурите и правилата от сферата на здраве и безопасност на работно място,	
	безопасност на работно място, превенция и гасене на пожари и аварийни ситуации.	превенция и гасене на пожари и по отношение на поведението при аварийни ситуации. Проверка на наличността и целостта на защитните средства на работно място. Докладване случаите, застрашаващи индивидуалната и колективна сигурност.	
С.2.	Взема мерки за намаляване на рисковите фактори	Идентифициране на рисковите фактори. Докладване наличието на рискови фактори. Отстраняване на рисковите фактори.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.			Общо: ____ точки. Процент: ____ (от общо максимално възможни 10 точки)
Д.	Качеството на получените резултати		
Д.1	Познава и спазва приложимите работни инструкции.		
Д.2	Ефикасно си сътрудничи с други отдели по въпроси за качеството.		
Д.3	Показва отговорност за качеството при изпълнение на дейността си.		
Д.4	Отнася се по съответстващ начин с констатираните несъответствия в дейността.		
Д.5	Когато усеща появата на възможен проблем с качеството, действа бързо за предотвратяване на появата му.		
Д.6	Попълва по съответстващ начин приложимите документи за качество.		
Д.7	Доказва отговорността си при управлението и архивирането на документите и записите на качеството.		

Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: _____ точки. Процент: _____ (от общо максимално възможни 35 точки)
Е.	Дисциплина в работата	
Е.1	Поддържа в добро състояние оборудването.	
Е.2	Навременно и коректно съобщава за мотивираното си отсъствие.	
Е.3	Спазва работното време.	
Е.4	Отговорно използва работната документация.	
Е.5	Честен е с колегите и ръководителите си.	
Е.6	Отзовава се на плаващо работно време.	
Ако някоя от точките не е приложима, процентът се изчислява според общия брой на приложимите въпроси.		Общо: _____ точки. Процент: _____ (от общо максимално възможни 30 точки)
ОБЩО: _____ точки, процент: _____ (от общо максимално възможни 365 точки)		

ЗАКЛЮЧЕНИЯ

При получен процент между 90% и 100% - Изключителен по отношение на изискванията за длъжността

- Рядко срещано ниво на постигнати резултати.
- Надвишава очакванията, целите и изискванията за съответната длъжност.
- Поема допълнителни отговорности и показва изключителни резултати при изпълнението им.
- Ясно се откроява от останалите лице на подобни позиции, има инициативи за допълнително подобряване на резултатите спрямо изискванията.
- Демонстрира изключително равновесие между резултати и професионално поведение.
- Изключително ценен сътрудник за дейността на компанията.

При получен процент между 75% и 90% - надвишава изискванията за длъжността

- Понякога надвишава очакванията, целите и изискванията за съответната длъжност.
- Поема допълнителни отговорности и показва резултати над средното ниво при изпълнението им.
- Демонстрира похвално равновесие между резултати и професионално поведение.
- Сътрудник с голям принос в дейността на компанията.

При получен процент между 60% и 75% - отговаря на изискванията за длъжността

- Постоянно постига очакванията, целите и изискванията за съответната длъжност.
- Поема допълнителни отговорности и показва средни резултати при изпълнението им.
- Притежава необходимата мотивация и способности за заеманата позиция.
- Надвишава очакванията в някои сфери на отговорност.
- Общите резултати отговарят на очакванията.
- Демонстрира добро равновесие между резултати и професионално поведение.
- Сътрудник със среден принос в дейността на компанията.

При получен процент между 50% и 60% - най-често е под на изискванията за длъжността

- Често резултатите не отговарят на очакванията, целите и изискванията за съответната длъжност.
- Липсва последователност при получаване на очакваните резултати.
- Демонстрира непостоянно равновесие между резултати и професионално поведение.
- Необходим му е план за развитие, който да произведе незабавни резултати, сериозни и последователни, в съответствие с изискванията на длъжността.
- Може да бъде понижен или съкратен.

При получен процент под 50% - много под изискванията за длъжността

- Често резултатите са под очакванията, целите и изискванията за съответната длъжност.
- Демонстрира неуспех в поддържане на равновесието между резултати и професионално поведение.
- Може да бъде понижен или съкратен.

Определените цели за служителя:						Срок:	
ИЗГОТВИЛ		СЛУЖИТЕЛ		ПРОВЕРИЛ		ОДОБРИЛ	
Директен координатор				Мениджмънт		Ръководител Човешки ресурси	
Дата :	Подпис:	Дата:	Подпис:	Дата:	Подпис:	Дата:	Подпис:
ОСПОРВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОЦЕНКАТА Съдържание на възражението: Подпис на оценяваното лице:							
ДАДЕНИ ТОЧКИ СЛЕД ВЪЗРАЖЕНИЕТО Точки: Подпис на директния координатор: Дата:							
Ж. ЗАПОЗНАВАНЕ С РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ВЪЗРАЖЕНИЕТО Подпис на оценяваното лице: Дата:							