

Výroční Revize– Zaměstnanec

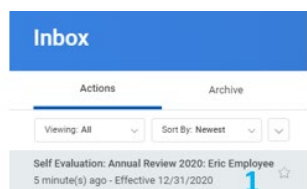
Přehled

Každoroční hodnocení je pro Vás a Vašeho manažera příležitostí k posouzení Vaší výkonnosti v předchozím roce. Váš manažer Vás ohodnotí na základě toho, ČEHO jste dosáhli (Vašich cílů), a ZPŮSOBU, jak jste přistupovali ke své práci (kompetenci).

Kdo to provádí: Zaměstnanec

Co je potřeba vědět:

- Tento proces probíhá jednou ročně. Po spuštění procesu Každoročního hodnocení obdržíte do Doručené pošty úkol, abyste provedli Sebehodnocení.
- Každoroční hodnocení je podporováno také na mobilním zařízení.
- Komentáře ke každému cíli a kompetenci jsou volitelné, ale doporučujeme je uvést.
- Svému vedoucímu pracovníkovi musíte předložit 4–5 aktivních cílů. Odložené nebo zrušené cíle není možné předkládat. Alespoň jeden cíl musí být Rozvojový.
- Vaše dokončené Sebehodnocení bude odesláno Vašemu manažerovi k posouzení. Váš manažer přidá komentáře a hodnocení do Hodnocení manažera a setká se s Vámi, abyste Vaše Každoroční hodnocení prodiskutovali.
- Po diskusi o výkonu se svým manažerem obdržíte do Doručené pošty úkol, abyste své dokončené Každoroční hodnocení potvrdili. V té chvíli budete mít příležitost uvést závěrečné komentáře.



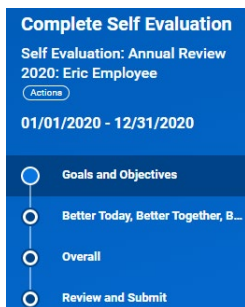
Krok 1

Zvolte úkol v Doručené poště **Self Evaluation: Annual Review** (Sebehodnocení: Výroční Revize).

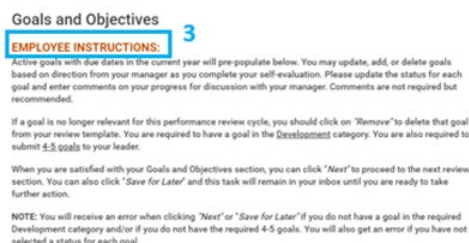


Krok 2

Po prostudování Pokynů pro zaměstnance klikněte na **Get Started** (Začít).



Prohlídka s průvodcem Vás provede jednotlivými sekcemi Vašeho hodnocení. Na levé straně obrazovky bude zvýrazněna sekce, kterou právě upravujete. Můžete se pohybovat mezi sekcemi hodnocení jejich výběrem na levé straně obrazovky.



Krok 3

Přečtěte si prosím pokyny v textu nápovědy s názvem **EMPLOYEE INSTRUCTIONS** (POKYNY PRO ZAMĚSTNANCE) v horní části sekce **Goals and Objectives** (Cíle a úkoly). Tento text obsahuje pokyny, jak tuto sekci vyplnit, jakož i povinná pole, která je nutné vyplnit.

Goal * Normal **B I U** **4**
Goal Details Here

Description Normal **B I U** **4**
Optional Goal Description Here

Due Date 12/31/2020 **5**

Category X CORE Model **6**

Status Successfully Complete **7**

Employee

Comment Normal **B I U** **8**
Optional employee comments Here

> **History 9**

Remove **10**

Next 11 Save for Later Close

Krok 4
Zkontrolujte svůj cíl a popis. Provedte potřebné změny cíle nebo popisu. Veškeré provedené změny budou zaznamenány v sekci Historie daného cíle. Změny můžete zobrazit rozbalením sekce Historie pod daným cílem.

Krok 5
Zkontrolujte termín splnění (povinný) a v případě potřeby jej aktualizujte. Datum splatnosti cíle musí být v aktuálním roce.

Krok 6
Zkontrolujte kategorii (povinná) a v případě potřeby ji aktualizujte.

Krok 7
Zkontrolujte a aktualizujte stav (povinný), abyste určili svůj pokrok při plnění cíle.

Krok 8
Zadejte komentáře k Vašemu pokroku, včetně výzev a úspěchů. Komentáře jsou volitelné, ale doporučujeme je uvést, aby měl Váš vedoucí pracovník k dispozici podrobnosti.

Krok 9 (volitelný)
Rozbalte sekci Historie, abyste si zobrazili podrobnosti o všech změnách provedených u daného cíle.

Krok 10 (volitelný)
Pokud cíl již není platný nebo je duplikátem jiného cíle, kliknutím na **Remove** (Odebrat) odstraníte tento cíl ze své šablony.
Je nutné odeslat přesně 5 aktivních cílů.

Opakujte kroky 4–10 výše a aktualizujte své zbývající cíle.

Krok 11
Kliknutím na **Next** (Další) přejděte na další sekci hodnocení. Můžete také kliknout na **Save for Later** (Uložit na později) a úkol zůstane ve Vaší doručené poště, dokud nebudete připraveni podniknout další kroky.

Better Today, Better Together, Better Tomorrow

EMPLOYEE INSTRUCTIONS: 12

Our values define us as a company and guide us on how we need to interact with each other on a daily basis. The themes of the CoorsTek Way and the values represented within reflect the behaviors and actions that we want to express in our interactions with each other and our customers. These statements support how we work together, how we value our differences, and how we create a company where we all belong and reflect the communities we serve.

Please review the competencies and the related values statements below. Comments are not required but recommended. Your comments will help assist your leader in conducting a thorough evaluation.

When you are satisfied with the Better Today, Better Together, Better Tomorrow section, you can click "Next" to proceed to the next review section. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

Krok 12

Přečtěte si prosím pokyny v textu nápovědy s názvem **EMPLOYEE INSTRUCTIONS** (POKYNY PRO ZAMĚSTNANCE) v horní části sekce Better Today, Better Together, Better Tomorrow (Zlepšujeme současnost, zlepšujeme společně, zlepšujeme budoucnost). Tento text obsahuje pokyny, jak tuto sekci vyplnit.

Competency 13	Description
1. Customer-Oriented	We provide outstanding value for our customers, teammates, families, communities, and world. We deliver leading-edge solutions to improve the lives of people in the communities we serve.
2. Collaborative	We collaborate to solve our customers' most complex challenges. We think globally and act locally.
3. Courageous	We share responsibility, risk, opportunity, and reward. We push the limits of what's possible. We value the inherent worth and dignity of every individual.
4. Accountable/Ownership	We act with consistency, honesty, and respect. We take pride in what we do. We commit to near-term results with a long-term view.
5. Cultivates Innovation	We are inspired by our legacy of innovation. We evolve to meet the challenges of the future.

Employee Evaluation

Comment 14

Přidejte komentáře ke každé kompetenci, a poskytněte tak podrobnosti o tom, jak se ve Vašem chování odráží naše hodnoty. Komentáře nejsou povinné, ale doporučujeme je uvést.

Krok 15

Kliknutím na **Next** (Další) přejděte na další sekci hodnocení. Můžete také kliknout na **Save for Later** (Uložit na později) a úkol zůstane ve Vaší doručené poště, dokud nebudete připraveni podniknout další kroky.

Overall

EMPLOYEE INSTRUCTIONS: 16

Clear expectations and simple, honest conversations are the key to performance management. Therefore, you are required to include a comment below regarding your overall performance this year, which should be used during the discussion with your manager.

After adding your required comment, click "Next" and you will have the opportunity to review your entire evaluation before submitting to your manager. You can also click "Save for Later," and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

Employee

Comment *

Normal **B** **I** **U** **A** **☰** **🔗** **🗑️**

Required Overall Comment 17

18

Back

Next

Save for Later

Close

Krok 16

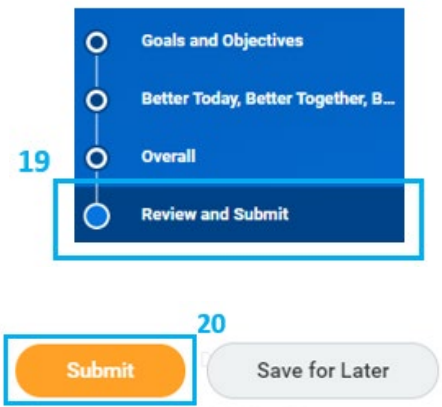
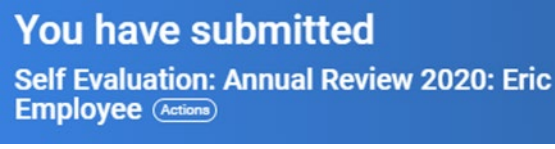
Přečtěte si prosím pokyny v textu nápovědy s názvem **EMPLOYEE INSTRUCTIONS** (POKYNY PRO ZAMĚSTNANCE) v horní části sekce Overall (Celkově). Tento text obsahuje pokyny, jak tuto sekci vyplnit.

Krok 17

Přidejte komentář (povinný) ohledně Vašeho celkového výkonu za daný rok.

Krok 18

Kliknutím na **Next** (Další) přejděte na další sekci hodnocení. Můžete také kliknout na **Save for Later** (Uložit na později) a úkol zůstane ve Vaší doručené poště, dokud nebudete připraveni podniknout další kroky.

	<p>Všechny sekce Vašeho sebehodnocení je možné vidět v kroku „zkontrolovat a odeslat“.</p> <p>Zkontrolujte své hodnocení a ujistěte se, že jste se svými zadanými údaji spokojeni.</p> <p>Krok 20 Proces dokončete kliknutím na Submit (Odeslat). Můžete také kliknout na Save for Later (Uložit na později) a úkol zůstane ve Vaší doručené poště, dokud nebudete připraveni podniknout další kroky.</p>
	<p>Na obrazovce se Vám objeví zpráva s informací, že Vaše sebehodnocení bylo odesláno.</p>

Často kladené otázky

Co když se při odesílání mého hodnocení objeví chyba? Chybová zpráva se může objevit, pokud během sebehodnocení nevyplníte všechna povinná pole (*). Chyba se také objeví, pokud nesplníte požadavky na cíle. Musíte odeslat stav u 5 cílů. Cíle musí být aktivní (tj. odložené nebo zrušené cíle nesmí být zahrnuty). Jedním z těchto cílů musí být cíl Rozvoje.

Co se stane dál? Vaše Každoroční hodnocení bude odesláno Vašemu manažerovi. Váš manažer vyplní Hodnocení manažera a manažerský tým provede kalibraci hodnocení výkonu. Jakmile je toto hotovo, Váš manažer se s Vámi setká k prodiskutování Vašeho výkonu.

Kdo má možnost vidět moje Každoroční hodnocení? Každoroční hodnocení budete moci vidět Vy, hierarchie Vašich vedoucích pracovníků a oddělení HR. Vaše hodnocení si budete moci zobrazit, jakmile Váš manažer dokončí diskusi.

Kde si mohu zobrazit dokončené Každoroční hodnocení? Každoroční hodnocení si můžete zobrazit v pracovním modulu Talent and Performance (Talent a výkonnost) a ve Vašem Profilu ve Skupině profilů výkonnosti.

Proběhne u mě Každoroční hodnocení, pokud jsem byl(a) přijat(a) v předchozím roce? U všech zaměstnanců přijatých 1. listopadu nebo dříve proběhne Každoroční hodnocení.

Jak ovlivní moje Každoroční hodnocení moji mzdu? Navýšení za zásluhy jsou jedním ze způsobů, jak odměňujeme výkon. Manažeři při doporučování navýšení za zásluhy vezmou v úvahu individuální výkon a mzdovou pozici v rámci platového rozpětí zaměstnance. Vaše hodnocení bude zahrnuto do vstupních informací při procesu stanovení zásluh.