

FOMU YA WAZI YA TATHMINI NA UPIMAJI UTENDAJI KAZI KWA WAFANYAKAZI WA TEWW

**TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA**



**FOMU YA WAZI YA MAPITIO NA UPIMAJI UTENDAJI KAZI (OPRAS)**

**KATI YA  
MFANYAKAZI ANAYEPIMWA**

Jina..... Saini ya mfanyakazi..... Tarehe.....

**NA**

**MSIMAMIZI WA KAZI**

Jina..... Saini ya msimamizi..... Tarehe.....

Kutoka: Julai ..... Hadi Juni.....

**KITUO CHA KAZI:** .....

**IDARA:** .....

**MKOA :** .....

## UTANGULIZI:

Fomu hii inakusudiwa kukidhi mahitaji ya mfumo wa usimamizi wa utendaji kazi na imeboreshwa kutoka katika fomu za awali za upimaji utendaji kazi zilizokuwa zikitumika hapo awali katika Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima (TEWW).

## DONDOO ZA NAMNA YA KUKAMILISHA FOMU:

1. Malengo yaliyokubaliwa yatokane na mpango mkakati wa Taasisi (Strategic Plan) ukiainisha mpango wa utekelezaji kazi wa mwaka na ratiba ya kazi ambayo inatarajiwa kutekelezwa katika mwaka huo.
2. Fomu hii ijazwe na watumishi wote kuanzia Sehemu 1-3 ijazwe kila mwanzoni mwa mwaka, Sehemu 4 katikati ya mwaka (Desemba) na Sehemu 5-7 mwishoni mwa mwaka (Juni).
3. Alama za utendaji wa kazi zinatakiwa kuwekwa kwenye Sehemu 5 na 6 tu ya fomu hii.
4. Ili kupata jumla kuu ya wastani wa utendaji, wastani wa alama za utendaji katika Sehemu ya 5 uzidishwe kwa 0.7 na wastani wa sehemu ya 6 uzidishwe kwa 0.3.
5. Zingatia kuwa alama za utendaji wa kazi ni kati ya (5) - Wafanyakazi waliotekeleza malengo yote na ya ziada kwa ufanisi hadi alama (1)- kwa Wafanyakazi ambao utendaji wao hauridhishi na wasiotimiza malengo yaliyowekwa.
6. Iwapo hakutakuwa na makubaliano ya alama za utendaji kazi, msimamizi atatakiwa kuweka alama "X" kwenye kiboksi husika vinginevyo iwekwe alama iliyoafikiwa.
7. Mapendekezo ya kupandishwa cheo yazingatie Miongozo iliyopo katika Miundo ya Utumishi
8. Wafanyakazi watatakiwa kuwasilisha nakala halisi (zilizosainiwa) Idara ya Utumishi, nakala halisi ya pili kwa Wakuu wao wa Idara na nakala ya tatu itabaki kwa mfanyakazi mwenyewe.

**SEHEMU YA 1: Taarifa Binafsi (Julai)**

(Ijazwe Na Mfanyakazi Anayepimwa)

1.1. Kipindi cha upimaji wa utendaji kazi:                      Julai ..... hadi    Juni .....			
1.2. Jina Kamili la mfanyakazi anayepimwa: Jina la Ukoo:.....Jina la Mwanzo ..... Jina la Kati:.....			
1.3. Namba ya faili (Employee ID):..... Cheki Na. ya Hazina.....			
1.4. Tarehe ya kuzaliwa:.....Umri:..... Utaifa:..... Jinsia:..... Ndoa:..... Idadi ya watoto.....			
1.5. Kiwango cha Elimu: (Anza na ya juu)			
Mwaka	Kipindi kwa miaka/miezi	Cheti	Shule/Chuo
1.6. Cheo cha Madaraka: ..... Cheo cha muundo:.....			
1.7. Tarehe ya kuajiriwa ..... Tarehe ya cheo cha sasa :.....			
1.8. Aina ya ajira: Mkataba <input type="checkbox"/> Kudumu <input type="checkbox"/>			
1.9. Ngazi ya mshahara:.....			
1.10. Jina la msimazi wako wa kazi: ..... Cheo chake: .....			
1.11. Muda uliotumikia chini ya msimamizi wa sasa:.....			
1.12. Madhumuni ya kazi (kwa ufupi):			

**SEHEMU YA 2: Makubaliano Ya Utendaji/Ufanisi (Julai)**

(Ijazwe Na Mfanyakazi Anayepimwa Kwa Makubaliano Na Msimamizi Wa Kazi)

<b>2.1 Na.</b>	<b>2.2 Malengo ya mtu binafsi</b>	<b>2.3 Shabaha Za Utendaji Zilizokubalika</b>	<b>2.4 Vigezo Vya Utendaji Vilivyokubalika</b>	<b>2.5 Mahitaji Ya Rasilimali yalivyokubalika</b>

Jina la Mfanyakazi ..... Saini.....Tarehe.....      Jina la Msimamizi wa kazi..... Saini..... Tarehe.....

**SEHEMU YA 3: Mpango Endelevu Wa Mtu Binafsi (Julai)**

(Ijazwe Na Mfanyakazi Anayepimwa Kwa Makubaliano Na Msimamizi Wa Kazi)

3.1 Na.	3.2 Uwezo	3.3 Mafunzo/Maendeleo ya Kazi (Uwezo utapatikanaje?)	3.4 Matarajio/Matokeo (Mafanikio yataonekanaje au yatapimwaje?)	3.5 Mahitaji Ya Rasilimali yaliyokubalika

Jina la Mfanyakazi ..... Saini.....Tarehe..... Jina la Msimamizi wa kazi..... Saini..... Tarehe.....

**SEHEMU YA 4: Mapitio Ya Nusu Mwaka (Desemba)**

(Ijazwe Na Mfanyakazi Anayepimwa Kwa Makubaliano Na Msimamizi Wa Kazi )

4.1 Na	4.2 Makubaliano Ya Utendaji Kazi (Nakili Na. kutoka SEHEMU 2.1)	4.3 Mapitio ya Nusu Mwaka (Maendeleo kuhusiana na vigezo/malemgo ya utendaji kazi)	4.4 Sababu zilizoathiri utendaji kazi

Jina la Mfanyakazi ..... Saini.....Tarehe.....

Jina la Msimamizi wa kazi..... Saini..... Tarehe.....

**SEHEMU YA 5: Mapitio Ya Mwisho wa Mwaka (Juni)**

(Ijazwe Na Mfanyakazi Anayepimwa Kwa Makubaliano Na Msimamizi Wa Kazi )

5.1 Na	5.2 Makubaliano Ya Utendaji Kazi (Nakili Na. kutoka SEHEMU 2.1)	5.3 Mapitio ya Nusu Mwaka (Maendeleo kuhusiana na vigezo/malengo ya utendaji kazi)	5.4 Upangaji Alama wa Tathmini <sup>1</sup> 1-2-3-4-5		
			Mtathminiwa	Msimamizi	Alama zilizoafikiwa/ zisizoafikiwa
<b>Jumuisho la kiwango cha alama za utendaji kazi - Sehemu ya 5</b>					
<b>Wastani wa alama kwenye Makubaliano ya utendaji kazi (Zidisha kwa 0.7)</b>					
<p><b>MAONI YA MFANYAKAZI (kama yapo):</b> .....</p> <p>.....</p> <p>Jina la mfanyakazi..... Saini..... Tarehe.....</p> <p><b>MAONI YA MSIMAMIZI WA KAZI (Kama yapo):</b> .....</p> <p>.....</p> <p>Jina la msimamizi wa kazi..... Saini..... Tarehe .....</p>					

**SEHEMU YA 6: Ishara za Utawala Bora (Juni)**

(Ijazwe Na Mfanyakazi Anayepimwa Kwa Makubaliano Na Msimamizi wa Kazi)

6.1 NA.	6.2 VIGEZO VIKUU	6.3 SIFA YA UBORA	6.4 Upangaji Alama wa Tathmini <sup>2</sup>		
			Mtathminiwa	Msimamizi	Alama zilizoafikiwa/ zisizoafikiwa
1.	UHUSIANO WA UFANYAJI KAZI	Uwezo wa kufanya kazi katika timu			
		Uwezo wa kuelewana na watumishi wengine			
		Uwezo wa kuheshimiwa na wengine			
2.	MAWASILIANO NA KUSIKILIZA	Uwezo wa kujieleza kwa kuandika			
		Uwezo wa kujieleza kwa mdomo			
		Uwezo wa kusikiliza na kuelewa			
		Uwezo wa kuwafundisha na kuwaendeleza walio chini yake			
3.	USIMAMIZI NA UONGOZI	Uwezo wa kupanga na kusimamia			
		Uwezo wa kuongoza, kuhamasisha na kutatua migogoro			
		Uwezo wa kuanzisha na kuvumbua			
4.	UTENDAJI KUHUSIANA NA UBORA	Uwezo wa kuwasilisha matokeo sahihi na ubora wa hali ya juu kwa wakati			
		Uwezo wa uthabiti na uchangizaji			
5.	UTENDAJI KUHUSIANA NA WINGI	Uwezo wa kukidhi mahitaji			
		Uwezo wa kusimamia kazi za ziada			
6.	WAJIBU NA UAMUZI	Uwezo wa kukubali na kutekeleza majukumu			
		Uwezo wa kufanya maamuzi sahihi			
7.	KUMLENGA MTEJA	Uwezo wa kumpatia mteja mwikio mzuri			
		Uwezo wa kuonyesha stadi za utii			
8.	UTIIFU	Uwezo wa kumpatia mkaguzi/kuwapatia wakaguzi msaada unaendelea			
		Uwezo wa kutenga muda wa kufanyia kazi kwa ajili ya majukumu husianifu			
9.	UAMINIFU	Uwezo wa kutoa huduma zenye ubora bila haja ya vishawishi vyovyote			
<b>Utendaji wa Jumla wa Sehemu ya 6</b>					
<b>Wastani wa alama kwenye Makubaliano ya utendaji kazi (zidisha kwa 0.3)</b>					
<b>JUMLA YA WASTANI WA UTENDAJI ULIOKUBALIKA WA SEHEMU YA 5 NA 6</b>					
<p>Jina la Mfanyakazi ..... Saini.....Tarehe..... Jina la Msimamizi wa kazi..... Saini..... Tarehe.....</p>					



**SEHEMU YA 7: Tunzo (Juni)**

(Ijazwe Na Mfanyakazi Anayepimwa Kwa Makubaliano Na Msimamizi wa Kazi)

Mfanyakazi na Msimamizi lazima wakubaliane tunzo gani inayofaa zaidi (k.m. kupandishwa cheo<sup>3</sup>, nyongeza ya mshahara, utambuzi, n.k.) au adhabu.

**A. KUPANDISHWA CHEO/KUPANGIWA KAZI MPYA KWA WANA TAALUMA.**

**(i) Machapisho/Kazi za taaluma tangu kupata cheo cha mwisho:**

Tarehe	Mwandishi/Waandishi	Jina la chapisho/Kazi	Jarida/Jiana la Kongamano	Toaleo Na.	Kurasa

**(ii) Sifa za kitaaluma zilizopatikana:**

Tarehe ya upatikanaji	Sifa	Taasisi/Chuo

**(iii) Tathmini ya utendaji toka Kupandishwa Cheo/Kuajiriwa mara ya mwisho**

Mwaka wa 1	Mwaka wa 2	Mwaka wa 3

Kwa kuzingatia kipindi cha miaka mitatu (3) ya utendaji unaoridhisha na/au sifa kitaaluma zilizopatikana, mfanyakazi huyu anastahiki kupandishwa cheo/kuainishiwa kazi upya kutoka cheo cha ..... hadi cheo cha ..... iwapo alama ya jumla ya OPRA S ni 3 au zaidi.

**A. KUPANDISHWA CHEO/KUPANGIWA KAZI UPYA KWA WAFANYAKAZI WA UTAWALA/UENDESHAJI**

**(i) Tathmini ya utendaji toka Kupandishwa Cheo/Kuajiriwa mara ya mwisho**

Mwaka wa 1	Mwaka wa 2	Mwaka wa 3

(ii) Sifa za Kitaaluma zilizopatikana:

Tarehe ya Upatikanaji	Sifa	Chuo/Taasisi

Kwa kuzingatia kipindi cha miaka mitatu (3) ya utendaji unaoridhisha na/au sifa zilizopatikana, mfanyakazi huyu anastahiki kupandishwa cheo/kuainishiwa kazi upya kutoka cheo cha ..... hadi cheo cha ..... iwapo alama ya jumla ya OPRAS ni 3 au zaidi.

**B. NYONGEZA YA MSHAHARA/UHAMIAJI .....**

**C. ADHABU, kama ipo (toa sababu).....**

**Jina la Mfanyakazi ..... Saini.....Tarehe.....Jina la Msimamizi wa kazi..... Saini..... Tarehe.....**