

e-VALYE

*E*valye:

Vizyon Abilite Direksyon Inifòmite Ekselans

Gid Fomasyon ak Evalyasyon

Lekòl Leta Miami-Dade County

Biwo Jesyon Resous Imèn



Federasyon Ameriken Anplwaye Eta, County
Ak Minisipal – Lokal 1184



TAB MATYÈ

ENTWODIKSYON.....	2
Deklarasyon Vizyon	3
Deklarasyon Misyon.....	3
Objektif Zouti Evalyasyon “e-VALUE”	3
“Evaluating: Vision Abilite Leadership Uniformity Excellence” (Evalye: Vizyon Abilite Direksyon Inifòmite Ekselans).....	4
KATEGORI PÈFÒMANS AK ENDIKATÈ	5
ENDIKATÈ PÈFÒMANS - KONESANS TRAVAY	6
ENDIKATÈ PÈFÒMANS - PWOFEZYONALIS	7
ENDIKATÈ PÈFÒMANS - LADRÈS AK RELASYON SOSYAL	8
“e-VALUE” ENDIKATÈ PÈFÒMANS - PÈFÒMANS	9
“e-VALUE” PWOSEDI - OBSÈVASYON ak EVALYASYON	10
ORÈ POU FÈ OBSÈVASYON AK EVALYASYON ANYÈL.....	12
APENDIKS	13

ENTWODIKSYON

Lekòl Leta Miami-Dade County pran angajman pou l kontribye nan devlopman anplwaye ki devwe, konpetan e ki demontre nivo moral ak entegrite ki wo, ak yon etik travay solid ki vize akonplisman ekselans nan andwa travay yo. Atravè règ M-DCPS pou kontinye mentni amelyorasyon kalite, teyori rechèch ki baze sou Modèl Prim "Malcolm-Baldrige" ak Sistèm Responsablite ki Baze sou Rezilta a, zouti pèfòmans sa a ap ogmante e amelyore pèfòmans anplwaye, baze sou atant ki klè, responsablite ak rekonesans. Zouti Evalyasyon Pèfòmans Anplwaye "e-VALUE" pou anplwaye "American Federation of State, County and Municipal Employees - Local 1184, (AFSCME)" (Federasyon Ameriken Anplwaye Eta, County e Minisipal – Lokal 1184), se yon modèl e yon ankadreman pou ede konsantre panse ak aksyon nou yon fason ki pi sistematik e pi òganize k ap pèmèt nou amelyore pèfòmans e jwenn yon meyè efikasite nan lokal lekòl ak etablisman Distri a.

Remèsiman espesyal pou moun ki kontribye nan "e-VALUE":

Madan Enid Weisman	-	Ofisye Anchèf Resous Imèn/Biwo Jesyon Resous Imèn,
Mesye James Dillard	-	Ofisye Enspeksyon/Enspeksyon Distri, Fonksyonman, ak Jesyon Ijans
Madan Deborah Karcher	-	Ofisye Anchèf Enfòmasyon/Sèvis Enfòmatik
Madan Diana Urbizu	-	Direktris Administratif/Biwo Resous Imèn/Relasyon Travay (Retrete)
Mesye Jorge Garcia	-	Direktè Administratif/Biwo Jesyon Resous Imèn/Relasyon Travay
Dtè. Sherry Krubitch	-	Direktris Administratif/Biwo Jesyon Resous Imèn/Sèvis Anplwaye
Mesye Robert Gornto	-	Direktè Administratif/Sipò Inisyativ
Dtè. Linette Coleman	-	Direktris Distri/Biwo Resous Imèn/Relasyon Travay (Retrete)
Madan Ronda Martin	-	Direktris Distri/Biwo Jesyon Resous Imèn/Relasyon Travay
Madan Ronda Vangates	-	Direktris Distri/Biwo Jesyon Resous Imèn/ADA
Madan Andrea Williams	-	Direktris/Biwo Jesyon Resous Imèn/Pwogram Sipò Anplwaye
Mesye Miguel Veloso	-	Direktè/Edikasyon Adilt
Madan Jackie Brinson	-	Jesyonè III/Fonksyonman Bilding
Mesye Pedro Abreu	-	Jesyonè III/Fonksyonman Bilding
Mesye Al Sanders	-	Chèf Mentnans/Fonksyonman Bilding
Mesye Sherman Henry	-	Prezidan/AFSCME – Lokal 1184
Mesye Terry Haynes	-	Manm Egzekitif Komisyon Konsèy/AFSCME – Lokal 1184

Deklarasyon Vizyon

Lekòl Leta Miami-Dade County ap fè efò pou li bay elèv, anplwaye, vizitè ak manm kominotè ki ap itilize lokal lekòl ak bilding Lekòl Leta Miami-Dade County yo yon bon kalite sèvis.

Deklarasyon Misyon

Misyon nou se pwomote e ankouraje yon bon amelyorasyon nan pèfòmans anplwaye yo nan devlope yon mendèv solid, konpetan ki demontre bon moral ak yon etik travay ki solid. Nan konsantre sou responsablite ki baze sou rezilta, M-DCPS rekonèt valè anplwaye nou yo e jan yo fyè pou yo ranpli tout fonksyon ak obligasyon ki gen rapò ak travay yo. Nou akonpli misyon nou nan devlope e aplike yon zouti evalyasyon ki bay machasiv mezirab ki pral amelyore jan n ap bay sèvis atravè fòmasyon efikas, teknoloji, ak ekipman ki gen objektif pou reyalize ekselans nan travay e fasilite yon anviwònman pwòp ki gen sekirite pou aprann pou tout moun ki konsène.

Objektif Zouti Evalyasyon "e-VALUE"

- Rekonèt wòl santral tout anplwaye *AFSCME - Local 1184* nan aspè fonksyonèl lokal lekòl ak bilding Distri a.
- Krete yon anviwònman ki gen atant ak responsablite ki wo.
- Ofri opòtinite pou devlopman karyè pwofesyonèl ak fòmasyon.
- Krete yon zouti pou mezire pèfòmans ki ka sèvi chak ane, yon fason jis e ekitab.
- Devlope yon sistèm fyab pou rekonèt anplwaye, baze sou pèfòmans.
- Devlope objektif alontèm pou mendèv ki konsantre sou kontwòl kalite ak metòd sekirite.
- Konsantre sou yon sistèm responsablite pou anplwaye, ki baze sou rezilta.
- Idantifye estanda pou pèfòmans ki reyalizab nan tout sistèm nan.
- Ankouraje dyalòg konstruktif ant administrasyon ak anplwaye AFSCME.

REZIME “e-VALUE”

“Evaluating: Vision Abilite Leadership Uniformity Excellence” (Evalye: Vizyon Abilite Direksyon Inifòmite Ekselans)

EVALYE

Evalye se analiz rijid yo fè sou aktivite ki fèt deja oubyen aktivite ki ap fèt, ki detèmine oubyen sipòte jesyon responsablite, efikasite ak ranman. Evalye mezi yo nan degre kote yo satisfè objektif yo e detekte faktè ki bloke oubyen fasilite reyalizasyon yo. Pwosesis la gen ladan etabli yon relasyon koz-efè ant seri règ patikilye ak rezilta yo vle a.

VIZYON

Vizyon se pwosesis mantal kote imaj bi, objektif e/oubyen rezilta ou vle alavni parèt byen klè e yo aji kòm motivasyon pou aksyon w ap poze kounye a.

ABILITE

Abilite se yon seri ladrès natirèl oubyen ladrès moun aprann ki pèmèt yon moun egzekite yon obligasyon oubyen travay avèk siksè.

“LEADERSHIP” (KAPASITE POU DIRIJE)

“Leadership” (Kapasite pou dirije) se wòl òganizasyonèl ki etabli yon vizyon klè, ki pataje vizyon sa a ak lòt moun e ki bay enfòmasyon, konsepsyon, ak metòd pou reyalize misyon sa a. Sa ap pèmèt kowòdone e balanse enterè tout moun ki konsène yo. Yon lidè parèt nan tan kriz e li kapab panse e aji nan fason ki kreyatif pou l adrese e rezoud sitiyasyon ki difisil.

INIFÒMITE

Inifòmite enplike konsistans ant sijè y ap konpare yo pandan yon peryòd tan ki long e atravè yon seri varyete aktivite, ak estanda.

EKSELANS

Ekselans se yon filozofi kote rezolisyon pwoblèm, travay ann ekip, ak bon gouvènans bay amelyorasyon kontinyèl nan yon òganizasyon. Pwosesis sa a mande pou genyen yon konsantrasyon sou bezwen moun ki konsène yo, kenbe anplwaye yo pozitif e ba yo responsablite, e kontinye amelyore sistèm devlopman fòmasyon ak ladrès nan andwa travay la.

REZIME "e-VALUE"

KATEGORI PÈFÒMANS AK ENDIKATÈ

A. KONESANS TRAVAY

Konesans Travay mezire konpreyansyon anplwaye a sou responsablite esansyèl ak pratik travay li, pwosedi lwa, sèvis kliyan, ak enfòmasyon teknik. Yo konsidere li kòm metriz konsèp yo bezwen pou reyalize sèten travay. Konesans travay esansyèl nan detèmine ki bezwen devlopman e/oubyen fòmasyon ki egziste pou anplwaye a.

B. PWOFESYONALIS

Pwofesyonalis mezire pèfòmans anplwaye yo anrapò ak metòd operasyon ki efikas, konduit ki korèk, langaj, konpòtman etik, enterè nan devlopman pwofesyonèl ak fòmasyon, ak pwosedi tankou prezans, ponktyalite, pwoteksyon, sekirite, mentnans ekipman, a itilizasyon materyèl yo. Kategori sa a enplike respè pou machasiv sou konduit ak konpòtman nan andwa travay la. Pwofesyonalis gen ladan tou aji avèk koutwazi e jantiyès avèk tout moun ki konsène.

C. LADRÈS AK RELASYON SOSYAL

Ladrès ak Relasyon Sosyal mezire fason anplwaye a devlope e kenbe relasyon pozitif e konstrikatif ak lòt moun anndan e deyò travay la. Ladrès pou relasyon sosyal konsidere dispozisyon anplwaye a pou l travay ann ekip an kolaborasyon avèk lòt moun nan andwa travay la. Anplwaye a kapab bay e resevwa kritik pozitif, aksepte sipèvizyon, rezoud konfli, e rekonèt sansiblite kiltirèl e pèsònèl lòt moun, respè pou tout moun, ak opinyon diferan.

D. PÈFÒMANS

Pèfòmans mezire rezilta travay anplwaye yo nan respè objektif ki etabli, estanda, ak atant nan kalite, kantite, ak delè. Pèfòmans konsidere reyalizasyon, presizyon, pwòpte, ak priyorite rezilta travay. Kategori sa a gen ladan kantite ak kalite travay akseptab ki fèt an relasyon avèk estanda ki etabli. Yo dwe konsidere ladrès anplwaye yo genyen pou adapte e fè chanjman ki nesèsè pou plis pèfòmans ak efikasite.

“e-VALUE”
ENDIKATÈ PÈFÒMANS
KONESANS TRAVAY

- 1. Demontre bonjan konesans nan travay, materyèl, ekipman, teknik, ak enfòmasyon sou fòmasyon.**
Faktè sa a evalye konpreyansyon anplwaye a sou règ ki apwopriye, pwosedi, pratik, lwa, règleman, manyèl, teknoloji ak lòt materyèl ki aplikab avèk pèfòmans nan obligasyon travay la. Konpreyansyon sa a vizib nan fason travay la fèt ak rezilta ki soti ladan. Anplwaye a dwe enterese nan fòmasyon ak devlopman pwofesyonèl pou satisfè bi faktè sa a

- 2. Itilize mezi pwoteksyon ki apwopriye, tankou pwosedi sou sanitasyon apwopriye.**
Faktè sa a evalye fason anplwaye a respekte estanda “Occupational Safety and Health Administration (OSHA)” (Administrasyon Pwofesyonèl Pwoteksyon ak Sante) ak lòt estanda ki apwopriye. Anplwaye a dwe demontre konpreyansyon nan kesyon sanitasyon ak risk ki gen nan andwa travay la; patisipe nan fòmasyon; e pran desizyon entelijan sou fason li ka fè plis efò pou pwoteje tèt li e diminye efè negatif move itilizasyon ekipman ak materyèl yo.

- 3. Reyalize travay yo ba li ann akò avèk orè/pwosedi travay la.**
Faktè sa a evalye ladrès anplwaye yo pou yo reyalize travay yo ba yo fè e pou yo pwograme travay yo ann akò avèk demann règ Distri a ak andwa lekòl la. Anplwaye a dwe demontre rapidite reyalizasyon rapò, travay chak jou, e li dwe reflekte yon presizyon total nan tout aspè nan travay yo ba li a. Delè pou remèt travay la dwe respekte e yo ka ajiste li, si nesèsè.

- 4. Respekte tout règ Distri ak lekòl ki gen rapò ak efikasite nan pèfòmans travay.**
Faktè sa a gen ladan jan anplwaye a respekte tout règ ak kondisyon ki gen rapò ak pèfòmans travay li nan jan li demontre konpreyansyon total sou fason li ka reyalize obligasyon travay li e fason travay sa yo konekte avèk lòt domèn. Anplwaye a dwe sèvi kòm yon resous pou lòt anplwaye konsènan pwosesis travay, règ ak pwosedi, e li dwe toujou ap eseye kontinye amelyore konesans li nan travay la.

“e-VALUE”
ENDIKATÈ PÈFÒMANS
PWOFESYONALIS

1. Prezante yon imaj pwofesyonèl ki inifòm.

Faktè sa a evalye imaj pwofesyonèl anplwaye a ak tout kalite ak karakteristik ki reprezante pèsèpsyon konpetans ak karaktè. Li enpòtan pou anplwaye a kreye yon imaj ki montre konpetans, ladrès sosyal, entegrite, ak devouman pou etik travay. Imaj sa a dwe parèt nan fason anplwaye a abiye e konpòte li, ki gen ladan konpòtman ak konduit ki pwofesyonèl.

2. Demontre prezans regilye chak jou, rive alè e pa ale avan lè.

Faktè sa a evalye fason anplwaye a konfòme li avèk orè travay la, entèmèd ak peryòd repa midi, prezans ak ponktyalite nan aktivite yo mande pou li patisipe. Yo konsidere fason anplwaye a respekte Demann Konje yo, ki gen ladan dokimantasyon akseptab tankou papyè doktè, kat pou randevou kay dantis, demann vakans, eks., si li aplikab, ak bonjan itilizasyon konje pèsònèl ak konje maladi tankou “Family and Medical Leave Act (FMLA)” (Akò sou Konje Familyal e Medikal). Konpòtman tankou rive anreta, depase tan pou repa midi, absans pwolonje oubyen ki pa eskize, pa rele lè ou absan, yo ka konsidere yo kòm faktè negatif.

3. Demontre inisyativ e patisipe nan devlopman pwofesyonèl ak fòmasyon.

Faktè sa a evalye degre anplwaye a dirije tèt li, abil, e kreyatif nan reyalize obligasyon travay li individyèlman oubyen kolektivman. Anplwaye a ta dwe pran inisyativ, ki sanble etap antisipe pou idantifye fason ki ekonomik e efikas pou reyalize obligasyon travay e/oubyen rekòmande chanjman pou reyalize amelyorasyon. Anplwaye a ta dwe demontre li dispose pou chanjman e li vle pran fòmasyon pou fasilite amelyorasyon.

4. Mentni konpòtman ak konduit pwofesyonèl/etik nan andwa travay la.

Faktè sa a evalye pwomosyon inite nan mitan kòlèg, nan jere pwoblèm pou yo pa afekte pèfòmans, nan diskite dezakò yo yon fason ki konstrikatif, nan trete lòt moun avèk respè, e nan obeyi tout Règ ak kondisyon ki nan kontra Komisyon Konsèy Lekòl la.

“e-VALUE”
ENDIKATÈ PÈFÒMANS
LADRÈS AK RELASYON SOSYAL

1. Travay nan tèt ansanm avèk kòlèg.

Faktè sa a evalye abilite anplwaye a pou l travay an gwoup oubyen ann ekip pou li akonpli obligasyon ak pwojè. Li gen ladan remèt travay, respekte delè, atitud koperatif, e rekonèt/respekte endividi ak gwoup. Anplwaye a dispoze pou asiste lòt anplwaye, ale e patisipe nan pwogram fòmasyon ki gen rapò avèk opòtinite egal, divèsite, arasman seksyèl, andikap ak diskriminasyon. Anplwaye a kominike avèk lòt anplwaye pou li ka livre bonjan sèvis nan andwa travay la.

2. Mentni relasyon travay efikas avèk administratè, lòt anplwaye.

Faktè sa a mezire kijan yon anplwaye mentni bon relasyon travay, jan li respekte otorite, e jan li reyalize travay li nan travay avèk sipèvizè, administratè ak kamarad kòlèg li.

3. Jere konfli yon fason ki konstrikatif e bay yon egzanp pozitif pou moun ka suiv.

Faktè sa a evalye abilite anplwaye a pou l rezoud konfli. Anplwaye a dwe demontre respè pou moun kelkeswa ras, laj, sèks, andikap ak fason yo viv. Faktè sa a gen ladan efò antisipe pou rezoud konfli ki ka vini.

4. Kominike yon fason efikas (vèbalman e alekri) avèk onètete.

Faktè sa a gen ladan yon demonstrasyon ladrès ekout efikas ak degre repons nan kominike avèk lòt moun. Anplwaye a ta dwe kapab li e suiv direksyon, li e konprann materyèl, papyè sou pwoteksyon ak done estatistik, li ta dwe konprann konvèsasyon debaz ann Anglè sou kesyon travay, e li ta dwe kapab eksprime lide li alekri, yon fason ki lizib.

"e-VALUE"

ENDIKATÈ PÈFÒMANS

PÈFÒMANS

1. Montre dispozisyon pou aksepte responsablite ki gen rapò avèk travay la.

Faktè sa a evalye konesans ak abilitè anplwaye a ki nesèsè pou li kapab reyalize travay li ak atitid li genyen lè l ap fè travay sa yo. Anplwaye a dwe aksepte e respekte otorite, travay anndan espas pwotokòl yo etabli nan andwa travay la pou li mande materyèl, resous, asistans, ak sipò.

2. Satisfè estanda travay li efektivman e yon fason ki efikas.

Faktè sa a evalye abilitè anplwaye a pou li akonpli yon obligasyon espesifik oubyen pou li atenn yon bi espesifik nan sèvi avèk mwens resous posib e nan bay maksimòm rannman sou resous investisman moun ak materyèl. Anplwaye a dwe pwodui yon bon kalite travay pandan l ap demontre yon efò konsyan pou l minimize depans ak tan k ap pèdi nan satisfè estanda travay la.

3. Itilize règ ki etabli nan reyalizasyon obligasyon travay.

Faktè sa a evalye kilè yon anplwaye itilize pwosedi estanda ki etabli yo pandan l ap akonpli obligasyon travay li pou ede asire pwoteksyon ak satisfaksyon. Fonksyon sa a gen ladan fòmasyon ak edikasyon ansanm ak aplikasyon estanda ak pwosedi, chak jou.

4. Demontre bonjan ladrès pou pran desizyon.

Faktè sa a gen ladan abilitè pou pran desizyon ki byen reflechi san pèdi tan. Anplwaye a dwe kapab chwazi yon seri aksyon ki ka pwodui rezilta li vle a. Anplwaye a dwe kapab pran desizyon ki baze sou yon konesans pwofon sou yon varyete teknik ak pwosesis tankou chèche prèv, panse lojik, kreyativite, analiz, ak asirans pou jwenn yon konklizyon.

“e-VALUE” PWOSEDI OBSÈVASYON ak EVALYASYON

1. WÒL EVALYATÈ A

Tout pèsonèl administratif ki pral evalye oubyen obsève anplwaye AFSCME- Lokal 1184 dwe pran fòmasyon sou zouti evalyasyon an avan yo bay li. Evalyatè ki se sipevizè imedyà anplwaye a ap ranpli evalyasyon anyèl la. Anplwaye ki nan ekip sipèvizyon AFSCME – Lokal 1184 yo kapab bay sijesyon yo nan evalyasyon lòt manm AFSCME – Lokal 1184 lè li apwopriye; sepandan, nan anpil ka sipèvizè yo kapab nan yo lòt sendika e yo ka konbine sijesyon yo nan evalyasyon global la.

2. ANPLWAYE YO EVALYE YO

Obsèvasyon pèfòmans ak evalyasyon dwe fèt pou tout anplwaye AFSCME – Lokal 1184 yo, toude, a plantan e a tan pasyèl. Tout anplwaye AFSCME dwe jwenn fòmasyon sou zouti evalyasyon an avan yo obsève e/oubyen evalye li. Tout anplwaye AFSCME kapab bay opinyon yo sou evalyasyon anyèl yo e y ap note opinyon yo nan Seksyon Kòmante Anplwaye ki nan Fòm Evalyasyon Pèfòmans Anplwaye a. Zouti evalyasyon an se yon enstriman jeneral yo ka itilize atravè travay ki nan menm kategori yo idantifye nan kontra AFSCME a kòm “General Labor, Craft” (travay manyèl), ak kòd travay Teknik nan domèn sa yo:

- Etablisman, Mentnans ak Fonksyònman
- Sèvis Manje
- Reparasyon Mekanik ak Mentnans
- Sèvis Medya ak Sipò Teknoloji
- Espesyalis Sekirite
- Magazen ak Distribisyon
- Transpòtasyon ak Fonksyònman Ekipman

3. PWOSESIS OBSÈVASYON

Y ap obsève anplwaye AFSCME- Lokal 1184 pandan y ap ekzekite responsablite yo atravè ane lekòl la (out-jen). Se la, yo defini obsèvasyon tankou gade atantivman oubyen siveye. Administratè a ap obsève anplwaye AFSCME - Lokal 1184 la yon fason ki enfòmèl.

Si administratè a note yon domèn ki bay enkyetid oubyen ki gen defisyans, l ap note sa nan Fòm Evalyasyon Pèfòmans Anplwaye a. Yo ka itilize fòm sa a kòm yon gid pou ranfòse defisyans nan pèfòmans travay anplwaye a. Yo ka note plis pase yon defisyans sou fòm sa a. Obsèvasyon an (yo) pa nan Evalyasyon Anyèl la. Administratè a ap revize Fòm Konpetans ak Pèfòmans Anplwaye a avèk anplwaye a pou li ka resevwa opinyon li e pou li kreye yon plan aksyon. Y ap mete sou pye yon orè (jiska dis jou travay), konsa administratè a ap kapab kontwole si tout domèn ki bay enkyetid oubyen ki gen defisyans yo korije.

4. FÒM KONPETANS AK PÈFÒMANS ANPLWAYE

Fòm Konpetans ak Pèfòmans Anplwaye yo ap rete nan lekòl la oubyen nan andwa travay la nan yon katab, pa nan dosye pèsonèl anplwaye a. Fòm Konpetans ak Pèfòmans Anplwaye a ap sèvi pou korije domèn ki bay enkyetid oubyen ki gen defisyans yo obsève.

5. PWOSESIS EVALYASYON

Pwosesis evalyasyon anyèl la dwe fèt yon sèl fwa nan yon ane. Peryòd evalyasyon an ant mwa janvye rive me. Yon evalyasyon pa ka fèt avan 31 desanm oubyen apre 1ye jiyè. Evalyasyon anyèl la ap gen ladan Pèfòmans pase, rive nan dat l ap fèt la, e li gen ladan obsèvasyon enfòmèl. Dire evalyasyon anyèl la se 20 minit oubyen plis, men li pa ka depase inèdtan. Si anplwaye a fè pwèn nan zòn Bezwen Amelyorasyon an, y ap rekòmande li pou Plan Konpetans ak Pèfòmans Anplwaye a pou korije domèn ki bay enkyetid oubyen ki gen defisyans la (yo).

6. FÒM EVALYASYON PÈFÒMANS ANPLWAYE

Fòm Evalyasyon Pefòmans Anplwaye yo ap rete nan lekòl la e/oubyen nan andwa travay la e y ap mete l tou nan dosye pèsonèl anplwaye a e y ap bay anplwaye a yon kopi ladan. Y ap itilize Fòm Evalyasyon Pèfòmans Anplwaye a pou ogmante pwodiktivite nan andwa travay la. Yo pa dwe itilize dokiman sa a pou pini anplwaye.

ORÈ POU FÈ OBSÈVASYON AK EVALYASYON ANYÈL

POZISYON	KALITE EVALYASYON/OBSÈVASYON	PERYÒD
A Plentan Pèmanan	Evalyasyon Anyèl	Janvyè - Me
Tan Pasyèl Pèmanan	Evalyasyon Anyèl	Janvyè - Me
Tan Pasyèl Pwobasyon	De (2) Obsèvasyon Evalyasyon Anyèl	Premye ak Dezyèm Mwa Travay Twazyèm Mwa Travay
Transfè	Evalyasyon Anyèl	Sou Nòt Transfè
Tanporè	Obsèvasyon Evalyasyon Anyèl	Twazyèm Mwa Travay Si Anplwaye Tanporè a Rete nan Andwa Travay la

APENDIKS

- Fòm Evalyasyon Pèfòmans Anplwaye
- Fòm Plan Pèfòmans ak Konpetans Anplwaye



e-VALUE

Evaluating: Vision Ability Leadership Uniformity Excellence

Employee Performance Proficiency Plan Form

The Proficiency Plan Form is to be used to document area(s) that need improvement at the site or facility that is observed during the informal observations by the supervisor. The date for remediation (up to fifteen working days) will be agreed upon by the AFSCME employee and supervisor. The remediation date will be noted on the front of the Proficiency Plan Form, in the right hand corner.

Employee Name: _____	Employee Number: _____
Employee Title: _____	Work Location Number: _____
Evaluator's Name: _____	Work Location Name: _____
Evaluator's Title: _____	Observation Date: _____

PERFORMANCE INDICATORS

Place a check in the box next to indicator(s) which are in need of improvement and specify particular area(s) of deficiency.

A. Job Knowledge	
1. Demonstrates proper knowledge of assignments, materials, equipment, techniques and training information.	<input type="checkbox"/>
2. Utilizes appropriate safety measures including effective sanitation procedures as applicable.	<input type="checkbox"/>
3. Performs assigned duties according to work schedule/procedure.	<input type="checkbox"/>
4. Adheres to all District and school policies related to effective job performance	<input type="checkbox"/>
Specific area(s) of deficiency: _____	

B. Professionalism	
1. Presents a uniformed professional image.	<input type="checkbox"/>
2. Demonstrates regular daily attendance, arrives promptly and departs no earlier than scheduled.	<input type="checkbox"/>
3. Demonstrates initiative and participates in professional growth and training.	<input type="checkbox"/>
4. Maintains professional/ethical behavior and conduct in the workplace.	<input type="checkbox"/>

Specific area(s) of deficiency: _____

C. Interpersonal Skills and Relationships	
1. Works cooperatively with colleagues.	<input type="checkbox"/>
2. Maintains effective working relationships with administrators, and staff.	<input type="checkbox"/>
3. Manages conflict constructively and sets a positive example for others to follow.	<input type="checkbox"/>
4. Communicates effectively (verbal and written) and honestly.	<input type="checkbox"/>
Specific area(s) of deficiency: _____	

D. Performance	
1. Shows willingness to accept job related responsibilities.	<input type="checkbox"/>
2. Meets job standards effectively and efficiently.	<input type="checkbox"/>
3. Utilizes established procedures in completing job assignments.	<input type="checkbox"/>
4. Exhibits sound decision-making skills.	<input type="checkbox"/>
Specific area(s) of deficiency: _____	



Evaluating: Vision Ability Leadership Uniformity Excellence

Employee Performance Proficiency Plan Form

PLAN OF ACTION	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

PLAN OF ACTION COMPLETION-DATE(s): _____ _____

Employee Signature: _____	Date: _____
Evaluator Signature: _____	Date: _____
Reviewer Signature: _____	Date: _____



e-VALUE

Evaluating: Vision Ability Leadership Uniformity Excellence

Employee Performance Evaluation Form

This evaluation form indicates the level of performance demonstrated by the employee during the period of review. The evaluating factors will be rated as follows: (3) Exceeds Expectations (2) Meets Expectations (1) Needs Improvement

Employee Name: _____	Employee Number: _____
Employee Title: _____	Work Location Number: _____
Evaluator's Name: _____	Work Location Name: _____
Evaluator's Title: _____	Annual Evaluation Date: _____

PERFORMANCE INDICATORS

A. Job Knowledge	3	2	1	Comments
1. Demonstrates proper knowledge of assignments, materials, equipment, techniques and training information.				
2. Utilizes appropriate safety measures including effective sanitation procedures as applicable.				
3. Performs assigned duties according to work schedule/procedure.				
4. Adheres to all District and school policies related to effective job performance.				
Total				

B. Professionalism	3	2	1	Comments
1. Presents a uniformed professional image.				
2. Demonstrates regular daily attendance, arrives promptly and departs no earlier than scheduled.				
3. Demonstrates initiative and participates in professional growth and training.				
4. Maintains professional/ethical behavior and conduct in the workplace.				
Total				

C. Interpersonal Skills and Relationships	3	2	1	Comments
1. Works cooperatively with colleagues.				
2. Maintains effective working relationships with administrators, and staff.				
3. Manages conflict constructively and sets a positive example for others to follow.				
4. Communicates effectively (verbal and written) and honestly.				
Total				

e-VALUE

Evaluating: Vision Ability Leadership Uniformity Excellence

Employee Performance Evaluation Form

D. Performance	3	2	1	Comments
1. Shows willingness to accept job related responsibilities.				
2. Meets job standards effectively and efficiently.				
3. Utilizes established procedures in completing job assignments.				
4. Exhibits sound decision-making skills.				
Total				

e-VALUE TOTAL SCORE: _____

<input type="checkbox"/> EXCEEDS EXPECTATIONS	<input type="checkbox"/> MEETS EXPECTATIONS	<input type="checkbox"/> NEEDS IMPROVEMENT
48 - 32	31 - 15	14 - 0

Employee Comments: _____

Evaluator Comments: _____

Employee Signature: _____	Date: _____
Evaluator Signature: _____	Date: _____
Reviewer Signature: _____	Date: _____

The School Board of Miami-Dade County, Florida adheres to a policy of nondiscrimination in employment and educational programs/activities and strives affirmatively to provide equal opportunity for all as required by:

Title VI of the Civil Rights Act of 1964 - prohibits discrimination on the basis of race, color, religion, or national origin.

Title VII of the Civil Rights Act of 1964 as amended - prohibits discrimination in employment on the basis of race, color, religion, gender, or national origin.

Title IX of the Education Amendments of 1972 - prohibits discrimination on the basis of gender.

Age Discrimination in Employment Act of 1967 (ADEA) as amended - prohibits discrimination on the basis of age with respect to individuals who are at least 40.

The Equal Pay Act of 1963 as amended - prohibits gender discrimination in payment of wages to women and men performing substantially equal work in the same establishment.

Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 - prohibits discrimination against the disabled.

Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA) - prohibits discrimination against individuals with disabilities in employment, public service, public accommodations and telecommunications.

The Family and Medical Leave Act of 1993 (FMLA) - requires covered employers to provide up to 12 weeks of unpaid, job-protected leave to "eligible" employees for certain family and medical reasons.

The Pregnancy Discrimination Act of 1978 - prohibits discrimination in employment on the basis of pregnancy, childbirth, or related medical conditions.

Florida Educational Equity Act (FEEA) - prohibits discrimination on the basis of race, gender, national origin, marital status, or handicap against a student or employee.

Florida Civil Rights Act of 1992 - secures for all individuals within the state freedom from discrimination because of race, color, religion, sex, national origin, age, handicap, or marital status.

Title II of the Genetic Information Nondiscrimination Act of 2008 (GINA) - Prohibits discrimination against employees or applicants because of genetic information.

School Board Rules 6Gx13- 5D- 1.10, 6Gx13- 4A 1.01, and 6Gx13- 4A- 1.32 prohibit harassment and/or discrimination against a student or employee on the basis of gender, race, color, religion, ethnic or national origin, political beliefs, marital status, age, sexual orientation, social and family background, linguistic preference or disability.

Veterans are provided re-employment rights in accordance with P.L. 93-508 (Federal Law) and Section 295.07 (Florida Statutes), which stipulate categorical preferences for employment.

THE SCHOOL BOARD OF MIAMI-DADE COUNTY, FLORIDA

Ms. Perla Tabares Hantman, Chair

Dr. Martin Karp, Vice-Chair

Dr. Dorothy Bendross-Mindingall

Ms. Susie V. Castillo

Mr. Carlos L. Curbelo

Dr. Lawrence S. Feldman

Dr. Wilbert "Tee" Holloway

Dr. Marta Pérez

Ms. Raquel A. Regalado

STUDENT ADVISOR

Mr. Jude Bruno

SUPERINTENDENT OF SCHOOLS

Mr. Alberto M. Carvalho

CHIEF HUMAN CAPITAL OFFICER

Ms. Enid Weisman

