

Na osnovu člana 51. stav (1) tačka m) Zakona o visokom obrazovanju – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona”. broj: 21/21, 5/22, 11/22 i 16/22), člana 50. stav (1) tačka m) Statuta Univerziteta u Tuzli, člana 28. Kolektivnog ugovora za korisnike Proračuna Tuzlanskog kantona iz oblasti visoke naobrazbe u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 1/22), na prijedlog Rektora Univerziteta u Tuzli, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj dana 28.12.2022. godine, **don i o j e**

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju rada vannastavnog osoblja na Univerzitetu u Tuzli

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se predmet i svrha ocjenjivanja, kriteriji i postupak ocjenjivanja rada vannastavnog osoblja, vremenski period ocjenjivanja, na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet), te sadržaj obrazaca za ocjenjivanje rada.

Član 2.

(Vannastavno osoblje)

Vannastavnim osobljem u smislu ovog Pravilnika smatraju se svi radnici Univerziteta koji obavljaju administrativno-stručne i tehničke poslove u svim organizacionim i podorganizacionim jedinicama Univerziteta, uključujući i rukovodeće radnike iz reda vannastavnog osoblja (u daljem tekstu: radnik).

Član 3.

(Svrha ocjenjivanja)

Ocjenjivanje rada radnika vrši se u cilju kvalitetnog, profesionalnog i blagovremenog obavljanja poslova i radnih zadataka utvrđenih opisom radnog mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu i planovima rada Univerziteta, kao i podsticanja radnika da svojom stručnošću, odnosno kompetencijama, ljudskim odlikama postiču izuzetne rezultate u radu, da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine, te da svojim zalaganjem i ostvarenim rezultatima rada daju doprinos unapređenju razvoja cjelokupnog rada Univerziteta.

II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Član 4.

(Kriteriji za ocjenjivanje)

- (1) Za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje rada radnika Univerziteta, utvrđuju se slijedeći kriteriji:
 - a) ispunjenje radnih zadataka, kvalitet i blagovremenost postignutih rezultata u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ciljeva koje za dati period utvrdi neposredno nadređeni,
 - b) primjene kompetencija za ispunjenje radnih ciljeva i zadataka (u daljem tekstu: ponašajne kompetencije).

- (2) Ponašajne kompetencije iz stava (1) tačka b) ovog člana predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za djelotvorno obavljanje poslova iz stava (1) tačka a) ovog člana na Univerzitetu.

Član 5. (Radni ciljevi)

- (1) Radni ciljevi proizilaze iz opisa poslova radnog mjesta. Radni ciljevi radnika moraju biti realno postavljeni, ostvarljivi, sa postavljenim rokovima i po mogućnosti mjerljivim indikatorima.
- (2) Radne ciljeve definiše neposredno nadređeni radnik/rukovodilac.
- (3) Minimalan broj utvrđenih radnih ciljeva iz stava (1) ovog člana je tri, a maksimalan šest, zavisno od složenosti poslova koje obavlja radnik.

Član 6. (Ponašajne kompetencije)

- (1) Ponašajne kompetencije za rukovodioce i šefove službi/odjeljenja:
- a) **organizacija i koordinacija obavljanja poslova:** rukovođenje radnicima, delegiranje i povjeravanje zadataka, sposobnost planiranja i organiziranja, koordinacija i kontinuirano praćenje aktivnosti i radnih zadataka radnika, vještina postavljanja ciljeva;
 - b) **donošenje odluka za koje je ovlašten:** analitičko razmišljanje, donošenje odluka zasnovanih na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima;
 - c) **motiviranje radnika:** redovno davanje pozitivnih i kritičnih povratnih informacija radnicima, ohrabrivanje rada u timu, stvaranje pozitivnog radnog okruženja;
 - d) **rješavanje konfliktata:** prilagođavanje pristupa i stila komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća, poštivanje različitosti, rješavanje osjetljivih nesuglasica među radnicima;
 - e) **upravljanje inovacijama:** sposobnost proaktivnog djelovanja, prihvatanje promjena, podsticanje novih ideja i inovacija;
 - f) **učesće u planiranju i realizaciji strateških ciljeva Univerziteta:** sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke, sposobnost povezivanja vrijednosti i ciljeva organizacije sa svakodnevnim poslovima, prati planove postizanja strateških ciljeva.
- (2) Ponašajne kompetencije za ostale radnike:
- a) **samostalnost i kreativnost u vršenju poslova:** davanje korisnih prijedloga, motivacija za rad, sposobnost planiranja i izvršavanja zadataka u zadanom roku, sposobnost rješavanja problema, poduzimanje inicijative u djelokrugu poslova koje obavlja;
 - b) **kvalitet ostvarene saradnje sa korisnicima usluga/strankama i saradnicima na poslu:** komunikacijske vještine, uključujući sposobnost pisanog i usmenog izražavanja radnika, sposobnost rada u timu, nepristrasno ophođenje prema strankama, izgradnja konstruktivnih radnih odnosa sa kolegama;
 - c) **kvalitet organizacije rada u vršenju poslova:** sposobnost ekonomičnog i efikasnog organizovanja rada i sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritarnim aktivnostima Univerziteta;
 - d) **interdisciplinarnost i odnos prema stručnom usavršavanju:** sposobnost izvršavanja zadataka na poslovima drugog radnog mjesta, posvećenost profesionalnom usavršavanju, digitalna pismenost, prihvatanje promjena.

III POSTUPAK OCJENJIVANJA

Član 7.

(Faze ocjenjivanja)

Postupak ocjenjivanja rada radnika podrazumjeva četiri obavezne faze:

- a) utvrđivanje radnih ciljeva radnika,
- b) kontinuirano praćenje i evidentiranje rezultata rada radnika od strane neposredno nadređenog i pružanje stručne pomoći (uputa, vođenje razgovora) u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada,
- c) razgovor o ocjeni rada, kojom prilikom neposredno nadređeni iznosi prijedlog ocjene rada zaposlenog uz odgovarajuće obrazloženje i
- d) popunjavanje i potpisivanje obrasca za ocjenjivanje rada radnika.

Član 8.

(Osobe ovlaštene za ocjenjivanje radnika)

- (1) Rad radnika Univerziteta ocjenjuje neposredno nadređeni na obrascima koji su sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Rad direktora Studentskog centra, direktora za ekonomske poslove, generalnog sekretara, rukovodioca Univerzitetske biblioteke, internog revizora i drugih rukovodećih radnika iz reda vannastavnog osoblja ocjenjuje Rektor.
- (3) Neposredno nadređeni koji vrši ocjenu rada radnika dužan je voditi računa o davanju pravičnih i poštenih ocjena rada.

Član 9.

(Utvrđivanje radnih ciljeva)

- (1) Neposredno nadređeni na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. februara tekuće godine utvrđuje radne ciljeve koje radnik treba da izvrši.
- (2) Radniku koji obavljaju poslove drugog radnog mjesta Rektor ili drugo ovlašteno lice (prorektor, dekan, direktor, generalni sekretar) utvrđuje radne ciljeve u konsultaciji sa neposredno nadređenim radnikom.
- (3) U slučaju raspoređivanja radnika na drugo radno mjesto, radniku se utvrđuju novi radni ciljevi počev od dana raspoređivanja na to radno mjesto.

Član 10.

(Izmjena radnih ciljeva)

- (1) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmjeniti ako se ukaže potreba za tim ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.
- (2) Izmjene radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao i radni ciljevi, a obrazac sa izmjenama radnih ciljeva se prilaže obrascu sa prvobitno utvrđenim radnim ciljevima.

Član 11.

(Dužnosti neposredno nadređenog u periodu ocjenjivanja)

U periodu ocjenjivanja neposredno nadređeni je dužan:

- a) kontinuirano nadgledati rad radnika i pratiti uspješnost u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i iskustvo radnika,
- b) dokumentovati rad radnika u periodu ocjenjivanja, evidentirajući bitne činjenice o načinu i rezultatima rada radnika.

Član 12.

(Pravo na uvećanje plaće po osnovu ocjene rada)

- (1) Radnik koji je ocjenjen ocjenom najmanje „uspješan“ stiče pravo na uvećanje osnovne plaće za 5%.
- (2) Radnik koji je ocjenjen ocjenom „izuzetno uspješan“ stiče pravo na uvećanje osnovne plaće za 10%.
- (3) Ako radnik Univerziteta, koji je ostvario pravo na uvećanje osnovne plaće u skladu sa stavom (1) ovog člana, bude u skladu sa ovim Pravilnikom u slijedećem ciklusu ocjenjivanja u trajanju od jedne kalendarske godine ocjenjen ocjenom manjom od „uspješan“, neće ostvariti pravo na uvećanje osnovne plaće za 5%.
- (4) Ako radnik Univerziteta, koji je ostvario pravo na uvećanje osnovne plaće u skladu sa stavom (2) ovog člana, bude u skladu sa ovim Pravilnikom u slijedećem ciklusu ocjenjivanja u trajanju od jedne kalendarske godine ocjenjen ocjenom manjom od „izuzetno uspješan“, neće ostvariti pravo na uvećanje osnovne plaće za 10%.

Član 13.

(Vremenski period ocjenjivanja i izuzeci od ocjenjivanja)

- (1) Redovno ocjenjivanje rada radnika na Univerzitetu vrši se jednom godišnje i obuhvata period od 1. januara do 31. decembra.
- (2) Rad radnika ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka perioda ocjenjivanja.
- (3) Rad radnika koji je na Univerzitetu radio manje od šest mjeseci u toku kalendarske godine, ne ocjenjuje se za tu kalendarsku godinu u smislu stava (1) ovog člana.

Član 14.

(Vrste ocjena)

- (1) Ocjene kojima se ocjenjuje rad radnika su: „ne zadovoljava“, „zadovoljava“, „uspješan“ i naročito uspješan“.
- (2) Ocjena „ne zadovoljava“ daje se za rad radniku čiji ukupni radni učinak, koji se odnosi na stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i druge utvrđene kriterije, nije bio na nivou minimalnih zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (3) Ocjena „zadovoljava“ daje se za rad radniku čiji ukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (4) Ocjena „uspješan“ daje se za rad radniku čiji ukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.
- (5) Ocjena „naročito uspješan“ daje se za rad radniku čiji ukupan radni učinak premašuje očekivane zahtjeve poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.

Član 15.

(Način utvrđivanja ocjene rada)

- (1) Ocjena rada utvrđuje se kao:
 - a) Ocjena po kriteriju stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva,
 - b) Ocjena u odnosu na ponašajne kompetencije u skladu sa članom 6. ovog Pravilnika.
- (2) Ocjena iz stava (1) tačka a) ovog člana, po kriteriju stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva, numeričkog je tipa i određuje se tako što se ispunjenje svakog radnog cilja ocjenjuje brojevanom ocjenom od 1 do 4, a potom se izračunava prosječna ocjena za sve ciljeve za period ocjenjivanja.
- (3) Ocjena iz stava (1) tačka b) ovog člana, izračunava se tako što se rad radnika ocjenjuje ocjenama od 1 do 4 prema svakoj kompetenciji iz člana 6. ovog Pravilnika, za radnike

pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim kompetencijama zajedno.

- (4) Konačna ocjena se dobije kada se zbir prosječne ocjene iz stava (1) tačka a) i prosječne ocjene iz stava (1) tačka b) podijeli sa brojem 2. Konačna ocjena se izražava deskriptivno i numerički, u skladu sa slijedećom skalom:
 - a) „Ne zadovoljava“ (ispod 1,5),
 - b) „Zadovoljava“ (1,5 – 2,49),
 - c) „Uspješan“ (2,5 – 3,49) i
 - d) „Naročito uspješan“ (3,5 i više).

Član 16.

(Privremena ocjena rada)

- (1) Privremena ocjena rada radnika utvrđuje se u slučaju promjene neposredno nadređenog i premještaja radnika na drugo radno mjesto.
- (2) U slučaju promjene neposredno nadređenog, prethodni neposredno nadređeni dužan je da izvrši privremeno ocjenjivanje rada radnika kojima je bio rukovodilac, na način propisan kao i za redovno ocjenjivanje rada.
- (3) U slučaju premještaja radnika na drugo radno mjesto, prethodni neposredno nadređeni dužan je da izvrši privremeno ocjenjivanje rada radnika i obrazac sa ocjenom rada dostavi novom neposredno nadređenom u roku od 15 dana od dana premještaja radnika.
- (4) Prilikom utvrđivanja konačne ocjene rada novi neposredno nadređeni uzima u obzir privremenu ocjenu rada.

Član 17.

(Spriječenost neposredno nadređenog da izvrši ocjenjivanje)

U slučaju da je neposredno nadređeni spriječen da izvrši ocjenjivanje, ocjenjivanje rada vrši slijedeći nadređeni u hijerarhiji rukovođenja.

Član 18.

(Popunjavanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Nakon isteka perioda za ocjenjivanje, neposredno nadređeni popunjava obrazac za ocjenjivanje rada radnika.
- (2) Neposredno nadređeni u obrazac za ocjenjivanje rada unosi prijedlog ocjene za svaki utvrđeni radni cilj i za sve ponašajne kompetencije iz člana 6. ovog Pravilnika.
- (3) Učesnici u postupku ocjenjivanja mogu dati komentare u vezi predložene ocjene rada, koji se mogu odnositi na objektivne okolnosti koje su otežavale rad radniku u periodu ocjenjivanja, neslaganje sa predloženom ocjenom ili druge elemente koji su značajni za određivanje ocjene rada. Komentari uneseni u obrazac za ocjenjivanje služe u svrhu razjašnjenja datih ocjena.
- (4) Neposredno nadređeni dužan je posebno obrazložiti negativnu ocjenu rada radnika.
- (5) Ocjenjivanje rada radnika/rukovodilaca vrši se na propisanim obrascima koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 19.

(Razgovor o ocjeni rada)

- (1) Ocjenjivanje rada radnika vrši se nakon obavljenog razgovora sa radnikom.
- (2) Razgovor sa radnikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između radnika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor traje do 30 minuta i tom prilikom radnik iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih zadataka, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu radnika i prijedlog ocjene.

- (3) U toku razgovora sa radnikom neposredno nadređeni, na osnovu argumenata koje je radnik izložio o svom radu, može izmjeniti prijedlog ocjene rada.
- (4) Radniku koji je, zbog bolovanja ili drugog opravdanog razloga, spriječen da prisustvuje ocjenjivanju, neposredno nadređeni će utvrditi dodatni termin za obavljanje razgovora u roku od sedam dana od dana povratka radnika na posao.

Član 20.

(Potpisivanje obrasca za ocjenjivanje)

- (1) Poslije obavljenog razgovora i eventualno unesenih komentara, radnik potpisuje obrazac za ocjenjivanje.
- (2) Ukoliko radnik, iz bilo kojeg razloga, ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, neposredno nadređeni, u rubriku ostavljenu za komentare, evidentira tu činjenicu, a procedura ocjenjivanja se nastavlja.
- (3) Nakon okončanja radnji iz stava (1) i (2) ovog člana neposredno nadređeni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.
- (4) Potpisan obrazac za ocjenjivanje rada radnika neposredno nadređeni dužan je uputiti svom pretpostavljenom, koji svojim potpisom na obrascu potvrđuje da je saglasan sa predloženom ocjenom. Nakon toga, obrazac se dostavlja na saglasnost i potpisivanje Rektor, koji svojim potpisom daje konačnu saglasnost na ocjenu.

Član 21.

(Neslaganje sa prijedlogom ocjene)

- (1) U slučaju neslaganja radnika sa predloženom ocjenom rada, pretpostavljeni neposrednog rukovodioca može izmjeniti prijedlog ocjene koju je dao neposredno nadređeni, uz odgovarajuće obrazloženje.
- (2) Ukoliko postoji neslaganje između neposredno nadređenog i njegovog pretpostavljenog u vezi ocjene rada radnika, nastalo neslaganje će se pokušati otkloniti u neposrednom dogovoru ovih lica.
- (3) Ukoliko se neslaganje ne otkloni neposrednim dogovorom, konačnu ocjenu rada utvrđuje Rektor.

Član 22.

(Uručenje ocjene)

Original obrasca za za ocjenjivanje odlaže se u personalni dosije radnika, a kopija obrasca se uručuje radniku putem neposrednog rukovodioca.

Član 23.

(Pravo prigovora)

- (1) Radnik ima pravo prigovora na konačnu ocjenu rada u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za oblast visokog obrazovanja.
- (2) Prigovor se podnosi pisanim putem Upravnom odboru Univerziteta u roku od osam dana od dana dostavljanja konačne ocjene rada radniku.
- (3) U vezi odluke po prigovoru radnik ostvaruje zaštitu svojih prava u skladu sa zakonom.

Član 24.

(Obaveze učesnika u postupku ocjenjivanja)

- (1) Neposredno nadređeni su odgovorni za blagovremeno i uredno utvrđivanje radnih ciljeva radnika, ujednačenost provođenja postupka ocjenjivanja, te blagovremeno i ispravno popunjavanje obrazaca iz priloga ovog Pravilnika.

- (2) Rukovodioci organizacionih jedinica (dekani i Direktor Studentskog centra), pododrgizacionih jedinica (prorektori, Generalni sekretar, Direktor za ekonomske poslove i voditelji centara), Direktor za ekonomske poslove za Službu za ekonomske poslove, a Rektor za Generalnog sekretara, direktore i Internog revizora dužni su, odmah po okončanju postupka ocjenjivanja rada radnika, obrasce za ocjenjivanje sa konačnom ocjenom rada, dostaviti Službi za pravne, kadrovske i opće poslove radi preduzimanja radnji iz člana 22. ovog Pravilnika.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(Ocjena zatečenih radnika)

- (1) Radnik zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na Univerzitetu, koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika ima najmanje 10 godina radnog staža na Univerzitetu, bit će ocjenjen po isteku perioda od šest mjeseci od dana početka primjene ovog Pravilnika.
- (2) Ukoliko radnik iz stava (1) ovog člana bude ocjenjen ocjenom najmanje „uspješan“ ostvarit će pravo na uvećanje osnovne plaće za 5%.
- (3) Ukoliko radnik iz stava (1) ovog člana bude ocjenjen ocjenom „izuzetno uspješan“ ostvarit će pravo na uvećanje osnovne plaće za 10%.
- (4) Radnik zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na Univerzitetu, koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika ima najmanje 20 godina radnog staža na Univerzitetu, bit će ocjenjen po isteku perioda od tri mjeseca od dana početka primjene ovog Pravilnika.
- (5) Ukoliko radnik iz stava (4) ovog člana bude ocjenjen ocjenom najmanje „uspješan“ ostvarit će pravo na uvećanje osnovne plaće za 5%.
- (6) Ukoliko radnik iz stava (4) ovog člana bude ocjenjen ocjenom „izuzetno uspješan“ ostvarit će pravo na uvećanje osnovne plaće za 10%.
- (5) Rektor će posebnim rješenjem utvrditi da radnik ispunjava uslove za primjenu odredbe stava (1) odnosno stava (4) ovog člana, te istom utvrditi radne ciljeve za period ocjenjivanja.
- (6) Nakon ocjene radnika u skladu sa stavom (1) odnosno stavom (4) ovog člana radnik prolazi novi postupak ocjenjivanja u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 26.

(Stupanje na snagu)

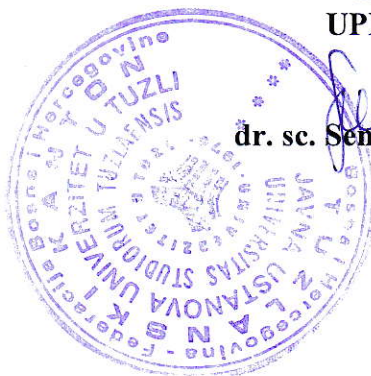
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:04-7209-1-5/22

Tuzla, 28.12.2022.godine

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**


dr. sc. Semir Ahmetbegović, vanr.prof.



PRILOG 1

OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA

PERIOD ZA KOJI SE UTVRĐUJU RADNI CILJEVI: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime radnika:
Naziv radnog mjesta radnika:
Organizaciona jedinica:
Ime i prezime neposredno nadređenog:
Radno mjesto neposredno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom:
Radno mjesto pretpostavljenog neposredno nadređenom:

	UTVRĐENI RADNI CILJEVI
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Datum: _____

Potpis radnika:
Potpis neposredno nadređenog:
Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:

PRILOG 2

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA RUKOVODIOCA/ŠEFA SLUŽBE, ODJELJENJA

VRSTA OCJENJIVANJA: KONAČNO/PRIVREMENO/VANREDNO (zaokružiti)

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime radnika:
Naziv radnog mjesta radnika:
Organizaciona jedinica:
Ime i prezime neposredno nadređenog:
Radno mjesto neposredno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom:
Radno mjesto pretpostavljenog neposredno nadređenom:

	RADNI CILJEVI	OCJENA
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
<p align="center">PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podjeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)</p>		

	KOMPETENCIJE	OCJENA
1	Organizacija i koordinacija obavljanja poslova	1 2 3 4
2	Donošenje odluka za koje je ovlašten	1 2 3 4
3	Motiviranje radnika	1 2 3 4
4	Rješavanje konflikta	1 2 3 4
5	Upravljanje inovacijama	1 2 3 4
6	Učešće u planiranju i realizaciji strateških ciljeva Univerziteta	1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podjeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)		

NAPOMENA: Kompetencije od broja 1-6 ocjenjuju se za rukovodioce, kompetencije od broja 1-5 primjenjuju se za šefove službe/ureda

OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI U RADU

	OCJENA	
	NUMERIČKI	DESKRIPTIVNO
PROSJEČNA OCJENA RADNIH CILJEVA		
PROSJEČNA OCJENA KOMPETENCIJA		
OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI (zbir prosječnih ocjena radnih ciljeva i kompetencija podjeljen sa dva)		

NAPOMENA: Deskriptivne ocjene su: ne zadovoljava (manje od 1,5), zadovoljava (od 1,50 do 2,49), uspješan (od 2,5 do 3,49) i naročito uspješan (3,5 do 4).

Prostor za komentare učesnika u postupku ocjenjivanja:

Datum ocjenjivanja: _____

Potpis radnika:	Datum:
Potpis neposredno nadređenog:	Datum:
Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:	Datum:
Potpis rektora:	Datum:

PRILOG 3

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA RADNIKA

VRSTA OCJENJIVANJA: KONAČNO/PRIVREMENO/VANREDNO (zaokružiti)

PERIOD OCJENJIVANJA: _____

OPĆI PODACI

Ime i prezime radnika:
Naziv radnog mjesta radnika:
Organizaciona jedinica:
Ime i prezime neposredno nadređenog:
Radno mjesto neposredno nadređenog:
Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom:
Radno mjesto pretpostavljenog neposredno nadređenom:

	RADNI CILJEVI	OCJENA
1		1 2 3 4
2		1 2 3 4
3		1 2 3 4
4		1 2 3 4
5		1 2 3 4
6		1 2 3 4
<p align="center">PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podjeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)</p>		

	KOMPETENCIJE	OCJENA
1	Samostalnost i kreativnost u vršenju poslova	1 2 3 4
2	Kvalitet ostvarene saradnje sa korisnicima usluga/strankama i saradnicima na poslu	1 2 3 4
3	Kvalitet organizacije rada u vršenju poslova	1 2 3 4
4	Interdisciplinarnost i odnos prema stručnom usavršavanju	1 2 3 4
PROSJEČNA OCJENA (zbir pojedinačnih ocjena podjeljen sa brojem utvrđenih ciljeva)		

OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI U RADU

	OCJENA	
	NUMERIČKI	DESKRIPTIVNO
PROSJEČNA OCJENA RADNIH CILJEVA		
PROSJEČNA OCJENA KOMPETENCIJA		
OCJENA OPĆE USPJEŠNOSTI (zbir prosječnih ocjena radnih ciljeva i kompetencija podjeljen sa dva)		

NAPOMENA: Deskriptivne ocjene su: ne zadovoljava (manje od 1,5), zadovoljava (od 1,50 do 2,49), uspješan (od 2,5 do 3,49) i naročito uspješan (3,5 do 4).

Prostor za komentare učesnika u postupku ocjenjivanja:

Datum ocjenjivanja: _____

Potpis radnika:	Datum:
Potpis neposredno nadređenog:	Datum:
Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom:	Datum:
Potpis rektora:	Datum: