



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА

Općinski službeni GLASNIK SJENICA

www.sjenica.rs

Сјеница, 16. август 2019.
Sjenica, 16. avgust 2019.

Година XX – Број 17
Godina XX – Broj 17

Излази по потреби
Izlazi po potrebi

САДРЖАЈ – SADRŽAJ

Општинска управа општине Сјеница
Opštinska uprava opštine Sjenica

91.	Правилник о оцењивању запослених општине Сјеница Pravilnik o ocenjivanju zaposlenih opštine Sjenica	2
-----	--	-------	---

Na osnovu člana 133 stav 1 Zakona o zaposlenima u AP I JLS (Sl. Glasnik RS" br 21/2016), odredbi Uredbe o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 2/2019), odredbi Uredbe o ocenjivanju službenika („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 2/2019), člana 26 stav 1. Odluke o organizaciji opštinske uprave opštine Sjenica („Opštinski službeni glasnik Sjenica “broj 33/2016), dana 04.07.2019 godine, načelnik Opštinske uprave opštine Sjenica, donosi

P R A V I L N I K

o ocenjivanju zaposlenih opštine Sjenica

I Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se merila za ocenjivanje i postupak ocenjivanja zaposlenih u Opštini Sjenica kao jedinici lokalne samouprave (u daljem tekstu opština Sjenica).

Načela cenjivanja

Član 2.

Ocenjivanje je nezavisno i nepristrasno.

Niko ko učestvuje u postupku ocenjivanja ne može primati nikakva uputstva kojima bi se uticalo na ishod ocenjivanja.

Ciklus ocenjivanja

Član 3.

Zaposleni u opštini Sjenica se ocenjuje za period od 1. januara do 31. decembra (u daljem tekstu: period za ocenjivanje), s tim što se rad službenika prati tokom čitavog perioda za ocenjivanje.

Rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva vrednuju se kvartalno popunjavanjem izveštaja o ocenjivanju u delu vrednovanja radnih ciljeva.

Načelnik opštinske uprave donosi najkasnije do kraja februara tekuće godine rešenje kojim zaposlenom određuje ocenu za period za ocenjivanje.

Rešenja iz stave 3 ovog člana za načelnika i zamenika načelnika Opštinske uprave donosi predsednik opštine.

Rešenje o ocenjivanju zasniva se na izveštaju o ocenjivanju koji priprema lice koje je neposredno pretpostavljeno zaposlenom, odnosno funkcioner ili organ nadležan za postavljenje (u daljem tekstu: ocenjivač).

Na izveštaj o ocenjivanju koji priprema lice koje je neposredno pretpostavljeno zaposlenom, stavlja kontrolni potpis lice koje je neposredno pretpostavljeno ocenjivaču (u daljem tekstu: kontrolor), ako ocenjivač ima neposredno predpostavljenog.

Izuzeci od ocenjivanja

Član 4.

Ne ocenjuje zaposleni koji je u periodu za ocenjivanje iz bilo kojeg razloga radio manje od šest meseci i zaposleni koji je zasnovao radni odnos na određeno vreme.

U period od šest meseci iz stave 1 ovog člana ne ulazi vreme u kojem je službenik bio odsutan sa rada zbog korišćenja prava na godišnji odmor.

Ocenjivanje pre isteka perioda za ocenjivanje

Član 5.

Zaposleni koji podleže ocenjivanju može podneti zahtev da bude ocenjen pre isteka perioda za ocenjivanje ako mu prestaje radni odnos ili ako će duže vreme biti odsutan, a mora biti ocenjen u roku od 30 dana od dana kada je podneo zahtev.

Prevremeno ocenjivanje

Član 5a.

Zaposlenom čiji su rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u jednom kvartalu vrednovani najnižom ocenom, lice, odnosno organ iz člana 3. stav 3 - 5 ovog Pravilnika donosi rešenje kojim se određuje ocena „ne zadovoljava“.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana upućuje se na vanredno ocenjivanje.

Zaposlenom koji je radio manje od polovine kvartala rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva u tom kvartalu ne vrednuju se.

II PRETPOSTAVKE ZA OCENJIVANJE

1. Radni ciljevi

Pojam radnih ciljeva

Član 6.

Zaposlenom koji podleže ocenjivanju utvrđuje se za svaki period za ocenjivanje najviše pet radnih ciljeva.

Radni ciljevi moraju da proizlaze iz opisa i svrhe radnog mesta, da budu ostvarljivi i merljivi i da imaju realne rokove.

Utvrđivanje radnih ciljeva

Član 7.

Radne ciljeve utvrđuje ocenjivač posle razgovora sa zaposlenim, pre početka svakog perioda za ocenjivanje, a najkasnije 15 dana posle početka perioda za ocenjivanje.

Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redosledu njihovog značaja, u poseban akt koji potpisuju ocenjivač i zaposleni.

Primerak akta sa utvrđenim radnim ciljevima ocenjivač dostavlja službi koja je zadužena za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: služba za upravljanje ljudskim resursima s), da bi ga priložila u lični dosije zaposlenog, dok po jedan primerak akta zadržavaju ocenjivač i zaposleni.

Izmena radnih ciljeva

Član 8.

Utvrđeni radni ciljevi mogu da se izmene ako se izmene prioriteta opštinske uprave ili organizacione jedinice ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi ne mogu ostvariti.

Oni mogu da se izmene i ako se pri ocenjivanju zaposlenog utvrdi da za time postoji potreba.

Izmene radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao radni ciljevi, a akt u koji su unesene prilaze se aktu u koji su uneseni radni ciljevi.

2. Dužnosti ocenjivača u periodu za ocenjivanje

Član 9.

Ocenjivač je u periodu za ocenjivanje dužan da:

- 1) stalno nadgleda rad zaposlenog i sakuplja podatke o tome koliko je on uspešan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen njegovog iskustva;
- 2) dokumentuje rad zaposlenog u periodu za ocenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primere i dokaze o tome kako je on radio;
- 3) kvartalno vrednuje postignute rezultate u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva.

III. MERILA ZA OCENJIVANJE I OCENE

a) Sva merila za ocenjivanje

Član 10.

Merila za ocenjivanje zaposlenog su: postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta i utvrđenih radnih ciljeva, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preduzimljivost, preciznost i savesnost, saradnja s drugim zaposlenima i ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto.

b) Objašnjenje merila za ocenjivanje

Postignuti rezultati

Član 11.

Postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta pokazuju koliko je zaposleni uspešan u ispunjavanju utvrđenih radnih ciljeva, što uključuje i kvalitet njegovog rada.

Samostalnost

Član 12.

Samostalnost pokazuje koliko zaposleni u okviru uputstava i nadzora ocenjivača koji odgovaraju zvanju radnog mesta ispunjava utvrđene radne ciljeve.

Stvaralačka sposobnost

Član 13.

Stvaralačka sposobnost pokazuje koliko zaposleni analitički i stvaralački rasuđuje i ocenjuje činjenice i okolnosti pri donošenju odluka ili davanju predloga za rešavanje problema.

Preduzimljivost

Član 14.

Preduzimljivost pokazuje koliko zaposleni, bez posebnih uputstava ocenjivača, planira i sprovodi svoje radne ciljeve u okviru ovlašćenja i odgovornosti koje su u opisu njegovog radnog mesta.

Preciznost i savesnost

Član 15.

Preciznost i savesnost pokazuje koliko zaposleni blagovremeno i pravilno obavlja svoje poslove.

Kvalitet saradnje

Član 16.

Kvalitet saradnje pokazuje koliko zaposleni delotvorno i skladno radi i kontaktira s pretpostavljenima, sebi ravnima i podređenima u upravi i svojoj unutrašnjoj jedinici i koliko povezuje i usklađuje svoje delovanje sa zaposlenima iz ostalih unutrašnjih jedinica opštinske uprave u kojoj radi i iz drugih organa, službi i organizacija.

Ostale sposobnosti

Član 17.

Dodatna merila za ocenjivanje, odnose se na ostale sposobnosti koje zahteva radno mesto, a koje se prvenstveno tiču razumevanja i primene posebnih veština koje zahteva radno mesto, određuje se unapred za period za ocenjivanje.

2. Ocene

Vrste ocena

Član 18.

Ocene su: "ne zadovoljava" (1), "zadovoljava" (2), "dobar" (3), "ističe se" (4).

b) Objašnjenje ocena

Ocena "ne zadovoljava"

Član 19.

Ocena "ne zadovoljava" određuje se zaposlenom koji nije ni s minimalnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "zadovoljava"

Član 20.

Ocena "zadovoljava" određuje se zaposlenom koji je s minimalnim rezultatom ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "dobar"

Član 21.

Ocena "dobar" određuje se zaposlenom koji je s prosečnim rezultatom ostvario radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

Ocena "ističe se"

Član 22.

Ocena "ističe se" određuje se zaposlenom koji je s izuzetnim rezultatom, iznad proseka koji su mu utvrđeni ostvario utvrđene radne ciljeve i ispunio ustaljene zahteve radnog mesta.

IV. POSTUPAK OCENJIVANJA

1. Izveštaj o ocenjivanju

a) Obaveze ocenjivača

Priprema izveštaja o ocenjivanju

Član 24.

Pošto istekne period za ocenjivanje, ocenjivač priprema izveštaj o ocenjivanju zaposlenog.

Izuzetno, izveštaj o ocenjivanju priprema se prevremeno, u roku od 10 dana po isteku kvartala, ako ocenjivač u jednom kvartalu vrednuje zaposlenog za rezultate postignute u izvršavanju poslova radnog mesta i postavljenih ciljeva najnižom ocenom.

Izveštaj o ocenjivanju sadrži predlog ocene zaposlenom i podatke značajne za predlaganje ocene, koji se odnose na primere stvarnog radnog ponašanja, odnosno ostvarenih rezultata.

Izveštaj o ocenjivanju u smislu stava 1. ovog člana, priprema se na obrascu koji je dat u prilogu i Pravilnika, a izveštaj o ocenjivanju u smislu stava 2. ovog člana priprema se na obrascu koji je dat u prilogu.

Promena ocenjivača u periodu za ocenjivanje

Član 25.

Ako se u periodu za ocenjivanje, iz bilo kojeg razloga, promeni ocenjivač, prethodni ocenjivač dužan je da pripremi privremeni izveštaj o ocenjivanju za vreme dok je bio ocenjivač.

Kontrolor prethodnog ocenjivača stavlja kontrolni potpis na privremeni izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga službi za ljudske resurse, a služba novom ocenjivaču.

Izveštaj o ocenjivanju, po isteku perioda za ocenjivanje, priprema novi ocenjivač, pri čemu obavezno razmatra i privremeni izveštaj o ocenjivanju.

Određivanje predloga ocene u izveštaju o ocenjivanju

Član 26.

Predlog ocene određuje se tako što se najpre, prema merilu za ocenjivanje "postignuti rezultati", zaposleni oceni ocenama od 1 do 4 ("ne zadovoljava", "zadovoljava", "dobar" i "ističe se") za svaki kvartal perioda za ocenjivanje, pri čemu se vodi računa o pojedinačnom značaju svakog utvrđenog radnog cilja, a potom se izračunava prosečna ocena za ceo period za ocenjivanje.

Potom se, prema svakom preostalom merilu pojedinačno, zaposleni oceni ocenama od 1 do 4 ("ne zadovoljava", "zadovoljava", "dobar" i "ističe se") za ceo period za ocenjivanje, pa se izračunava njegova prosečna ocena prema svim tim merilima zajedno.

Prosečna ocena dobijena primenom merila za ocenjivanje "postignuti rezultati" sabira se sa prosečnom ocenom dobijenom primenom svih preostalih merila za ocenjivanje, dobijeni broj se deli s brojem dva, pa se na osnovu dobijenog rezultata predlog ocene određuje na sledeći način:

1. rezultat od 3,77 do 4,00 - predlog ocene je " ističe se";
2. rezultat od 2,77 do 3,76 - predlog ocene je " dobar";
3. rezultat od 1,65 do 2,76 - predlog ocene je "zadovoljava";
4. rezultat ispod 1,65 - predlog ocene je " ne zadovoljava";

Ostalo što sadrži izveštaj o ocenjivanju

Član 27.

Ocenjivač u izveštaj o ocenjivanju pored ostalog unosi i komentare i primere stvarnog radnog ponašanja koji su potpora za predloženu ocenu, posebno za ocenu " ističe se" ili za ocenu "ne zadovoljava"; objektivne okolnosti koje su otežavale rad zaposlenom u periodu za ocenjivanje; predloge za njegovo stručno osposobljavanje i usavršavanje; napomenu da će zaposleni biti vanredno ocenjen ako mu bude određena ocena "ne zadovoljava" i ostale komentare koji su značajni za određivanje ocene.

b) Razgovor sa zaposlenim koji se ocenjuje

Obaveštavanje zaposlenog o razgovoru

Član 28.

Ocenjivač dostavlja zaposlenom izveštaj o ocenjivanju s pozivom za razgovor.

Ocenjivač i zaposleni obavljaju razgovor najkasnije sedam dana od dana kada je zaposleni primio poziv za razgovor.

Svrha razgovora sa zaposlenim

Član 29.

Svrha razgovora sa zaposlenim jeste da se objasni izveštaj o ocenjivanju, razmotre komentari ocenjivača sadržani u izveštaju i komentari zaposlenog na izveštaj, izmeni izveštaj i, po potrebi, izmene utvrđeni radni ciljevi za tekući period za ocenjivanje.

Potpisivanje izveštaja o ocenjivanju

Član 30.

Zaposleni unosi u izveštaj o ocenjivanju svoje komentare na izveštaj i ako se ne slaže s predloženom ocenom ili komentarima ocenjivača, razloge svog neslaganja.

Zaposleni upisuje ispod svog komentara datum kad je dao komentar i potpisuje se, posle čega ocenjivač potpisuje izveštaj o ocenjivanju.

v) Obaveze kontrolora

Dostavljanje izveštaja o ocenjivanju kontroloru

Član 31.

Ocenjivač dostavlja bez odlaganja potpisan izveštaj o ocenjivanju kontroloru.

U roku od deset dana od dana kada je primio izveštaj o ocenjivanju kontrolor proverava izveštaj, rešava moguće nesuglasice između ocenjivača i zaposlenog i upisuje u izveštaj svoje komentare na predloženu ocenu i izveštaj.

Kontrolni potpis

Član 32.

Kontrolor stavlja kontrolni potpis na izveštaj o ocenjivanju i dostavlja ga službi za ljudske resurse.

Postupak ako ne postoji kontrolor

Član 33.

Ako je ocenjivač neposredno podređen rukovodiocu organa-načelniku opštinske uprave, izveštaj o ocenjivanju dostavlja se bez kontrolnog potpisa službi za ljudske resurse.

2. Ovlašćenja službe za ljudske resurse

Član 34.

Služba za ljudske resurse proverava da li je izveštaj o ocenjivanju pravilno pripremljen i ako uoči nedostatke, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da ih otklone.

Pošto nedostaci budu otklonjeni, izveštaj o ocenjivanju se ponovo dostavlja službi za ljudske resurse.

3. Donošenje rešenja kojim se određuje ocena

Član 35.

Lice iz člana 3.st. 3-5 ovog Pravilnika, pošto od službe za ljudske resurse primi pravilno pripremljen izveštaj o ocenjivanju, donosi rešenje kojim zaposlenom određuje ocenu.

Predlog rešenja kojim se zaposlenom određuje ocena priprema služba za ljudske resurse.

4. Donošenje rešenja kojim se određuje ocena bez pripreme izveštaja o ocenjivanju

Član 36.

Ako je zaposlenom koji se ocenjuje rukovodilac organa, službe ili organizacije, odnosno ako rešenje o ocenjivanju donosi organ nadležan za postavljenje službenika kao I za službenika na položaju koji ne rukovode organom, službom ili organizacijom, izveštaj o ocenjivanju se ne priprema. neposredno pretpostavljen načelnik opštinske uprave, izveštaj o ocenjivanju se ne priprema.

Lice iz člana 3.st. 3-5 ovog Pravilnika u tom slučaju donosi rešenje kojim određuje ocenu zaposlenom, pošto s njim obavi razgovor o rezultatima njegovog rada, saopšti mu svoje komentare i razmotri njegove komentare, što unosi u obrazloženje rešenja.

5. Dostavljanje rešenja i izveštaja o ocenjivanju zaposlenom

Član 37.

Rešenje kojim je zaposlenom određena ocena i izveštaj o ocenjivanju dostavljaju se zaposlenom bez odlaganja.

Zaposleni može da izjavi žalbu nadležnoj žalbenoj komisiji na rešenje kojim mu je određena ocena u roku od osam dana od dana kada je primio rešenje

V. VANREDNO OCENJIVANJE

Posledice ocene "ne zadovoljava"

Član 38.

Ako je zaposlenom konačnim rešenjem određena ocena "ne zadovoljava", ocenjivač će predložiti službi za ljudske resurse da se on pre vanrednog ocenjivanja uputi na dodatno stručno osposobljavanje, ako je odgovarajuća obuka predviđena programima stručnog usavršavanja.

U svakom slučaju, zaposleni kome je određena ocena "ne zadovoljava" vanredno se ocenjuje za period od najmanje 30 radnih dana (period za vanredno ocenjivanje) koji počinje od dana kada je rešenje kojim mu je određena ocena "ne zadovoljava" postalo konačno.

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju

Član 39.

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju pripremaju ocenjivač i kontrolor.

U izveštaju o vanrednom ocenjivanju predlaže se ocena "zadovoljava" ako su ostvareni rezultati u obavljanju poslova radnog mesta, a ako nisu ostvareni predlaže se ocena "ne zadovoljava".

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju priprema se na obrascu koji je dat u prilogu II Pravilnika.

U slučaju vanrednog ocenjivanja nakon prevremenog ocenjivanja vrednuju se samo postignuti rezultati u izvršavanju poslova radnog mesta.

Dostavljanje izveštaja o vanrednom ocenjivanju

Član 40.

Izveštaj o vanrednom ocenjivanju dostavlja se službi za ljudske resurse u roku od sedam dana od dana kada ističe period za vanredno ocenjivanje.

Služba za ljudske resurse proverava da li je izveštaj o vanrednom ocenjivanju pravilno pripremljen i ako jeste, dostavlja ga rukovodiocu organa, a ako nije, vraća ga ocenjivaču i kontroloru da otklone nedostatke.

Zaposlenom se, uz rešenje o vanrednom ocenjivanju dostavlja izveštaj o vanrednom ocenjivanju.

Član 41.

Ako je zaposleni koji se vanredno ocenjuje rukovodilac organa, službe ili organizacije, odnosno ako rešenje o ocenjivanju donosi organ nadležan za postavljenje službenika, izveštaj o vanrednom ocenjivanju se ne priprema.

Lice iz člana 3.st. 3-5 ovog Pravilnika, u tom slučaju donosi rešenje kojim određuje ocenu zaposlenom pošto sa njim obavi razgovor o rezultatima njegovog rada u period za vanredno ocenjivanje.

VI OBAVEZA ORGANA, SLUŽBI I ORGANIZACIJA U POSTUPKU OCENJIVANJA

Poverljivost postupka ocenjivanja

Član 42.

Postupak ocenjivanja je poverljiv.

Ocenjivač i zaposleni dužni su da čuvaju u tajnosti sve o čemu su razgovarali prilikom pripreme izveštaja o ocenjivanju.

Izveštaj o ocenjivanju može biti dostupan samo zaposlenom koji se ocenjuje, ocenjivaču, kontroloru, zaposlenima koji rade u službi za ljudske resurse, rukovodiocu organa, odnosno organu nadležnom za postavljenje službenika i nadležnoj žalbenoj komisiji kad rešava o žalbi zaposlenog na rešenje kojim mu je određena ocena, a svi oni su dužni da njegovu sadržinu čuvaju u tajnosti.

Uz pristanak zaposlenog koji je ocenjen, izveštaj o ocenjivanju može postati dostupan i drugim zaposlenima i pretpostavljenim licima.

Obaveze službe za upravljanje ljudskim resursima

Član 43.

Služba za ljudske resurse obavezna je da:

- 1) priprema za svaki period za ocenjivanje listu kojom se utvrđuju ocenjivač i kontrolor za svakog zaposlenog i o tome obaveštava ocenjivače, kontrolore i zaposlene;
- 2) stara se o ujednačenosti sprovođenja postupka ocenjivanja;
- 3) savetuje ocenjivače o svim pitanjima vezanim za ocenjivanje;
- 4) prilaže izveštaj o ocenjivanju u lični dosije svakog zaposlenog.

Ako služba za upravljanje ljudskim resursima ne može da se obrazuje

Član 44.

Rukovodilac organa, službe ili organizacije u kojem ne može da se obrazuje služba za upravljanje ljudskim resursima određuje rukovodioca koji vrši njene poslove, prava i dužnosti koje, prema odredbama ovog Pravilnika, ona ima.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Završne odredbe

Član 45.

Pravilnik stupa na pravnu snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku" opštine Sjenica i zvaničnom sajtu opštine Sjenica.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o ocenjivanju zaposlenih u Opštinskoj upravi opštine Sjenica od 03.03.2017g.

**Општинска управа општине Сјеница
Opštinska uprava opštine Sjenica**

**Број: 031-1208
Broj: 031-1208**

У Сјеници, 4.07.2019.
U Sjenici, 4.07.2019.

Начелник,
Načelnik,
Елдин Мешић, дипл. правник
Eldin Mešić, dipl. pravnik

IZVEŠTAJ O OCENJIVANJU 1.**Opšti podaci**

Ime i prezime zaposlenog:

Organ, služba ili organizacija

Radno mesto na kome zaposleni radi i zvanje: _____

Vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja:

Datum poslednjeg napredovanja:

Period za ocenjivanje:

od _____ do _____

Programi stručnog usavršavanja koje je zaposleni pohađao u periodu za ocenjivanje:

Ime i prezime ocenjivača:

Radno mesto ocenjivača i zvanje:

Ime i prezime kontrolora:

Radno mesto kontrolora i zvanje:

2. Kratak pregled utvrđenih radnih ciljeva
zaposlenog Kratak opis svrhe radnog mesta
zaposlenog:

Utvrđeni radni ciljevi zaposlenog (ciljevi se navode
po značaju)

1

2

3

4

5

3. Ocenjivanje**3.1. Postignuti rezultati**

Postignuti rezultati	Ocene				Komentari koji su potpora ocenjivanju
	1	2	3	4	
Kvartal I					
Kvartal II					

Kvartal III

Kvartal IV

Prosek za sva četiri
kvartala (I-IV)

3.2. Ostala merila za ocenjivanje

Ostala merila za ocenjivanje	Ocene				Komentari koji su potpora ocenjivanju
	1	2	3	4	

a. Samostalnost

b. Stvaralačka
sposobnost

v. Preduzimljivost

g. Preciznost i
savesnost

d. Kvalitet saradnje

đ. Dodatna merila

Prosek od a do đ

*3.3. Predlozi za stručno osposobljavanje i usavršavanje
zaposlenog*

3.4. Ostali komentari ocenjivača

3.5. Razgovor ocenjivača sa zaposlenim

Datum razgovora:

Komentari zaposlenog:

Datum: _____ Potpis zaposlenog: _____

3.6. Predlog ocene

3.7. Potpis ocenjivača

Datum: _____ Potpis ocenjivača:

4. Kontrolni potpis

Komentari kontrolora

Datum: _____ Kontrolni potpis kontrolora:

IZVEŠTAJ O VANREDNOM OCENJIVANJU**1. Opšti podaci**

Ime i prezime zaposlenog:

Organ, služba ili organizacija:

Radno mesto na kome zaposleni radi i zvanje: _____

Vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja:

Datum poslednjeg napredovanja:

Datum kada je postalo konačno rešenje kojim je zaposlenom određena ocena "ne zadovoljava":

Period za vanredno ocenjivanje:

od _____ do _____

Programi stručnog osposobljavanja koje je zaposleni pohađao u periodu za vanredno ocenjivanje:

Ime i prezime ocenjivača:

Radno mesto ocenjivača i zvanje:

Ime i prezime kontrolora:

Radno mesto kontrolora i zvanje:

2. Vanredno ocenjivanje

Merila za	Procena da li je zaposleni u stanju da u celom tekućem periodu	Komentari
ocenjivanje	za ocenjivanje ostvari rezultate koji su potrebni za ocenu	

"zadovoljava"

Negativno
Pozitivno ("ne
zadovoljava")

Postignuti
rezultati

Samostalnost

Stvaralačka
sposobnost

Preduzimljivost

Preciznost

Kvalitet
saradnje

Dodatna merila
za ocenjivanje

Sveukupni
rezultati
vanrednog
ocenjivanja

3. Razgovor sa zaposlenim

Datum razgovora: _____

Komentari zaposlenog: _____

—

—

—

—

Datum: _____ Potpis zaposlenog: _____

4. Potpisi

Datum: _____

Potpis ocenjivača: _____

Potpis kontrolora: _____

5. Konstatcija lica koje donosi rešenje

Datum: _____

Potpis rukovodioca organa-uprave

IZVEŠTAJ O PREVREMENOM OCENJIVANJU 1.

Opšti podaci

Ime i prezime zaposlenog	
Organ, služba ili or:	
Radno mesto na kome zaposleni radi i zvanje:	
Školska sprema:	
Datum poslednjeg napredovanja:	
Period za ocenjivanje:	
od	do
Programi stručnog usavršavanja koje je zaposleni pohađao u periodu za ocenjivanje:	
Ime i prezime ocenjivača:	
Radno mesto ocenjivača i zvanje:	
Ime i prezime kontrolora:	
Radno mesto kontrolora i zvanje:	
2. Kratak pregled utvrđenih radnih ciljeva zaposlenog	
Kratak opis svrhe radnog mesta zaposlenog:	
Utvrđeni radni ciljevi zaposlenog (ciljevi se navode po značaju)	
1	
2	
3	
4	

3. Komentari ocenjivača

--

4. Razgovor ocenjivača sa zaposlenim

Datum razgovora:	
Komentari zaposlenog	
Datum:	Potpis zaposlenog:

5. Predlog ocene

--

Potpis ocenjivača

Datum:	Potpis ocenjivača:
--------	--------------------

6. Kontrolni potpis

Komentari kontrolora

Datum:	Kontrolni potpis kontrolora:



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА
Općinski službeni GLASNIK SJENICA

Издавач: Општина Сјеница, Скупштина општине Сјеница, Краља Петра I бр. 1, 36310 Сјеница
Izdavač: Općina Sjenica, Skupština općine Sjenica, Kralja Petra I br. 1, 36310 Sjenica

Уређује: Општинска управа Сјеница, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
Uređuje: Općinska uprava Sjenica, Odeljenje za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove

За издавача: Нермина Каришиќ
Za izdavača: Nermina Karišik
За уредника: Марија Стојанова
Za urednika: Marija Stojanova

Тел. (020)741-278, 741-071
Tel. (020)741-278, 741-071

Факс. (020)741-288
Fax. (020)741-288

Жиро рачун: 840-34641-92
Žiro račun: 840-34641-92

Штампа: Општинска управа Сјеница
Štampa: Općinska uprava Sjenica