LUKA BAR

Akcionarsko Društvo
„LUKA BAR" - Bar
Broj: 4234
13 06. 2024 god

PRAVILNIK
O VREDNOVANJU, NORMIRANJU I NAGRAĐIVANJU RADA "LUKA BAR"AD

U Baru, jun 2024. godine

Na osnovu člana 54 Statuta "Luka Bar AD", čl. 67 i 73 Kolektivnog ugovora i odluke Odbora direktora br. OD/250-4 od 13.06.2023 godine o usvajanju Pravilnika o vrednovanju, normiranju i nagrađivanju rada "Luka Bar" AD, odluke Odbora direktora br. OD/255-6 od 30.10.2023 godine o usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika o vrednovanju, normiranju i nagrađivanju rada "Luka Bar" AD, odluke Odbora direktora br. OD/257-4 od 21.12.2023 godine i odluke Odbora direktora br. OD/264-12 od 11.06.2024 godine o usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika o vrednovanju, normiranju i nagrađivanju rada "Luka Bar AD" urađen je

PRAVILNIK
O VREDNOVANJU, NORMIRANJU I NAGRAĐIVANJU RADA "LUKA BAR"AD
(prečišćen tekst)

I. OSNOVNE ODREDBE

1. Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se način, postupak, kriterijumi I druga pitanja od značaja za adekvatno vrednovanje normiranje i nagrađivanje rada zaposlenih u "Luka Bar" AD.

2. Primjena

Član 2

Ovaj pravilnik primjenjuje se na sve zaposlene u Luka Bar AD kao i lica ustupljena na rad posredstvom agencija.

3. Upotreba rodno senzitivnog jezika

Član 3

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II VREDNOVANJE RADA

1. Svrha i principi vrednovanja rada

Član 4

Vrednovanje rada zaposlenih vrši se kroz ocjenjivanje zaposlenih, kojim se obezbjeđuje praćenje ostvarivanja radnih zadataka, kvaliteta rada, kao i potrebnih znanja i vještina zaposlenih za obavljanje procesa rada u skladu sa zahtjevima radnog mjesta.

Ocenjivanje je aktivnost koja treba da obezbijedi objektivnu procjenu postignutih rezultata rada zaposlenih,u cilju njihovog daljeg profesionalnog razvoja, napredovanja, nagrađivanja I korektivnih aktivnosti u cilju efikasnog obavljanja radnih zadataka.

Vrednovanje rada zasniva se na principima:

1) objektivnosti prema utvrđenim kriterijumima i mjerilima;
2) relevantnosti;
3) pravičnosti i
4) kontinuiranog i blagovremenog ocjenjivanja;

2. Značenje izraza

Član 5

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1) zaposleni- lice koje ima zasnovan radni odnos kod poslodavca kao i lica ustupljena na rad posredstvom agencija.
2) rukovodni kadar – rukovodioci svih organizacionih jedinica;
3) ocjenjivači–lica koja vrše postupak ocjenjivanja rada zaposlenih;
4) neposredno nadređeni (ocjenjivač) – neposredni rukovodilac zaposlenog, osoba koja vrši ocjenjivanje rada zaposlenog;
5) pretpostavljeni neposredno nadređenog – svaki sljedeći rukovodilac ocjenjivača u hijerarhijskoj liniji rukovođenja koji vrši ocjenjivanje rada zaposlenog;
6) radno mjesto – skup poslova i zadataka predviđenih aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
7) radni zadatak – konkreti poslovi i zadaci predviđeni za realizaciju u određenom vremenskom periodu u skladu sa opisom poslova radnog mjesta zaposlenog;
8) radni cilj – rezultati koji su planirani za ostvarivanje do kraja određenog vremenskog perioda koji moraju biti realno postavljeni, ostvarljivi, s postavljenim rokovima i mjerljivi.

III KRITERIJUMI I MJERILA ZA OCJENJIVANJE

1. Kriterijumi za ocjenjivanje

Član 6

U cilju praćenja rada i adekvatnog vrednovanja, ocjenjivanje rada zaposlenih se vrši prema sljedećim kriterijumima:

1) ispunjavanje radnih ciljeva, odnosno zadataka;
2) rezultati rada u pogledu kvaliteta i odnos prema poslu;
3) druge sposobnosti i vještine u vršenju poslova.

2. Mjerila za ocjenjivanje rada zaposlenih na poslovima rukovodnog kadra

Član 7

Mjerila za ocjenjivanje rada zaposlenih na poslovima rukovodnog kadra su u okviru kriterijuma:

- ispunjavanje radnih zadataka: unaprijed postavljeni radni ciljevi;
- rezultati rada u pogledu kvaliteta i odnos prema poslu:stručnost, planiranje i organizacija rada, razvoj zaposlenih, interdisciplinarnost, integritet;
- druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova: vještine rukovođenja, timski rad i saradnja, komunikacija, inicijativa i inovativnost, specifične vještine.

3. Mjerila za ocjenjivanje rada zaposlenih

Član 8

Mjerila za ocjenjivanje rada zaposlenih su u okviru kriterijuma:

- ispunjavanje radnih zadataka: unaprijed postavljeni radni zadaci;
- rezultati rada u pogledu kvaliteta i odnos prema poslu:samostalnost u radu, stručnost, pridržavanje rokova za izvršavanje poslova, poštovanje procedura, radna disciplina, interdisciplinarnost
- druge sposobnosti i vještine: komunikacija, timski rad i saradnja, inicijativa i inovativnost, specifične vještine.

IV NAČIN I POSTUPAK OCJENJIVANjA

1. Praćenje rada i ocjenjivanje

Član 9

Neposredno nadređeni i pretpostavljeni neposredno nadređenog dužni su da kontinuirano prate rad i postupanje zaposlenog, podstiču na kvalitetno i efikasno izvršavanje zadataka, poštovanje pravila i primjereno ponašanje, kao i da ukazuju na propuste i nepravilnosti u radu.

Ocjenjivanje rada zaposlenih vrši se putem redovnog, privremenog i vanrednog ocjenivanja.

2. Redovno ocjenjivanje

Član 10

Redovno ocjenjivanje rada vrši se jednom godišnje, počevši od 1.januara, a najkasnije do 31.januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, zaposleni koji je u toku godine radio manje od tri mjeseca, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se.

3. Privremeno ocjenjivanje

Član 11

Privremeno ocjenjivanje se vrši u slučajevima promjene ocjenjivača (neposredno nadređenog ili pretpostavljenog neposredno nadređenog) ili premještaja zaposlenog na drugo radno mjesto, pri čemu se utvrđuje se privremena ocjena rada.

Za privremeno ocjenjivanje rada, neophodno je da je zaposleni proveo najmanje mjesec dana u jednoj organizacionoj jedinici.

Privremeno ocjenjivanje rada zaposlenih se vrši na način propisan za redovno ocjenjivanje rada.

Obrasci s privremenim ocjenama rada zaposlenih se uručuju novom rukovodiocu organizacione jedinice u slučaju promjene ocjenjivača iz stava 1 ovog člana i uzimaju se u obzir u postupku utvrđivanja konačne ocjene rada.

4. Vanredno ocjenjivanje

Član 12

Vanredno ocjenjivanje se vrši u periodu između perioda ocjenjivanja i obuhvata izuzetke od redovnog ocjenjivanja rada prilikom probnog rada, angažovanja na određeno vrijeme, mirovanje radnog odnosa i sl.

Vanredno ocjenjivanje rada zaposlenih se vrši na način propisan za redovno ocjenjivanje rada za period u kojem je zaposleni bio angažovan.

Za vanredno ocjenjivanje rada, neophodno je da je zaposleni proveo najmanje mjesec dana u jednoj organizacionoj jedinici.

5. Način utvrđivanja ocjene rada

Član 13

Neposredno nadređeni i pretpostavljeni neposredno nadređenog vrše ocjenjivanje rada zaposlenog ocjenom od 1 do 4, po svakom od mjerila u okviru kriterijuma.

Ocjena po svim mjerilima predstavlja prosječnu ocjenudva ocjenjivača.

Ocjena po svakom od kriterijuma utvrđuje se dijeljenjem zbira ocjena po svim mjerilima u okviru jednog kriterijuma brojem tih mjerila.

Ocjena rada zaposlenog utvrđuje se na osnovu rezultata dobijenog dijeljenjem zbira ocjena po svim kriterijumima brojem kriterijuma, tako da taj rezultat predstavlja odgovarajuću ocjenu rada, i to:

- rezultat od 3,51 do 4,00 - predlog ocjene rada je "ističe se";
- rezultat od 2,51 do 3,50 - predlog ocjene rada je "dobar";
- rezultat od 2,00 do 2,50 - predlog ocjene rada je "zadovoljava";
- rezultat manji od 2,00 - predlog ocjene rada je "ne zadovoljava".

Ocjene rada zaposlenog i rukovodilaca organizacionih cjelina predlažu se na obrascima koji su sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac 1a i Obrazac 1b – zaposleni, Obrazac 2a i Obrazac 2b – rukovodni kadar, i Obrazac 3 Samoocijenjivanje).

Ocjena rada upisuje se u kadrovsku evidenciju.

Zaposleni čiji je rad ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", dužan je da se po nalogu rukovodioca stručno osposobljava za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, prema odgovarajućem programu, a ukoliko je zaposleni nezadovoljan ocjenom može podnijeti prigovor koji dostavlja Službeniku za ljudske resurse koji će obaviti medijaciju sa ocijenjivačem i ocijenjenim, te ukoliko zaposleni ne bude zadovoljan ishodom medijacije dalji postupak može pokrenuti pred Etičkim odborom Luka Bar AD".

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ocjenjivanje rada Direktora sektora, Šefa Kabineta, Pomoćnika izvršnog direktora i službenika javnih nabavki vrši Izvršni direktor, a ocjenjivanje rada Izvršnog direktora, Sekretara Društva i drugih lica koje imenuje Odbor direktora vrši svaki član Odbor direktora ponaosob.

Ukoliko zaposleni neopravdano odbije da učestvuje i neodgovorno pristupi procesu ocijenjivanja, to će predstavljati osnov za pokretanje disciplinskog postupka i izricanja mjere povrede radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Kolektivnim ugovorom Luka Bar AD.

6. Upoznavanje sa ocjenom rada

Član 14

Zaposleni koji je ocijenjen može se sa ocjenom upoznati uvidom u elektronsku bazu kadrovske evidencije ili na sopstveni zahtjev sa ocjenom biti upoznat od strane Službenika za ljudske resurse (HR).

.

V NORMIRANJE RADA

Član 15

Norma rada u procesu izvršenja manipulacije sa teretom (pretovarne operacije) je učinak koji treba da se ostvari angažovanjem skupa resursa definisanih tehnologijom rada – *radne ruke* (lučko-transportni radnici, rukovaoci sredstvima lučke mehanizacije, rukovaoci komandne table na silosu za žitarice, pomoćnici rukovaoca komandne table na silosu za žitarice, sredstva lučka mehanizacije, lučki alati, ...), tokom redovnog radnog vremena – bez neplaniranih prekida radnog procesa, uz prosječne uslove rada (bez otežanih uslova rada) i uz srednji nivo intenziteta angažovanja.

Član 16

Norma rada se utvrđuje primjenom adekvatne metodologije, verifikovane u teoriji i u praksi upravljanja lučkim radnim procesima, na bazi rezultata snimanja faza procesa izvršenja manipulacije sa teretom (pretovarne operacije).

Alternativno, norma rada se utvrđuje statističkom obradom podataka o učincima pri izvršenju konkretne manipulacije sa teretom (pretovarne operacije) u prethodnom periodu. Uz ispunjenje uslova da metodologija prikupljanja podataka o učincima bude adekvatna i da broj podataka bude dovoljan za izvođenje zaključaka, norma rada dobijena ovim postupkom predstavlja srednju vrijednost registrovanih učinaka u prethodnom periodu.

Po pravilu, norma rada treba da bude dokumentovana i da bude sastavni dio tehnologije rada sa konkretnom vrstom tereta.

Član 17

Norma rada, definisana shodno prethodnom članu ovog pravilnika, predstavlja jedan od dva polazna parametra za utvrđivanje koeficijenta za obračun rada "u normi" za izvršioce iz sastava *radne ruke* (lučko-transportne radnike, rukovaoce sredstvima luke mehanizacije, rukovaoce komandne table na silosu za žitarice i pomoćnike rukovaoca komandne table na silosu za žitarice), "cijene rada".

Drugi parametar za utvrđivanje koeficijenta za obračun rada "u normi" za izršioce iz sastava *radne ruke* (lučko-transportne radnike, rukovaoce sredstvima luke mehanizacije, rukovaoce komandne table na silosu za žitarice i pomoćnike rukovaoca komandne table na silosu za žitarice), "cijene rada", je masa bodova po satu rada "u normi", koja se definiše na osnovu kategorizacije pretovarnih operacija.

Član 18

Utvrđuje se sljedeća kategorizacija manipulacija sa teretima (pretovarnih operacija), sa rasponima masa bodova po satu rada "u normi"

- prva kategorija – raspon mase bodova po satu rada do 5,50 bodova: tehnološki jednostavni poslovi, po osnovu kojih se ne ostvaruju prihodi (ili su prihodi na niskom nivou), ...
- druga kategorija – raspon mase bodova po satu rada od 5,51 do 7,00 – poslovi niske/srednje tehnološke složenosti, praćeni niskim nivoom prihoda, ...
- treća kategorija – raspon mase bodova po satu rada od 7,01 do 8,50 - poslovi visoke tehnološke složenosti, po osnovu kojih se ostvaruju visoki prihodi;
- četvrta kategorija – raspon mase bodova po satu rada od 8,51 do 9,50 - poslovi visoke tehnološke složenosti (primarno brodske manipulacije), po osnovu kojih se ostvaruju visoki prihodi, vezani za realizaciju strateški važnih ugovora.

Član 19

Koeficijent za obračun rada "u normi" za izvršioce iz sastava *radne ruke* (lučko-transportne radnike, rukovaoce sredstvima lučke mehanizacije, rukovaoce komandne table na silosu za žitarice i pomoćnike rukovaoca komandne table na silosu za žitarice), "cijene rada", se izračunava kroz sljedeća tri koraka:

- prvi, svrstavanje pretovarne operacije u jednu od kategorija shodno prethodnom članu ovog pravilnika i definisanje pripadajuće vrijednosti bodova/satu;
- drugi, definisanje osnovne mase bodova kao proizvoda mase bodova po satu rada dobijene u prvom koraku i vremena trajanja radne smjene;
- treći, dijeljenje mase bodova dobijene u drugom koraku sa normom rada utvrđenom shodno članu --- ovog pravilnika;

Osnovna masa bodova za obračun dnevnice za rad "u normi" izvršilaca iz sastava *radne ruke* se dobija kao proizvod vrijednosti koeficijenta iz prethodnog stava ovog člana i ostvarenog učinka *radne ruke* u smjeni.

Ukoliko se radi o manipulaciji sa teretom (pretovarnoj operaciji) kod koje nije moguće definisati normu rada shodno članu --- ovog pravilnika, onda se osnovna masa bodova za obračun dnevnice za rad "u normi" izvršilaca iz sastava *radne ruke* definiše na osnovu prvog i drugog koraka iz stava 1 ovog člana.

Član 20

Osnovna masa bodova za obračun dnevnice za rad "u normi" održavalaca se definiše kao proizvod mase bodova po satu rada "u normi" saglasno kategorizaciji aktivnosti održavanja i efektivnog vremena rada na realizaciji konkretne aktivnosti održavanja od strane grupe izvršilaca (definisane tehnologijom rada).

VI NAGRAĐIVANJE RADA

Član 21

Shodno ovom Pravilniku zaposleni ima pravo na sledeće vidove nagrađivanja kroz varijabilni dio zarade:

- fiksno uvećanje mjesečne zarade u rasponu od 10%-30%;
- fiksni iznos za pojedinačno ili timsko angažovanje;
- definisanje kvota - integralnog iznosa finansijskih sredstava za lučke cjeline-sektore;
- nematerijalni vidovi nagrađivanja.

Član 22

Pravo na nagrađivanje zaposleni ostvaruje na osnovu rezultata vrednovanja radnog angažovanja i uspješnosti obavljanja poslova.

Kriterijumi vrednovanja radnog angažovanja i uspješnosti obavljanja poslova zaposlenih su:
-obim i složenost poslova,
-stepen ispunjenja utvrđenih radnih zadataka,
-kvalitet, tačnost i blagovremenost izvršenja obaveza,
-odnos i odgovornosti prema poslu,
-korišćenje i poštovanje radnog vremena i radne discipline,
-savjesno zalaganje i obavljanje drugih povjerenih poslova od strane pretpostavljenog,
-samostalnosti u radu,
- poštovanje tehnologije realizacije procesa rada,
- poštovanje mjera zaštite i zdravlja na radu,
-odnosa prema drugim zaposlenima i životnoj sredini.

Rezultati rada utvrđuju se na osnovu ocjene obavljenog rada zaposlenog za puno radno vrijeme

Član 23

Direktan uvid i praćenje rada zaposlenog kontinuirano vrši neposredni rukovodilac zaposlenog, o čemu obavještava svog pretpostavljenog. Direktan uvid u rad zaposlenog podrazumijeva kontrolu prisutnosti na poslu, kontrolu korišćenja radnog vremena, ispunjavanje radnih obaveza i zalaganja i uvida u poslove koji zaposleni izvršava- radni učinak

Radni učinak čini stepen ispunjenja utvrđenih radnih zadataka saglasno opisu radnog mjesta zaposlenog i radnom angažovanju od 8 časova u toku radnog dana.

Član 24

U slučaju veće efikasnosti, povećanog zalaganja pri obavljanju redovnih poslova, kao i dodatnih poslova po nalogu pretpostavljenog, a koji nisu u opisu poslova tog radnog mjesta, procjenjuju se rezultati rada zaposlenog, u cilju utvrđivanja osnova za nagrađivanje.

Član 25

Radi kvalitetnije ocjene rezultata rada i radnog učinka zaposlenog, neposredni rukovodilac, podnosi svom pretpostavljenom pisani izvještaj koji sadrži: vrstu, opis i obim posla koji je izvršen, kao i vrijeme za obavljanje istog. Na osnovu podnijetog izvještaja neposredni rukovodilac vrši ocjenu rezultata rada.

Član 26

Pravo na nagrađivanje na osnovu vrednovanja iz čl.13 pripada i zaposlenima za:

-rad po pojedinačnom zaduženju ili rad u radnim timovima, sa definisanim radnim zadacima, formiranim odlukom nadležnog organa, ukoliko je nagrada sadržana u predmetnoj odluci;
-rad na međunarodnim projektima;
unapređenja procesa rada kojim se ostvaruje veća efikasnost njihove realizacije.

Član 27

Nagradjivanje koje predstavlja varijabilni dio zarade odnosi se na uvećanje mjesečne zarade na osnovu ostvarenih rezultata rada od 10%, 20% ili 30%, u trajanju od 1 (jednog) do 3 (tri) mjeseca, u kontinuitetu sa odgovarajućim obrazloženjem.

O uvećanju zarade u smislu prethodnih stavova, na predlog neposrednog rukovodioca, odnosno direktora sektora odlučuje Izvršni direktor.

Član 28

Fiksni iznos nagrade za pojedinačno ili timsko angažovanje se definiše u samoj odluci u iznosu od 30% prosječne zarade u Društvu ostvarenoj u prethodnom mjesecu do pune prosječne zarade ostvarene u Društvu u prethodnom mjesecu, sa odgovarajućim obrazloženjem.

Član 29

Poseban oblik nagrađivanja jeste definisanje kvota - integralnog iznosa finansijskih sredstava za lučke cjeline-sektore, na nivou godine, koji donosi Odbor direktora, na predlog Izvršnog direktora, kao segment Biznis lana. Dodijeljenim sredstvima raspolaže Direktor sektora za svoj sektor, koji na kraju poslovne godine podnosi izvještaj o načinu realizacije, postignutim efektima i rezultatima nagrađivanja zaposlenih.

Za ovaj vid nagrađivanja biće, na predlog Izvršnog direktora, donijeta posebna Pravila, u kojima će se isti detaljno razraditi.

Član 30

Zaposleni, osim prava na nagrađivanje iz osnova rada u novčanom obliku, ima pravo i na druge vidove nagrađivanja, (strudijska putovanja, stručna usavršavanja, dodatne edukacije i dr.)

Član 31

Nije dozvoljena kumulacija vidova nagrađivanja predviđenih ovim pravilnikom za zaposlenog u istom mjesecu i po istom osnovu.

Član 32

Komisija za naknade, formirana odlukom Odbora direktora priprema:

1. Nacrt Politike naknada (fiksni i varijabilni dio), odnosno, Nacrt Odluke o visini naknada članovima Odbora direktor, čiji predlog utvrđuje Odbor direktora, a Odluku donosi Skupština akcionara na svakoj redovnoj sjednici;

2. Priprema predlog odluke o naknadama (varijabilni dio, bonus) za Izvršnog direktora i Sekretara

3. Priprema Predlog odluke o naknadama (varijabilni dio, bonus) za rukovodeća radna mjesta –izvršni menadžment, na predlog Izvršnog direktora..

Odluku za tačku 1. donosi donosi Skupština akcionara.

Odluke za tačku 2. i 3. donosi Odbor direktora

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8.dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Član 34

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o vrednovanju,normiranju i nagrađivanju rada "Luka Bar" AD- od 22.12.2023. godine.

U Baru,11.06.2024 godine

PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA
Dušan Masoničić

Pravilnik o vrednovanju, normiranju i nagrađivanju rada "Luka Bar" AD objavljen je dana 13.06.2024 godine.

OBRAZAC BROJ 1a

IZVJEŠTAJ O OCJENI RADA ZAPOSLENOG ZA .....POLUGODIŠTE.... GODINE

ORGANIZACIONA CJELINA	

PODACI O ZAPOSLENOM

Prezime i ime		Pol	M	Ž
Radno mjesto - zvanje				
Šifra zaposlenog				

I KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE RADA

1. ISPUNJAVANJE RADNIH ZADATAKA (zaokruži)

RADNI ZADACI	OCJENA			
1.1.	1	2	3	4
1.2.	1	2	3	4
1.3.	1	2	3	4
1.4.	1	2	3	4
1.5.	1	2	3	4
1.6.	1	2	3	4

1. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(1.1.+1.2.+1.3+...+n):n

2. REZULTATI RADA U POGLEDU KVALITETA I ODNOS PREMA POSLU (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
2.1. Samostalnost u radu	1	2	3	4
2.2. Stručnost	1	2	3	4
2.3. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova	1	2	3	4
2.4. Poštovanje procedura	1	2	3	4
2.5. Radna disciplina	1	2	3	4
2.6. Interdisciplinarnost	1	2	3	4

2. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(2.1.+2.2.+2.3+2.4+2.5+2.6):6

3. DRUGE SPOSOBNOSTI I VJEŠTINE (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
3.1. Komunikacija	1	2	3	4
3.2. Timski radi saradnja	1	2	3	4
3.3. Inovativnost i kreativnost	1	2	3	4
3.4. Specifična vještina _____	1	2	3	4
3.5. Specifična vještina _____	1	2	3	4
3.6. Specifična vještina _____	1	2	3	4

*Specifične vještine potrebne za radno mjesto (strani jezik, rad na računaru, druge specifične vještine)

3. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(3.1.+3.2.+3.3+3.4.+...+n):n

OBRAZLOŽENJE:

UKUPNA OCJENA_____
(1a+2a+3a):3

„ISTIČE SE" (od 3,51 do 4,00)
„DOBAR" (od 2,51 do 3,50)
„ZADOVOLJAVA" (od 2,0 do 2,50)
„NE ZADOVOLJAVA" (manje od 2,00)

_____
(Čitko napisano puno Ime i prezime neposredno nadređenog)

_____
(Potpis neposredno nadređenog)

_____
(Radna pozicija neposredno nadređenog)

OBRAZAC BROJ 1b

IZVJEŠTAJ O OCJENI RADA ZAPOSLENOG ZA .....POLUGODIŠTE.... GODINE

ORGANIZACIONA CJELINA	

PODACI O ZAPOSLENOM

Prezime i ime		Pol	M	Ž
Radno mjesto - zvanje				
Šifra zaposlenog				

I KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE RADA

1. ISPUNJAVANJE RADNIH ZADATAKA (zaokruži)

RADNI ZADACI	OCJENA			
1.1.	1	2	3	4
1.2.	1	2	3	4
1.3.	1	2	3	4
1.4.	1	2	3	4
1.5.	1	2	3	4
1.6.	1	2	3	4

1. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(1.1.+1.2.+1.3+...+n):n

2. REZULTATI RADA U POGLEDU KVALITETA I ODNOS PREMA POSLU (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
2.1. Samostalnost u radu	1	2	3	4
2.2. Stručnost	1	2	3	4
2.3. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova	1	2	3	4
2.4. Poštovanje procedura	1	2	3	4
2.5. Radna disciplina	1	2	3	4
2.6. Interdisciplinarnost	1	2	3	4

2. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(2.1.+2.2.+2.3+2.4+2.5+2.6):6

3. DRUGE SPOSOBNOSTI I VJEŠTINE (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
3.1. Komunikacija	1	2	3	4
3.2. Timski radi saradnja	1	2	3	4
3.3. Inovativnost i kreativnost	1	2	3	4
3.4. Specifična vještina _____	1	2	3	4
3.5. Specifična vještina _____	1	2	3	4
3.6. Specifična vještina _____	1	2	3	4

*Specifične vještine potrebne za radno mjesto (strani jezik, rad na računaru, druge specifične vještine)

3. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(3.1.+3.2.+3.3+3.4.+...+n):n

OBRAZLOŽENJE:

UKUPNA OCJENA_____
(1a+2a+3a):3

„ISTIČE SE" (od 3,51 do 4,00)
„DOBAR" (od 2,51 do 3,50)
„ZADOVOLJAVA" (od 2,0 do 2,50)
„NE ZADOVOLJAVA" (manje od 2,00)

_____
(Čitko napisano puno Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom)

_____
(Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom)

_____

(Radna pozicija pretpostavljenog neposredno nadređenom)

OBRAZAC BROJ 2a

IZVJEŠTAJ O OCJENI RADA RUKOVODIOCA ORGANIZACIONE CJELINE

ZA .....POLUGODIŠTE.... GODINE

ORGANIZACIONA CJELINA	

PODACI O RUKOVODIOCU

Prezime i ime		Pol	M	Ž
Radno mjesto - zvanje				
Šifra zaposlenog				

I KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE RADA

1. ISPUNJAVANJE RADNIH CILJEVA (zaokruži)

RADNI CILJEVI	OCJENA			
1.1.	1	2	3	4
1.2.	1	2	3	4
1.3.	1	2	3	4
1.4.	1	2	3	4
1.5.	1	2	3	4
1.6.	1	2	3	4

1. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(1.1.+1.2.+1.3+...+n):n

2. REZULTATI RADA U POGLEDU KVALITETA I ODNOS PREMA POSLU (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
2.1. Stručnost	1	2	3	4
2.2. Planiranje i organizacija rada	1	2	3	4
2.3. Razvoj zaposlenih	1	2	3	4
2.4. Interdisciplinarnost	1	2	3	4
2.5. Integritet	1	2	3	4

2. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(2.1.+2.2.+2.3+2.4.+2.5):5

3. DRUGE SPOSOBNOSTI I VJEŠTINE (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
3.1. Vještine rukovođenja	1	2	3	4
3.2. Timski rad i saradnja	1	2	3	4
3.3. Komunikacija	1	2	3	4
3.4. Inicijativa i inovativnost	1	2	3	4
3.5. Specifična vještina_____	1	2	3	4
3.6. Specifična vještina_____	1	2	3	4

*Specifične vještine potrebne za radno mjesto (strani jezik, rad na računaru, druge specifične vještine)

3. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(3.1.+3.2.+3.3+3.4.+...+n):n

OBRAZLOŽENJE:

UKUPNA OCJENA_____
(1a+2a+3a):3

„ISTIČE SE" (od 3,51 do 4,00)
„DOBAR" (od 2,51 do 3,50)
„ZADOVOLJAVA" (od 2,0 do 2,50)
„NE ZADOVOLJAVA" (manje od 2,00)

_____
(Čitko napisano puno Ime i prezime neposredno nadređenog)

_____
(Potpis neposredno nadređenog)

_____
(Radna pozicija neposredno nadređenog)

OBRAZAC BROJ 2b

IZVJEŠTAJ O OCJENI RADA
RUKOVODIOCA ORGANIZACIONE CJELINE

ZA .....POLUGODIŠTE.... GODINE

ORGANIZACIONA CJELINA	

PODACI O RUKOVODIOCU

Prezime i ime		Pol	M	Ž
Radno mjesto - zvanje				
Šifra zaposlenog				

I KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE RADA

1. ISPUNJAVANJE RADNIH CILJEVA (zaokruži)

RADNI CILJEVI	OCJENA			
1.1.	1	2	3	4
1.2.	1	2	3	4
1.3.	1	2	3	4
1.4.	1	2	3	4
1.5.	1	2	3	4
1.6.	1	2	3	4

1. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(1.1.+1.2.+1.3+...+n):n

2. REZULTATI RADA U POGLEDU KVALITETA I ODNOS PREMA POSLU (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
2.1. Stručnost	1	2	3	4
2.2. Planiranje i organizacija rada	1	2	3	4
2.3. Razvoj zaposlenih	1	2	3	4
2.4. Interdisciplinarnost	1	2	3	4
2.5. Integritet	1	2	3	4

2. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(2.1.+2.2.+2.3+2.4.+2.5):5

3. DRUGE SPOSOBNOSTI I VJEŠTINE (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
3.1. Vještine rukovođenja	1	2	3	4
3.2. Timski rad i saradnja	1	2	3	4
3.3. Komunikacija	1	2	3	4
3.4. Inicijativa i inovativnost	1	2	3	4
3.5. Specifična vještina_____	1	2	3	4
3.6. Specifična vještina_____	1	2	3	4

*Specifične vještine potrebne za radno mjesto (strani jezik, rad na računaru, druge specifične vještine)

3. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(3.1.+3.2.+3.3+3.4.+...+n):n

OBRAZLOŽENJE:

UKUPNA OCJENA_____
(1a+2a+3a):3

„ISTIČE SE" (od 3,51 do 4,00)
„DOBAR" (od 2,51 do 3,50)
„ZADOVOLJAVA" (od 2,0 do 2,50)
„NE ZADOVOLJAVA" (manje od 2,00)

_____
(Čitko napisano puno Ime i prezime pretpostavljenog neposredno nadređenom)

_____
(Potpis pretpostavljenog neposredno nadređenom)

_____
(Radna pozicija pretpostavljenog neposredno nadređenom)

OBRAZAC BROJ 3
SAMOOCJENA

SAMOOCJENA RADA ZAPOSLENOG ZA .....POLUGODIŠTE.... GODINE

ORGANIZACIONA CJELINA	

PODACI O ZAPOSLENOM

Prezime i ime		Pol	M	Ž
Radno mjesto - zvanje				
Šifra zaposlenog				

I KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE RADA

1. ISPUNJAVANJE RADNIH ZADATAKA (zaokruži)

RADNI ZADACI	OCJENA			
1.1.	1	2	3	4
1.2.	1	2	3	4
1.3.	1	2	3	4
1.4.	1	2	3	4
1.5.	1	2	3	4
1.6.	1	2	3	4

1. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(1.1.+1.2.+1.3+...+n):n

2. REZULTATI RADA U POGLEDU KVALITETA I ODNOS PREMA POSLU (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
2.1. Samostalnost u radu	1	2	3	4
2.2. Stručnost	1	2	3	4
2.3. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova	1	2	3	4
2.4. Poštovanje procedura	1	2	3	4
2.5. Radna disciplina	1	2	3	4
2.6. Interdisciplinarnost	1	2	3	4

2. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(2.1.+2.2.+2.3+2.4+2.5+2.6):6

3. DRUGE SPOSOBNOSTI I VJEŠTINE (zaokružiti)

MJERILA	OCJENA			
3.1. Komunikacija	1	2	3	4
3.2. Timski radi saradnja	1	2	3	4
3.3. Inovativnost i kreativnost	1	2	3	4
3.4. Specifična vještina _____	1	2	3	4
3.5. Specifična vještina _____	1	2	3	4
3.6. Specifična vještina _____	1	2	3	4

*Specifične vještine potrebne za radno mjesto (strani jezik, rad na računaru, druge specifične vještine)

3. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
(3.1.+3.2.+3.3+3.4.+...+n):n

OBRAZLOŽENJE:

UKUPNA OCJENA_____
(1a+2a+3a):3

„ISTIČE SE“ (od 3,51 do 4,00)
„DOBAR“ (od 2,51 do 3,50)
„ZADOVOLJAVA“ (od 2,0 do 2,50)
„NE ZADOVOLJAVA“ (manje od 2,00)

_____
(Ime I prezime i potpis zaposlenog)

METODOLOŠKE NAPOMENE I POJAŠNJENJA

Pojašnjenja značenja pojedinih mjerila:

- **Samostalnost u radu** - podruzumijeva sposobnost ispunjavanja utvrđenih radnih zadataka i rješavanje problema samostalno bez konstantne pomoći pretpostavljenih ili kolega, kao i spremnost prilagođavanja promjenama i okolnostima.
- **Stručnost**–podrazumijeva poznavanje i razumijevanje poslova i zadataka na radnom mjestu, stepen vladanja metodama i tehnikama potrebnim za obavljanje poslova, kao i stučna znanja za obavljanje povjerenih poslova.
- **Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova** - podrazumijeva realizaciju zadataka u predviđenim rokovima
- **Poštovanje procedura** - podrazumijeva izvršavanje obaveza po procedurama definisanim aktima Društva, poštovanje tehnologije realizacije procesa rada, poštovanje mjera zaštite i zdravlja na radu i sl.
- **Radna disciplina** - podrazumijeva tačnost i prisustvo na radnom mjestu, poštovanje radnog vremena i internih propisa, savjesno zalaganje i obavljanje povjerenih poslova od strane pretpostavljenog
- **Interdisciplinarnost** – podrazumijeva sposobnost obavljanje radnih zadataka koji zahtijevaju znaje iz više oblasti
- **Komunikacija** - predstavlja sposobnost usmene i pisane komunikacije sa rukovodiocima, kolegama, strankama, kao i sposobnost jasnog, tačnog i pravovremenog prenošenja informacija.
- **Timski rad i saradnja** - podrazumijeva odnos prema kolegama, odnos prema strankama, doprinos timskom radu, konstruktivnost u davanju i primanju kritika
- **Inicijativa i inovativnost** - podrazumijeva pokretanje inicijativa i davanje korisnih predloga za unapređenje procesa i rezultata rada, učenje i usavršavanje, prihvatanje i kreiranje promjena
- **Specifične vještine**– podarazumijevaju posebna znanja ili vještine koje su potrebne za obavljanje radnih zadataka predviđenih radnim mjestm (strani jezik, rad na računaru, druge specifične vještine)
- **Planiranje i organizacija rada** - podrazumijeva snalaženje u novim radnim situacijama, kontrolu izvršavanja postavljenih i zadatih ciljeva i dobru organizaciju i raspodjelu poslova u odnosu na utvrđene prioritete
- **Razvoj zaposlenih** - podrazumijeva doprinos profesionalnom razvoju zaposlenih kako bi dostigli svoj puni potencijal i poboljšali rezultate u radu. Ovo obuhvata sposobnost prepoznavanja potencijala zaposlenih, kreiranje planova za usavršavanje, utvrđivanje potreba za obukom zaposlenih i realizacija.
- **Integritet** - podrazumijeva doslednost u ponašanju sa visokim stepenom vrijednosti koji pojedinac pokazuje kroz sopstveni primjer, pridržavanje se Kodeksa ponašanja zaposlenih i suprotstavljanje kršenju njegovih pravila od strane drugih zaposlenih.
- **Vještine rukovođenja** - podrazumijeva sposobnost povezivanja ciljeva sa svakodnevnim radnim zadacima, vještinu postavljanja ciljeva i efikasnu raspodjelu poslova. Pretpostavlja sposobnost motivisanja zaposlenih da postižu rezultate u radu i stvaranje pozitivnog radnog okruženja u kojem zaposleni ulažu maksimalan trud.

Pojašnjenja značenja pojedinih ocjena:

- (1) "**Ne zadovoljava**" – ocjenjuje se zaposleni čiji ukupni radni učinak koji se odnosi na nivo ispunjavanja radnih zadataka/ciljeva ili drugih utvrđenihmjerila (u vezi sa kvalitetom, postupanjem u tokom rada ili potrebnim vještinama), nije na nivou minimalnih zahtjevaposlova i zadataka predviđenih za konkretno radno mjesto.
- (2) **„Zadovoljava"**– ocjenjuje se zaposleni koji je ostvario utvrđene radne zadatke/ciljeve na prihvatljivom nivou ili uz manja odstupanja u kvalitetu u skladu sa zahtjevima radnog mjesta koja u bitnom značajno ne utiču na proces ili kvalitet rada.
- (3) **„Dobar"** - ocjenjuje se zaposleni koji je ispunio postavljene radne zadatke/ciljeve i koji je ispunio redovne zahtjeve posla na standardan način u pogledu kvaliteta, postupanja tokom rada i sl.

(4) **„Ističe se"** - ocjenjuje se zaposleni koji ostvaruje natprosječne rezultateu odnosu na utvrđene radne zadatke/ciljeve radnog mjesta. Ocjena se daje kada zaposleni u kontinuitetu i u značajnoj mjeri prevazilazi očekivanja i obavlja poslove bolje nego što bi se to moglo standardno očekivati od zaposlenog u tom zvanju i kao takvi su prepoznati od strane kolega na istom nivou, podređenih ili pretpostavljenih, kao i saradnika sa kojima rade.