

**ПРОЦЕДУРА ЗА
ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ
У ДОМУ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

број процедуре	датум израде процедуре	датум измене процедуре
2.6.	30.12.2017.	19.09.2018.
Процедуру израдио Милета Весковић, дипл. правник  тим за акредитацију стандард људски ресурси	Процедуру оверио 	

Циљ:

Овом Процедуром уређују се мерила за оцењивање, поступак и време оцењивања резултата рада запослених у Дому здравља Горњи Милановац.

Основ:

Правни основ за оцењивање резултата рада запослених је у Закону о раду, чланови: 15., 16. и 107.

Запослени има обавезу да поштује организацију рада и пословања Дома здравља Горњи Милановац, потписан Уговор о раду, одн. Уговор о утврђивању међусобних права и обавеза, и обавезе и рокове проистекле из радног односа.

Дом здравља је у обавези да запосленом обезбеди обављање послова из потписаног Уговора о раду, одн. Уговора о утврђивању међусобних права и обавеза.

Радни учинак утиче на зараду и зависи од квалитета и обима обављеног посла и односа запосленог према роковима и другим радним обавезама.

Оцењивање је независно и непристрасно.

Учесници у поступку оцењивања не могу примати упуства, којима се утиче на исход оцењивања.

Запослени (медицински и немедицински) се оцењују за период од 1. јануара до 31. децембра текуће године. Оцењивање за претходну годину мора да се спроведе до 31. марта текуће године.

Резултате рада запосленог оцењује **непосредно претпостављени запосленом** (у даљем тексту: **оцењивач**).

Оцењују се сви запослени, а резултате рада директора оцењује Управни одбор по усвојеној процедури.

Поступак оцењивања је поверљив. Оцењивач и запослени дужни су да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

Извештај о оцењивању доступан је запосленом који се оцењује, оцењивачу, и директору, а сви су дужни да његову садржину чувају у тајности. Уз престанак запосленог, који је оцењен, извештај о оцењивању може бити доступан и другим запосленима.

Радни циљеви

Запосленом који се оцењује, утврђује се за сваки период за оцењивање до пет радних циљева.

Радни циљеви морају да произилазе из описа послова, који су утврђени Уговором о раду, одн. Уговором о утврђивању међусобних права и обавеза, да буду остварљиви и мерљиви и да имају реалне рокове.

Радне циљеве утврђује оцењивач после разговора са запосленим, пре почетка сваког периода за оцењивање, а најкасније 15 дана после почетка периода за оцењивање. Радни циљеви се саопштавају 15. децембра сваке године.

Утврђени радни циљеви уносе се у образац према редоследу њиховог значаја у записник који потписују оцењивач и запослени.

Утврђени радни циљеви могу да се измене, ако се измене приоритети у служби или на одељењу или наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.

Измене радних циљева утврђују се на исти начин као и радни циљеви.

Оцењивач је у периоду за оцењивање дужан да:

1. Стално **надгледа рад запосленог** и сакупља податке о томе колико је он успешан у раду, природу послова, радне услове и степен његовог искуства.
2. **Документује рад запосленог** у периоду за оцењивање тако што записују и коментарише битне примедбе и доказе о раду запосленог.

Мерила за оцењивање

Мерила за оцењивање запосленог су:

- а. Самосталност
- б. Стваралачка способност
- ц. Предузимљивост
- д. Прецизност и савесност
- е. Квалитет сарадње са дугим запосленима

Самосталност показује колико је запослени самосталан у раду.

Стваралачка способност показује колико запослени аналитички и стваралачки расуђује и оцењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању предлога за решавање проблема.

Предузимљивост показује колико запослени, без посебних упутстава оцењивача, планира и спроводи своје радне циљеве у оквиру овлашћења и одговорности које су у опису његовог посла.

Прецизност и самосвесност показује колико запослени благовремено и савесно обавља своје послове.

Квалитет сарадње показује колико запослени складно ради и контактира са претпостављенима, себи равнима и подређенима на свом месту рада и колико повезује и усклађује своје деловање са запосленима из осталих радних јединица Дома здравља и ван њега.

Оцене

Оцене су: “не задовољава (1)”, “задовољава (2)”, “добар (3)”, “истиче се (4)” и “нарочито се истиче (5)”.

Оцена “**не задовољава (1)**” одређује се запосленом који ни са минималним резултатом није остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве посла.

Оцена “**задовољава (2)**” одређује се запосленом који је са минималним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве посла.

Оцена “**добар (3)**” одређује се запосленом који је с просечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве посла.

Оцена “**истиче се (4)**” одређује се запосленом који је с надпросечним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве посла.

Оцена “**нарочито се истиче (5)**” одређује се запосленом који је с изузетним резултатом остварио радне циљеве и испунио устаљене захтеве посла.

Поступак оцењивања

5.1. Након завршеног оцењивања оцењивач припрема извештај о оцењивању запосленог.

Извештај о оцењивању запосленог садржи предлог оцене запосленог и податке значајне за давање оцене и припрема се на обасцу који представља *прилог 1*. ове Процедуре.

5.2. Према сваком мерилу појединачно **запослени се оцењује оценама од 1 до 5 за цео период за оцењивање**, затим се израчунава његова просечна оцена према свим мерилима заједно, а на основу добијеног резултата предлог оцене одређује се на следећи начин:

- резултат од 4,78 до 5,00 – предлог оцене је “нарочито се истиче (5)”
- резултат од 3,78 до 4,77 – предлог оцене је “истиче се (4)”
- резултат од 2,77 до 3,76 – предлог оцене је “добар (3)”
- резултат од 1,65 до 2,76 – предлог оцене је “задовољава (2)”
- резултат до 1,65 - предлог оцене је “не задовољава (1)”

Оцењивач у извештају оцењивања поред осталог уноси и коментаре који су потпора за предложену оцену, посебно за оцену “нарочито се истиче (5)” или за оцену “не задовољава (1)”, објективне оцене које су отежавале рад запосленом у периоду за оцењивање предлога за његово стручно оспособљавање и усавршавање, напомену да ће запослени бити ванредно оцењен ако му буде одредјена оцена “не задовољава (1)”, и остале коментаре који су значајни за одређивање оцене.

5.3. Оцењивач упознаје запосленог са извештајем о оцењивању и са њим обавља разговор. Сврха разговора јесте да се објасни извештај о оцењивању, размотре коментари оцењивача садржани у извештају и размотри коментар запосленог на извештају, ради евентуалне измене извештаја.

5.4. Уколико запослени уноси у извештај о оцењивању своје коментаре, испод свог коментара уписује датум, потом потписује извештај о оцењивању.

5.5. Ванредно оцењивање

. Ако је коначним решењем запосленом одређена оцена "не задовољава (1)", спровешће се ванредно оцењивање, у периоду који не може бити краћи од 90 радних дана, након првог оцењивања.

У периоду ванредног оцењивања, оцењивач и контролор имају обавеза да утврде да ли запослени може да оствари задовољавајуће резултате и која би му помоћ била потребна.

Извештај о ванредном оцењивању припремају заједно оцењивач и контролор, а припрема се на обрасцу - *прилог 2*.

Завршне одредбе

Прва година за оцењивање према одредбама ове процедуре започиње 01.01.2018. године, с тим да се за ову годину у извештај о оцењивању не уписују радни циљеви, тако да се описи послова из Правилника о организацији и систематизацији послова узимају као опис радних циљева.

Запослени, који су оцењивачи, предузеће потребне мере за припрему за оцењивање запослених.

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:

Датум:

**ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕЊИВАЊУ
за период 01.01-31.12.2018.године**

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Име и презиме запосленог _____

Служба, одељење _____

Посао на коме је запослени распоређен _____

Врста и степен стручне спреме, утврђени за посао Правилником о организацији и систематизацији послова _____

Име и презиме оцењивача _____

2. КРАТАК ПРЕГЛЕД УТВРЂЕНИХ РАДНИХ ЦИЉЕВА ЗАПОСЛЕНОГ

Кратак опис послова на коме је запослени распоређен по Правилнику о организацији и систематизацији _____

3. ОЦЕЊИВАЊЕ

Мерила за оцењивање

Остала мерила за оцењивање	Оцене (1,2,3,4,5)
а. самосталност	
б. стваралачка способност	
ц. предузимљивост	
д. прецизност и савесност	
е. квалитет сарадње	
просек од а до е	

Коментар запосленог:

Датум: _____

Потпис запосленог

Предлог оцене:

Датум: _____

Потпис оцењивача

МП

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Број:

Датум:

ИЗВЕШТАЈ О ВАНРЕДНОМ ОЦЕЊИВАЊУ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Име и презиме запосленог _____

Посао на коме је запослени распоређен _____

Врста и степен стручне спреме, утврђени за посао Правилником о организацији и систематизацији послова _____

Датум када је постало коначно решење којим је запосленом одређена оцене "не задовољава"

Програми стручног оспособљавања које је запослени похађао у периоду ванредног оцењивања

Име и презиме оцењивача _____

Посао на коме је оцењивач распоређен _____

2. ВАНРЕДНО ОЦЕЊИВАЊЕ

Процена да ли је запослени у стању да у целом текућем периоду за оцењивање оствари резултате који су потребни за оцмену "задовољава"

Остала мерила за оцењивање	Позитивно	Негативно "не задовољава"	Коментари
а. Самосталност			
б. Стваралачка способност			
ц. Предузимљивост			
д. Прецизност и савесност			
в. Квалитет сарадње			
Свеукупни резултати ванредног оцењивања			

3. РАЗГОВОР СА ЗАПОСЛЕНИМ

Коментар запосленог:

Датум: _____

Потпис запосленог

4. ПОТПИСИ

Датум: _____

Потпис оцењивача _____

Потпис контролора _____

МП

НАПОМЕНА:

Овај извештај о оцењивању је основ за распоређивање запосленог на друге послове и може да утиче на зараду запосленог, у складу са чл. 107. Закона о раду и чл. 95. ст. 3. Посебног колективног уговора за здравствене установе




Дом здравља Горњи Милановац

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
МБ: 17776037
ПИБ: 106106068
19. 09. 2018
715/154

РЕВИЗИЈСКИ ДОКУМЕНТ

У поступку вршења редовне/ ванредне ревизије процедуре бр. 2.6 под називом ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНЈИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, лице/ тим одређен за ревизију извршио је ревизију ове процедуре и то: СВХХ ЗАПОСЛЕНИЦИ

- изменом процедуре и израдом ревидираног текста
- констатовањем да се процедура неизмењене садржине и са неизмењеном пратећом документацијом може и даље примењивати и да у свему испуњава постављене циљеве.

Датум ревизије	Редни број ревизије	Ревидирана процедура важи од
19.09.2018	02/2018	20.09.2018
Ревизија извршена од стране лица/ тима 		
Ревидирану процедуру одобрио	