OBRAZAC 2. PRAVILNIKA O OCJENI RADA NENASTAVNOG OSOBLJA FIN UNSA

**Izvještaj o postizanju radnih ciljeva[[1]](#footnote-1)**

**I OSNOVNI PODACI**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime radnika |  |
| Unutrašnja organizaciona jedinica | a) Nastavno-naučna jedinica  b) Zajedničke službe |
| Podorganizaciona jedinica | a) Katedra za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)  b) Biblioteka  c) Sekretarijat  d) Studentska služba  e) Ured za osiguranje kvaliteta  f) Tehnička služba |
| Naziv radnog mjesta |  |
| Ime i prezime neposredno nadređenog rukovodioca |  |
| Ime i prezime dekana |  |
| Period ocjenjivanja | Od: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina)  Do: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina) |

**II IZVJEŠTAJ O POSTIZANJU CILJEVA**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum utvrđivanja ciljeva  (preuzeti iz obrasca za radne ciljeve) |  |
| Ciljevi su postavljeni za period od (preuzeti iz obrasca za radne ciljeve) | a) godinu dana  b) šest mjeseci  c) tri mjeseca |
| Period za koji su ciljevi utvrđeni  (preuzeti iz obrasca za radne ciljeve) | Od: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina)  Do: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina) |
| Period za koji se izvještaj o postizanju ciljeva podnosi (npr. sedmični, mjesečni) | Od: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina)  Do: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Broj | Cilj: | Rok za ispunjenje: | Da li je rok ispoštovan?  (da/ne) | Razlozi neispunjenja cilja (upisuje radnik/neposredno nadređeni) | Komentari neposredno nadređenog (upisuje neposredno nadređeni) | Novi rok (postavlja ga neposredno nadređeni) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum sastavljanja izvještaja |  |
| Potpis radnika |  |
| Potpis neposredno nadređenog |  |

1. Neposredno nadređeni može tražiti od radnika da podnese izvještaj na ovom obrascu ili ga sam popuniti na osnovu razgovora sa radnikom. [↑](#footnote-ref-1)
2. Odnosi se na ocjenjivanje stručnih saradnika (nenastavno osoblje). [↑](#footnote-ref-2)