OBRAZAC 3.1. PRAVILNIKA O OCJENI RADA NENASTAVNOG OSOBLJA FIN UNSA

**Ocjena rada radnika koji obavljaju poslove rukovođenja/organizacije i nadzora rada**

**I OSNOVNI PODACI**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime radnika |  |
| Unutrašnja organizaciona jedinica | a) Nastavno-naučna jedinica  b) Zajedničke službe |
| Podorganizaciona jedinica | a) Katedra za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)  b) Biblioteka  c) Sekretarijat  d) Studentska služba  e) Ured za osiguranje kvaliteta  f) Tehnička služba |
| Naziv radnog mjesta |  |
| Ime i prezime neposredno nadređenog rukovodioca |  |
| Nadležni prodekan(i): |  |
| Ime i prezime dekana |  |
| Period ocjenjivanja | Od: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina)  Do: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dan/mjesec/godina) |

**II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**

**Objašnjenje skale ocjena**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nezadovoljavajući rad | manje od 1,99 |
| 2 | Zadovoljavajući rad | 2,00 - 2,99 |
| 3 | Uspješan rad | 3,00 - 3,49 |
| 4 | Izuzetno uspješan rad | 3,50 - 4,00 |

**1) Realizacija utvrđenih radnih ciljeva u periodu ocjenjivanja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Utvrđeni radni ciljevi radniku** | **Ocjena realizacije cilja (1-4)** | **Komentari neposrednog nadređenog** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| **PROSJEČNA OCJENA REALIZACIJE RADNIH CILJEVA**  (zbir ocjena podijeljen sa brojem utvrđenih ciljeva) | |  | |

**2) Ocjena primjene općih kompetencija**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. KVALITET RADA**  **(stručnost i normativnost u radu, pridržavanje propisanih procedura u radu, pravilnost rada, urednost, temeljitost i preciznost u radu)** | **Ocjena**  **(zaokružiti jednu ocjenu)** |
| a) Kvalitet rada radnika je konstantno visok i iznad standarda predviđenih za ovo radno mjesto. Izuzetno je stručan, poštuje sve normative, izuzetno temeljit i precizan u radu. | 4 |
| b) Kvalitet rada radnika je u nivou postavljenih standarda za ovo radno mjesto. Stručan je u poslovima koje obavlja, uglavnom poštuje normative i u poslu je odgovoran. | 3 |
| c) Kvalitet rada radnika je zadovoljavajući i uglavnom u okviru standarda predviđenih za ovo radno mjesto. Stručnost je na solidnom nivou, ponekad zanemaruje te mu je neophodno ukazivati na normative i poticati ga na veću odgovornost u radu. | 2 |
| d) Kvalitet rada radnika je nezadovoljavajući i ispod predviđenih standarda za ovo radno mjesto. Evidentna je nedovoljna stručnost i nerijetko izostanak elmentarne odgovornosti u radu. | 1 |
| **Poseban komentar ocjenjivača**: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. ODNOS PREMA POSLU**  **(poštovanje radnog vremena i prisustvo na poslu, efikasnost u korištenju radnog vremena, odgovornost, marljivost, pouzdanost, inicijativa, sposobnost rješavanja problema, posvećenost poslu)** | **Ocjena**  **(zaokružiti jednu ocjenu)** |
| a) Izuzetno poštuje radno vrijeme i nikad, bez posebnog opravdanog razloga, ne izostaje s posla; konstantno se pridržava propisa o korištenju radnog vremena; pokazuje izuzetnu efikasnost u korištenju radnog vremena; poslu pristupa sa posebnom odgovornošću; preuzima inicijativu u djelokrugu poslova koje obavlja i pokazuje vještinu analize i samostalnog rješavanja problema; maksimalno istrajava na izvršavanju zadataka, pokazuje izuzetnu marljivost i upornost u radu, pokazuje spremnost za učenje od drugih i prenošenje znanja drugim radnika; pokazuje motiviranost u radu i otvorenost za promjene; izuzetno je posvećen poslu; spreman je da se dodatno angažuje i ostaje na poslu i nakon završetka radnog vremena. | 4 |
| b) Poštuje radno vrijeme i vrlo rijetko izostaje s posla; pridržava se propisa o korištenju radnog vremena; poslu pristupa sa velikim stepenom odgovornosti; po potrebi je spreman preuzeti inicijativu u djelokrugu poslova koje obavlja i samostalno rješavati probleme; istrajava na izvršavanju zadataka; pokazuje motiviranost i posvećenost poslu. | 3 |
| c) Pridržava se propisa o korištenju radnog vremena sa manjim izuzecima; poslu pristupa sa zadovoljavajućim stepenom odgovornosti; ne preuzima inicijativu u djelokrugu poslova koje obavlja i ne pokazuje vještinu samostalnog rješavanja problema; nije istrajan u izvršavanju zadataka; pokazuje manju motiviranost i posvećenost poslu. | 2 |
| d) Nedovoljno poštuje radno vrijeme i češće izostaje s posla; ne pridržava se propisa o korištenju radnog vremena; poslu ne pristupa sa odgovornošću i nemaran je u radu; nikad ne preuzima inicijativu u djelokrugu poslova koje obavlja i nije vješt u samostalnom rješavanju složenijih problema; brzo odustaje od izvršavanja zadataka; pokazuje nemotiviranost i neposvećenost poslu. | 1 |
| **Poseban komentar ocjenjivača**: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. PRAVOVREMENOST U OBAVLJANJU POSLOVA**  **(poštovanje radnog vremena i prisustvo na poslu, efikasnost u korištenju radnog vremena, odgovornost, marljivost, pouzdanost, inicijativa, sposobnost rješavanja problema, posvećenost poslu)** | **Ocjena**  **(zaokružiti jednu ocjenu)** |
| a) Posao uvijek obavlja pravovremeno, uz puno poštivanje propisanih, naloženih i/ili dogovorenih rokova i ograničenja; izuzetno uspješno planira i izvršava poslove prema prioritetima i hitnosti; sposoban je da u kratkom vremenu obavi značajnu količinu posla, vodi računa o pravovremenoj realizaciji svojih obaveza; izuzetno je fleksibilan i prilagodljiv. | 4 |
| b) Posao uglavnom obavlja pravovremeno, uz poštivanje propisanih i utvrđenih rokova i ograničenja; pokazuje sposobnost izvršavanja poslova prema prioritetima i hitnosti; vodi računa o pravovremenoj realizaciji svojih obaveza; fleksibilan je i prilagodljiv. | 3 |
| c) Posao, uz manja odstupanja od propisanih i utvrđenih rokova, obavlja u zadovoljavajućem vremenu; uglavnom vodi računa o minimumu pravovremene realizacije svojih obaveza. | 2 |
| d) Posao ne obavlja u zadovoljavajućem vremenu; radnika je potrebno često upozoravati na obavezu pravovremene realizacije njegovih obaveza. | 1 |
| **Poseban komentar ocjenjivača**: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. ODNOS PREMA NADREĐENIM, RADNIM KOLEGAMA I STRANKAMA**  **(spremnost za konstruktivne kritike i sugestije, ponašanje prema nadređenim, radnim kolegama i strankama, poštivanje kodeksa i standarda pristojnosti i ljubaznosti, odgovornosti, oblici komunikacije)** | **Ocjena**  **(zaokružiti jednu ocjenu)** |
| a) Radnik pokazuje izuzetnu spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstruktivnih kritika i sugestija; pokazuje izuzetno poštovanje prema nadređenim i vodi računa o hijerarhiji u odnosima na poslu; u odnosu prema radnim kolegama i strankama pokazuje izuzetno poštivanje kodeksa i standarda pristojnosti i ljubaznosti; spreman je priznati grešku i prihvatiti odgovornost; pokazuje vještinu aktivnog slušanja i učešća u konstruktivnoj diskusiji; pokazuje izuzetnu spremnost za rad u timu; pruža izuzetan doprinos pozitivnoj radnoj atmosferi/pozitivnoj klimi u radnom kolektivu; u komunikaciji je jasan, određen i konstruktivan. | 4 |
| b) Radnik pokazuje spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstruktivnih kritika i sugestija; pokazuje poštivanje prema nadređenim; u odnosu prema drugim radnicima poštuje kodeks i standarde pristojnosti i ljubaznosti; spreman je priznati grešku i prihvatiti odgovornost; pokazuje vještinu aktivnog slušanja i postavljanja adekvatnih pitanja; uglavnom je spreman raditi u timu; pruža značajan doprinos pozitivnoj radnoj atmosferi/pozitivnoj klimi u radnom kolektivu; u komunikaciji je jasan, određen i konstruktivan. | 3 |
| c) Radnikova spremnost i otvorenost u prihvatanju i davanju konstuktivnih kritika i sugestija je na zadovoljavajućem nivou; prema nadređenim pokazuje određen stepen poštivanja; uglavnom poštuje kodeks i standarde pristojnosti i ljubaznosti; nije uvijek spreman priznati grešku i prihvatiti odgovornost; nije uvijek spreman raditi u timu; doprinos radnika pozitivnoj radnoj atmosferi/pozitivnoj klimi u radnom kolektivu je mali ili neznatan; u komunikaciji je jasan ali ne uvijek i konstuktivan. | 2 |
| c) Radnik nije spreman i otvoren za prihvatanje konstruktivnih kritika i sugestija; pokazuje spremnost davanja neosnovanih i nekorektnih kritika; ne pokazuje poštivanje prema nadređenima; ne poštuje ili slabo poštuje kodeks i standarde pristojnosti i ljubaznosti; nije spreman priznati grešku i prihvatiti odgovornost; nije spreman raditi u timu; neosnovanim kritikama ili neetičnim postupanjem negativno utječe na radnu atmosferu/klimu u radnom kolektivu; svoje greške ili propuste prebacuje na druge, sklon je neosnovanoj kritici drugih radnika i nadređenih, organizacije i načina rada i sl. | 1 |
| **Poseban komentar ocjenjivača**: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. ODNOS PREMA UVOĐENJU NOVIH VJEŠTINA, MODELA I NAČINA RADA** | **Ocjena**  **(zaokružiti jednu ocjenu)** |
| a) Izuzetno brzo prihvata uvođenje novih vještina, modela i načina rada i prilagođava se novim uslovima rada; pokazuje veliku sposobnost samostalnog iznalaženja rješenja problema i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi, te prenošenja usvojenog znanja drugim radnicima. | 4 |
| b) Relativno brzo prihvata uvođenje novih vještina, modela i način rada i prilagođava se u svom daljem radu. Pokazuje sposobnost samostalnog iznalaženja rješenja problema. | 3 |
| c) Za usvajanje novih vještina, modela i načina rada i prilagođavanje u svome radu zahtijeva više instrukcija. Potrebno je duže nadgledanje rada i praćenje usvajanja instrukcija. | 2 |
| d) Ne usvaja ili izrazito slabo usvaja nove vještine, modele i načine rada, teško se prilagođava novim uslovima rada. Pokazuje otpor prema instrukcijama i nespremnost za njihovo usvajanje u svom radu. | 1 |
| **Poseban komentar ocjenjivača**: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROSJEČNA OCJENA**  **(zbir ocjena podijeljen sa brojem općih kompetencija)** |  |

**3) Ocjena primjene posebnih kompetencija**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ORGANIZACIJA, KOORDINACIJA I NADZOR OBAVLJANJA POSLOVA** | **Ocjena**  **(zaokružiti jednu ocjenu)** |
| a) Pokazuje izuzetnu sposobnost planiranja i organiziranja poslova u okviru podorganizacione jedinice Fakulteta kojom rukovodi, te mu je samo u iznimnim situacijama potrebna pomoć rukovodioca višeg nivoa; izuzetno uspješno rukovodi radnicima, povjeravajući im i delegirajući radne zadatke; koordinira i kontinuirano prati obavljanje poslova od strane radnika i ispunjavanje zacrtanih radnih ciljeva. | 4 |
| b) Pokazuje značajnu sposobnost planiranja i organiziranja poslova u okviru podorganizacione jedinice Fakulteta kojom rukovodi, te mu je samo u rijetkim situacijama potrebna pomoć rukovodioca višeg nivoa; uspješno rukovodi radnicima, povjeravajući im i delegirajući radne zadatke; koordinira i uglavnom prati obavljanje poslova od strane radnika i ispunjavanje zacrtanih radnih ciljeva. | 3 |
| c) U manjoj mjeri pokazuje sposobnost planiranja i organiziranja poslova u okviru podorganizacione jedinice Fakulteta kojom rukovodi, te mu je često potrebna pomoć rukovodioca višeg nivoa; s određenim uspjehom rukovodi radnicima, povjeravajući im i delegirajući radne zadatke; u manjoj mjeri koordinira i prati obavljanje poslova od strane radnika i ispunjavanje zacrtanih radnih ciljeva. | 2 |
| d) Vrlo malo ili nimalo pokazuje sposobnost planiranja i organiziranju poslova u okviru podorganizacione jedinice Fakulteta kojom rukovodi, te mu je potrebna stalna pomoć rukovodioca višeg nivoa; vrlo malo ili nimalo ostvaruje uspjeh na planu rukovođenja radnicima i delegiranja radnih zadataka; nije posvećen praćenju obavljanja poslova od strane radnika i ispunjavanju zacrtanih radnih ciljeva. | 1 |
| **Poseban komentar ocjenjivača**: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. MOTIVIRANJE RADNIKA** | **Ocjena**  **(zaokružiti jednu ocjenu)** |
| a) Redovno pruža radnicima pozitivne i kritičke povratne informacije o rezultatima njihovog rada. | 4 |
| b) Uglavnom pruža radnicima pozitivne i kritičke povratne informacije o rezultatima njihovog rada. | 3 |
| c) Povremeno pruža radnicima pozitivne i kritičke povratne informacije o rezultatima njihovog rada. | 2 |
| d) Rijetko ili nikad ne pruža radnicima pozitivne i kritičke povratne informacije o rezultatima njihovog rada. | 1 |
| **Poseban komentar ocjenjivača**: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. RJEŠAVANJE KONFLIKATA** | **Ocjena**  **(zaokružiti jednu ocjenu)** |
| a) Redovno je uspješan u rješavanju konflikata unutar podorganizacione jedinice Fakulteta kojom rukovodi. | 4 |
| b) Uglavnom uspješno rješava konflikte unutar podorganizacione jedinice Fakulteta kojom rukovodi. | 3 |
| c) Povremeno uspješno rješava konflikte unutar podorganizacione jedinice Fakulteta kojom rukovodi. | 2 |
| d) Rijetko ili nikad rješava konflikte unutar podorganizacione jedinice Fakulteta kojom rukovodi. | 1 |
| **Poseban komentar ocjenjivača**: | |

**4) Ocjena kvaliteta usluga podrške nastavi i naučnoistraživačkom procesu**

|  |  |
| --- | --- |
| **OCJENA**  (unijeti iz Izvještaja Odbora za osiguranje kvaliteta) |  |

**III KONAČNA OCJENA RADNIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterij za ocjenjivanje** | | **Ocjena**  **(1-4)** |
| 1) | Realizacija utvrđenih radnih ciljeva u periodu ocjenjivanja |  |
| 2) | Primjena općih kompetencija |  |
| 3) | Primjena posebnih kompetencija |  |
| 4) | Kvalitet usluga podrške nastavi i naučnoistraživačkom procesu |  |
| **Konačna numerička ocjena** | |  |
| **Opisna ocjena** | |  |

**IV PROFESIONALNI RAZVOJ**

Identifikujte oblasti znanja, vještina i ponašanja (kompetencije) u kojima je radniku potrebno stručno usavršavanje radi daljeg profesionalnog razvoja.

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblast znanja** |  |
| **Kompetencije** |  |

**Komentari radnika**:

(*popunjava radnik za vrijeme razgovora o ocjenjivanju*)

|  |
| --- |
|  |

**Komentari neposredno nadređenog**:

(*ako je rad radnika ocijenjen „nezadovoljavajući rad“ ili „izuzetno uspješan rad“ obavezno je napisati obrazloženje*)

|  |
| --- |
|  |

**Komentari nadležnog prodekana/nadležnih prodekana**:

(*ako je rad radnika ocijenjen „nezadovoljavajući rad“ ili „izuzetno uspješan rad“ obavezno je napisati obrazloženje*)

|  |
| --- |
|  |

**Komentari dekana**:

(*ako je rad radnika ocijenjen „nezadovoljavajući rad“ ili „izuzetno uspješan rad“ obavezno je napisati obrazloženje*)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Potpis radnika:  Datum: |
| Potpis neposredno nadređenog:  Datum: |
| Potpis nadležnog prodekana:  Datum:  Potpis nadležnog prodekana:  Datum: |
| Potpis dekana:  Datum: |

1. Odnosi se na ocjenjivanje stručnih saradnika (nenastavno osoblje). [↑](#footnote-ref-1)