

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА
ЗАПОСЛЕНИХ**

Верзија	Датум	Ознака forme процедуре	Деловодни број	Израдио/ла	Одобрио/ла
1	24.11.2017.год	ПЈР.08		Тања Шормаз, дипл.правник Диана Вуисић Гавриловић, дипл.правник	Диана Вуисић Гавриловић, начел ник Службе за правне, кадровске и административне послове

Верзија	Датум	Разлог измене	Израдио/ла	Одобрио/ла
			Директор Доц. др Синиша Дучић МП	

1. СВРХА

- 1.1. Овом процедуром се утврђује начин оцењивања рада запослених на УДК. Процедура уређује критеријуме, време и поступак оцењивања, одговорности, активности и пратећу документацију.
- 1.2. Циљ ове процедуре је постизање бољих резултата рада и унапређење квалитета здравствене заштите.

2. ОБИМ ПРИМЕНЕ И ПОЉЕ ПРИМЕНЕ

- 2.1. Процедура се примењује на свим одељењима и клиникама УДК.
- 2.2. Запослени се оцењују за период од 01.јанура до 31.децембра текуће године.
- 2.3. Оцењивање за претходну годину мора бити спроведено до 31.03. текуће године.

3. ОДГОВОРНОСТИ

3.1. Одговорност запосленог

Запослени је одговоран да поштује организацију рада и пословање УДК, потписан Уговор о раду, Правилник о кућном реду УДК и обавезе и рокове проистекле из радног односа сагласно Закону о раду.

3.2. Одговорности послодавца УДК

УДК је у обавези да запосленом обезбеди обављање послова из потписаног Уговора о раду који је закључила са запосленим.

3.3. Одговорност лица које оцењује рад запосленог

Оцењивање рада запосленог се врши хијерархијски у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у УДК. Поступак оцењивања запосленог спроводи лице које је непосредно претпостављено запосленом (оцењивач).

Лице које је непосредно претпостављено оцењивачу има улогу контролора (контролор).

Оцењивач је одговоран да:

- Предузме потребне мере како би се сви запослени припремили за оцењивање,
- У периоду оцењивања стално надгледа рад запосленог,
- Документује рад запосленог тако што прикупља податке о томе колико је запослени успешан у раду, степен његовог искуства и личног и професионалног развоја, битне примедбе на рад запосленог и др.
- Објективно и непристрасно оцењује чланове тима. У поступку оцењивања не може примати упутства којима се утиче на исход оцењивања.
- Демонстрира понашања која подстичу изградњу тима конструктивним повратим информацијама и стратешким делигирањем у складу са визијом и мисијом УДК.
- Стално ради на унапређењу вештина и знања за успешно руковођење и вођење тима.

Контролор је одговоран да:

-Објективно и непристрасно посредује у решавању евентуалних несугласица између оцењивача и запосленог.

-У случају неслагања са оценом, запослени може упутити приговор Контролору који треба да одговори најкасније у року од 10 дана, са предлогом мере у циљу решавању несугласица.

4. СПИСАК СКРАЋЕНИЦА

УДК	Универзитетска дечја клиника
-----	------------------------------

5. ДЕФИНИЦИЈЕ :/

6. ДЕТАЉАН ОПИС ПРОЦЕДУРЕ (ИЛИ ДЕТАЉАН ОПИС ПРОЦЕСА, ПОСТУПКА)

6.1. Оцењивач припрема извештај о оцењивању рада запосленог. Извештај садржи укупну оцену рада запосленог и податке значајне за давање оцене. Извештај се припрема на обрасцу који представља **Прилог 1** ове процедуре.

6.2. Ако се у периоду за оцењивање, из било ког разлога промени оцењивач, претходни оцењивач је дужан да припреми привремени извештај за време док је био оцењивач према одредбама ове процедуре и достави га контролору. Контролор привремени извештај доставља новом оцењивачу. По истеку периода за оцењивање нови оцењивач припрема Извештај, при чему обавезно разматра и привремени извештај.

6.3 КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ:

1. Посвећеност послу и савесност
2. Посвећеност пацијентима/корисницима услуга
3. Тимски рад
4. Комуникација
5. Стваралачка способност

1. Посвећеност послу и савесност

- Одговорно и самостално обавља радне дужности на месту за које распоређен
- тежи квалитету и ефикасности у сваком аспекту посла
- осигурава успешно спровођење задатака према плану
- показује отвореност и спремност на промене у свом дневном реду

2. Посвећеност пацијентима/корисницима услуга

- професионално и хумано комуницира са пацијентима/корисницима услуга
- врши радње које су у најбољем интересу за пацијенте/кориснике услуге
- прилагођава своје понашање како би успешно радио са различитим људима и/или у различитим ситуацијама
- разматра могућа решења с обзиром на постојеће ресурсе

3. Тимски рад

- Сарађује са другим члановима тима како би се остварили заједнички циљеви
- усклађује своје понашање у циљу ефикасног завршетка радних дужности
- преноси знања и информације својим колегама

4. Стваралачка способност

- Аналитички и стваралачки разматра чињенице и околности при доношењу одлука
- заинтересован је за нова решења
- отворен за промену и прихвата изазове радне средине
- ради на унапређењу сарадње са другим установама у земљи и свету

5. Комуникација

- комуницира отворено, јасно и разуме различите тачке гледишта,
- исказује тектичност и диполоматичност у опхођењу са другима,
- ефикасно преноси информације (један на један, презентација и сл.)
- исказује разумевање, саосећајност и уважавање других

6.4. ОЦЕНЕ:

1. Не задовољава (1)
2. Ретко задовољава (2)
3. Задовољава (3)
4. Веома задовољава (4)
5. Одличан (5)

Не задовољава (1) – одређује се запосленом који не испуњава утврђене радне циљеве, не понаша се у складу са правилима и не поседује тражена знања и вештине.

Ретко задовољава (2)– одређује се запосленом који са минималним резултатом остварује радне циљеве, понаша се селективно у складу са правилима и поседује основна знања и вештине.

Задовољава (3)– одређује се запосленом који остварује радне циљеве, понаша се у складу са правилима и општи квалитет рада му је врло добар.

Веома задовољава (4)– одређује се запосленом који са веома добрим резултатом остварује радне циљеве, понаша се у складу са правилима и општи квалитет рада му је врло добар.

Одличан (5)– одређује се запосленом који са изузетним резултатом остварује радне циљеве, својим понашањем и залагањем значајно премашује очекивања и поседује изузетна знања и вештине.

6.5. Запослени се оцењују за цео период за оцењивање. Према сваком критеријуму појединачно запослени се оцењује оцена од 1 до 5. Оцењивач у извештају за оцењивање поред осталог уноси и образложење за оцену „не задовољава (1)“ и оцену „одличан (5)“.

Укупна оцена се израчунава као просек оцена датих за наведене критеријуме за оцењивање.

Запослени има право да буде упознат са Извештајем о процени резултата свог рада. Овај документ је поверљив и чува се у радном досијеу запосленог код руководиоца организационе јединице.

Запослени има право на подношење коментара оцењивачу у писаној форми у року од 8 дана. С друге стране оцењивач одговара запосленом у року од 10 дана и даје предлог мера за унапређење. У случају неслагања са оценом и одговором оцењивача, запослени има право на подношење Приговора. Од поступка оцењивања су изузети директор УДК и запослени који је у периоду оцењивања из било ког разлога радио мање од 6 месеци. Запослени који је засновао радни однос на одређено време, краће од годину дана, такође неће бити оцењиван.

Извештај је доступан запосленом који се оцењује, оцењивачу, контролору, руководиоцу и главној сестри Клинике, главној сестри служби и директору УДК. Сви су дужни да садржину Извештаја чувају у тајности.

7. ДОКАЗИ

Наводе се пратећа документа у односу на процедуру, којима се потврђује да је процедура исправно спроведена.

РБ	НАЗИВ ДОКАЗА	АРХИВИРАЊЕ			ОДГОВ.
		МЕСТО	НАЧИН	РОК (ГОД.)	
1.	прилог 1 –Извештај о оцењивању рада запосленог	Служба за правне, кадровске и административне послове	Писана форма	40 година по престанку радног односа	/
2.	-прилог 2- Коментар запосленог	Служба за правне, кадровске и административне послове	Писана форма		

8. РЕФЕРЕНЦЕ

1. Правилник о организацији и систематизацији послова у УДК
2. Уговор о раду