

Na podlagi četrtega odstavka 17. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09, uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 - ORZSPJS49a, 27/12 - odl. US, 40/12 - ZUJF, 46/13, 25/14 - ZFU, 50/14 - v nadaljnjem besedilu: ZSPJS) in 48. člena Statuta Fakultete za zdravstvo Jesenice (Uradni list RS, št. 48/2014), je Upravni odbor Fakultete za zdravstvo Jesenice na 27. redni seji, dne 12. 8. 2014 in na 4. redni seji, dne 9. 9. 2015 sprejel dopolnitve

PRAVILNIK o napredovanju v plačne razrede na Fakulteti za zdravstvo Jesenice

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Predmet urejanja)

- (1) S tem pravilnikom se za delavce Fakultete za zdravstvo Jesenice (v nadaljevanju: FZJ) določata način in postopek preverjanja izpolnjevanja pogojev za napredovanje v višji plačni razred na istem delovnem mestu oziroma v istem nazivu v višji plačni razred.
- (2) Za napredovanje delavca po tem pravilniku se poleg določb ZSPJS upoštevajo tudi kolektivne pogodbe, ki urejajo delovna mesta, sistemizirana na FZJ.
- (3) Izpolnjevanje ali neizpolnjevanje pogojev za napredovanje v plačni razred po tem pravilniku ne izključuje napredovanja v habilitacijskem nazivu.
- (4) Vsi delavci FZJ, ki izpolnjujejo pogoje po tem pravilniku, lahko na delovnem mestu oziroma znotraj istega naziva napredujejo v višji plačni razred vsaka tri leta.

2. člen (Področje uporabe pravilnika)

- (1) Na podlagi tega pravilnika lahko delavec na FZJ napreduje za razliko med plačnim razredom, doseženim s prevedbo plač v skladu z ZSPJS, in najvišjim plačnim razredom istega delovnega mesta oziroma naziva, ki ga je mogoče doseči z napredovanjem.

3. člen (Pomen izrazov)

- (1) Odgovorna oseba po tem pravilniku je dekan za vse zaposlene delavce na FZJ. Predloge za napredovanje pripravi tajnik FZJ.
- (2) Napredovalno obdobje je čas od zadnjega napredovanja oziroma prve zaposlitve v javnem sektorju ali v zavodu, ki je posredni proračunski uporabnik, ko je delavec delal na delovnih mestih, za katere je predpisana enaka stopnja strokovne izobrazbe.
- (3) Ocenjevalno obdobje je čas od zadnjega napredovanja v višji plačni razred do pridobitve ocene elementov delovne uspešnosti v skladu z določili tega pravilnika.

(4) Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

4. člen (Pogoj za napredovanje)

(1) Pogoj za napredovanje v višji plačni razred je delovna uspešnost, izkazana v napreduvalnem obdobju.

(2) Delovna uspešnost se ocenjuje glede na naslednje elemente:

- rezultati dela,
- samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela,
- zanesljivost pri opravljanju dela,
- kakovost sodelovanja in organizacija dela,
- druge sposobnosti v zvezi z delom.

II. NAČIN IN POSTOPEK PREVERJANJA IZPOLNJEVANJA POGOJEV

5. člen (Način preverjanja izpolnjevanja pogojev)

(1) Preverjanje izpolnjevanja pogojev se izvede na osnovi ocene elementov delovne uspešnosti iz 1. do 5. alineje drugega odstavka prejšnjega člena. Vsak element delovne uspešnosti ima opredeljene vsebine dela ali dosežke, ki se ocenjujejo. Vsaka vsebina dela ali dosežek se oceni na lestvici od 1 do 5. Iz dobljenega seštevka ocen vsebin dela in dosežkov se naredi izračun povprečne dosežene ocene pri posameznem elementu.

(2) Posamezni elementi delovne uspešnosti se lahko ocenijo z oceno:

- Odlična ocena (5) pomeni odlično opravljeno delo, to je visoko nad pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreduvalnem obdobju.
- Zelo dobra ocena (4) pomeni zelo dobro opravljeno delo, to je nad pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreduvalnem obdobju.
- Dobra ocena (3) delovne uspešnosti pomeni dobro opravljeno delo, to je v skladu s pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreduvalnem obdobju.
- Zadovoljiva ocena (2) delovne uspešnosti pomeni zadovoljivo opravljeno delo, to je delno pod pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreduvalnem obdobju.
- Nezadovoljiva ocena (1) delovne uspešnosti pomeni nezadovoljivo opravljeno delo, to je v celoti pod pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreduvalnem obdobju.

(3) Elementi delovne uspešnosti se ocenjujejo primerjalno glede na načrtovane oziroma pričakovane rezultate delavca v primerjavi z rezultati dela drugih delavcev na sorodnih delovnih mestih v okviru FZJ.

(4) Podrobnejša opredelitev kriterijev po elementih delovne uspešnosti iz prvega odstavka tega člena je v prilogi III, ki je sestavni del tega Pravilnika in izpolnjena s strani dekana FZJ.

6. člen **(Rezultati dela)**

(1) Rezultate dela se iz splošnega vidika oceni glede na:

- strokovnost opravljenega dela,
- obseg opravljenega dela,
- pravočasnost opravljenega dela,
- rezultate študentskih anket za zaposlene na delovnih mestih visokošolskih učiteljev in sodelavcev, raziskovalcev ter sodelavcev v nepedagoški dejavnosti.

Pri pedagoških in znanstvenih delavcih se ocenjuje še:

- vodenje/sodelovanje v domačih in tujih raziskovalnih in razvojnih projektih;
- vodenje/sodelovanje v prijavah na raziskovalne in razvojne razpise;
- opravljeno mentorsko/somentorsko in recenzentsko delo v okviru PPO;
- sodelovanje pri interdisciplinarnih aktivnostih FZJ (aktivnosti študentov, študentska konferenca, strokovne ekskurzije, sejmi, nadzor izpitov, idr.);
- publiciranje znanstvenih in strokovnih del;
- razvijanje predmetnega področja (raziskovanje, objave, učbeniki, študijska gradiva, idr.);
- izvedba mednarodnih izmenjav;
- sodelovanje pri obiskih tujih VSU in študentov na FZJ;
- strokovno povezovanje in vključevanje izven FZJ.

Pri nepedagoških delavcih se ocenjuje še:

- sodelovanje pri opravljanju integriranih del in nalog v nepedagoški dejavnosti FZJ;
- sodelovanje pri interdisciplinarnih aktivnostih FZJ (dogodki Centra, sejmi, oddaje zahtevkov za razpise, priprave gradiv za akreditacije, idr.);
- skrb za urejenost delovnega področja delovanja delavca;
- izvedba mednarodnih izmenjav na področju nepedagoških delavcev in sodelovanje pri obisku tujih nepedagoških delavcev;
- strokovno povezovanje na področju nepedagoške dejavnosti in vključevanje izven FZJ.

(2) Negativno mnenje o pedagoškem delu, pridobljeno na podlagi študentske ankete o pedagoškem delu zaposlenega na delovnih mestih skupine D pomeni, da je delavec po tem elementu lahko ocenjen največ z oceno povprečno.

7. člen **(Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela)**

Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela se ocenjujejo glede na:

- samostojno opravljanje dela, opravljanje dela brez strokovne pomoči in brez potrebe po dajanju natančnih navodil s strani nadrejenega ter brez potrebe po nadzoru opravljenega dela;
- zavzetost za delo in pripravljenost za prevzem novih del in nalog;
- doprinos pri nenehnem izboljševanju kakovosti dela posameznika in delovnih skupin/timov;
- dajanje pobud in predlogov, ki prispevajo k boljšemu delu na FZJ ali k njenemu večjemu ugledu v javnosti.

8. člen **(Zanesljivost pri opravljanju dela)**

Zanesljivost pri opravljanju dela se ocenjuje glede na:

- opravljanje dela v skladu z dogovorjenim letnim načrtom delavca in postavljenimi cilji na rednem letnem razgovoru,
- opravljanje dela v skladu z dogovorjenimi roki in dogovorjenimi standardi dela,
- strokovno opravljanje dela s strokovno utemeljenim in racionalnim pristopom pri opravljanju delovnih nalog,
- korekten odnos pri delu z deležniki FZJ (študenti, zunanji izvajalci, predstavniki učnih baz, ministrstev, idr.),
- popoln in točen prenos informacij.

9. člen (Kakovost sodelovanja in organizacija)

Kakovost sodelovanja in organizacija dela se presoja glede na:

- pripravljenost na skupinsko delo,
- odnos do dela in sodelavcev,
- prenos znanja na druge in kakovost mentorstva, kakovost tutorstva,
- sposobnost učinkovitega izkoriščanja delovnega časa glede na vsebino nalog in postavljene roke,
- sposobnost delovanja in predstavljanja FZJ na nacionalni in mednarodni ravni v okviru strokovnih organov, komisij, članstev v mednarodnih združenjih;
- sposobnost prilagoditve nepredvidenim situacijam.

10. člen (Druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela)

Pri oceni elementa druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela se upoštevajo:

- interdisciplinarnost, ki vključuje povezovanje znanja z različnih delovnih področij in pregled nad svojim delovnim področjem,
- sposobnost pisnega in govornega komuniciranja, s katerim ustvarjamo tudi socialno okolje na FZJ in zunaj nje,
- pridobljena višja stopnja izobrazbe ali višji habilitacijski naziv, kot se zahteva za zasedbo delovnega mesta.

11. člen (Postopek ocenjevanja)

(1) Ocenjevalno obdobje je obdobje od 1. januarja do 31. decembra, v katerem se javnega uslužbenca oceni. Postopek ocenjevanja javnega uslužbenca se izvede enkrat letno, najkasneje do 15. marca za preteklo koledarsko leto.

(2) Pri postopku ocenjevanja, dekan na podlagi elementov delovne uspešnosti, ki so Priloga IV tega pravilnika, oceni vse delavce, ki imajo s FZJ sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen čas ali nedoločen čas, za polni delovni čas ali čas, krajši od polnega delovnega časa.

(3) Ocenijo se tisti delavci, ki v posameznem koledarskem letu niso bili odsotni več kot šest mesecev in tisti, ki so bili odsotni več kot šest mesecev zaradi sobotnega leta, zaradi poškodbe pri delu, poklicne bolezni ali starševskega varstva. V primeru ostalih odsotnosti, daljših od šest mesecev, se ocenjevalno obdobje za ustrezen čas podaljša.

(4) V roku iz prvega odstavka tega člena, mora delavec po pozivu dekana izpolniti Prilogo I tega pravilnika, ki je njegov sestavni del in pomeni samorefleksijo delavca za preteklo koledarsko leto in načrt za naslednje ocenjevalno obdobje.

(5) V roku iz prvega odstavka tega člena mora dekan izpolniti ocenjevalni list iz Priloge II tega pravilnika, ki je njegov sestavni del.

(6) Tajnik fakultete je dolžan pravočasno, najmanj 14 dni pred iztekom roka za ocenitev, opozoriti odgovorno osebo na obveznost iz prejšnjega odstavka tega člena, ter ji predložiti ocenjevalne liste za posamezne delavce.

(7) Dekan na rednem letnem razgovoru oceni vse delavce. Pri ocenjevanju so mu v pomoč neposredno nadrejeni delavci, ki pripravijo oceno doseženih ciljev za sebi podrejene delavce.

(8) Delavca, ki na podlagi določb tretjega odstavka tega člena ni ocenjen, se oceni ob naslednjem roku ocenjevanja iz prvega odstavka tega člena.

(9) Delavca se pisno seznanijo z oceno delovne uspešnosti in utemeljitvijo, kot izhaja iz ocenjevalnega lista. Ocenjevalni listi se shrani v personalni mapi.

(10) Delavec lahko zahteva preizkus ocene v skladu z določbami ZSPJS.

12. člen **(Postopek preverjanja izpolnjevanja pogojev)**

(1) Dekan takoj po končni oceni posameznih elementov delovne uspešnosti, pridobljeni po postopku iz 4. člena tega pravilnika, preveri izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavca v višji plačni razred na način, da se ocene delavcev točkujejo in sicer ocena odlično s 5 točkami, ocena zelo dobro s 4 točkami, ocena dobro s 3 točkami in ocena zadovoljivo z 2 točkama. Ocena nezadovoljivo se ne točkuje. Predloge za izpolnjevanje pogojev pripravi tajnik fakultete. Preveritev izpolnjevanja pogojev se izkaže na podlagi vpisanih točk v obrazcu iz priloge IV tega pravilnika, ki je njegov sestavni del.

(2) Za en plačni razred napredujejo tisti delavci, ki v napredovalnem obdobju dosežejo:
ob prvem in drugem napredovanju najmanj 11 točk,
ob tretjem in četrtem najmanj 12 točk,
ob petem najmanj 13 točk,
ob nadaljnjih napredovanjih najmanj 14 točk.

(3) Delavci, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, lahko napredujejo za največ dva plačna razreda, če ob prvem napredovanju dosežejo najmanj 14 točk, ob nadaljnjih napredovanjih pa 15 točk.

(4) Delavcu, ki na podlagi seštevka treh letnih ocen ni zbral zadostnega števila točk za napredovanje, se ponovno preveri izpolnjevanje pogojev za napredovanje naslednje leto ob preverjanju izpolnjevanja pogojev za napredovanje. Delavec napreduje, ko skupaj doseže tri ocene, ki pomenijo izpolnitev pogojev za napredovanje. Pri tem se upoštevajo tri najugodnejše ocene v obdobju od zadnjega napredovanja.

(5) Ne glede na določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena napreduje delavec za en plačni razred, če je v času od zadnjega napredovanja oziroma prve zaposlitve preteklo najmanj šest let in je v tem obdobju dosegel povprečno oceno najmanj dobro.

(6) Vsak plačni razred, dosežen z napredovanjem ali z uvrstitvijo nad plačni razred delovnega mesta, se šteje za eno napredovanje.

13. člen **(Ugotavljanje izpolnjevanja pogojev in napredovanje)**

(1) Izpolnjevanje pogojev za napredovanje ugotovi tajnik fakultete, ki napredovanja predlaga v podpis dekanu. Tajnik je dolžan najkasneje v mesecu aprilu posameznega koledarskega leta ugotoviti vsa napredovanja za preteklo koledarsko leto .

(2) Dekan v primeru, ko ugotovi, da predlagani delavci dejansko izpolnjujejo pogoje za napredovanje, potrdi napredovanja tako, da podpiše obrazec iz Priloge III tega pravilnika.

(3) V primeru, da dekan ugotovi materialne kršitve določil zakona ali tega pravilnika glede napredovanja, zavrne potrditev predlaganih napredovanj in podpis obrazcev iz priloge tega pravilnika.

14. člen **(Aneks k pogodbi o zaposlitvi)**

(1) Na podlagi ugotovitve o izpolnjevanju pogojev za napredovanje, potrditve napredovanj in podpisa obrazcev iz priloge tega pravilnika s strani dekana, dekan predlaganemu delavcu ponudi v podpis pisni predlog aneksa k pogodbi o zaposlitvi najkasneje tri dni pred predvideno spremembo pogodbe o zaposlitvi zaradi napredovanja.

15. člen **(Napredovanje)**

(1) Delavcu pripada plača na osnovi plačnega razreda, pridobljenega z napredovanjem, ko izpolni pogoje za napredovanje v skladu s tem pravilnikom.

(2) Delavcem, ki izpolnijo pogoje za napredovanje v tekočem koledarskem letu pripada višji plačni razred od 1. maja naslednjega koledarskega leta dalje.

(3) V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi za opravljanje del na drugem delovnem mestu v okviru FZJ, se napredovalno obdobje ne prekine, če delavec zasede delovno mesto v istem ali nižjem tarifnem razredu.

(4) Pri prehodu na drugo delovno mesto v okviru FZJ, se delavcu napredovalno obdobje ne prekine, če sklene pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto v istem ali nižjem tarifnem razredu v isti plačni podskupini ali na istovrstnih oziroma sorodnih delovnih mestih v različnih plačnih razredih.

(5) Ne glede na določbo 3. odstavka 11. člena, dekan v primeru prenehanja delovnega razmerja na FZJ delavca oceni in mu izroči kopijo ocene elementov delovne uspešnosti, originali pa se shranijo v njegovi personalni mapi.

(6) Dekan upošteva vse predložene predloge ocen delovne uspešnosti predhodnih delodajalcev delavca, ki je izpolnil pogoj najmanj šest mesecev zaposlitve in na njihovi podlagi določi skupno oceno elementov delovne uspešnosti v napredovalnem obdobju v skladu z določili tega pravilnika

16. člen **(Napredovanje delavcev iz plačne skupine B)**

(1) Delavcu iz plačne skupine B se ob prenehanju mandata ob razporeditvi na novo delovno mesto upošteva število napredovanj, ki bi jih lahko dosegel, če bi na tem delovnem mestu napredoval vsaka tri leta.

(2) Delavcem iz plačne skupine B se za čas mandata določi oceno elementov delovne uspešnosti glede na delovno uspešnost, ugotovljeno v skladu s Pravilnikom o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja visokega šolstva, znanosti in tehnologije (Uradni list RS, št. 31/06).

(3) Če je delavec iz plačne skupine B za vsako leto v napredovalnem obdobju prejel redno delovno uspešnost v višini več kot 50 odstotkov na podlagi akta iz prejšnjega odstavka tega člena, se šteje, da izpolnjuje pogoje za napredovanje za dva plačna razreda, drugače pa za en plačni razred.

(4) Plačni razred, dosežen na podlagi napredovanj v skladu s tem členom, ne sme preseči najvišjega plačnega razreda delovnega mesta oziroma naziva, na katerega je razporejen po prenehanju mandata.

(5) Delavec po prenehanju mandata ne napreduje na podlagi določb tega člena, če je bil razrešen iz krivdnih razlogov.

III. VARSTVO PRAVIC

17. člen **(Varstvo pravic)**

Zaposleni lahko uveljavljajo varstvo pravic v zvezi z napredovanjem po postopku in na način, kot ga določa ZSPJS in ZDR.

IV. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

18. člen **(Napredovalno obdobje)**

(1) Delavci, ki so do 31. 7. 2008 izpolnili pogoje za napredovanje napredujejo v skladu s predpisi, ki so se uporabljali do začetka izplačila plač po ZSPJS.

(2) Napredovalno obdobje zaposlenih na FZJ se z dnem uveljavitve tega pravilnika ne prekine. Za delavce FZJ, katerih napredovalno obdobje je pričelo teči v obdobju do izplačila plač po ZSPJS, se ob izpolnitvi pogoja triletnega napredovalnega obdobja po uveljavitvi novega plačnega sistema, izda ocena elementov delovne uspešnosti v skladu z določili ZSPJS in tega pravilnika za celo napredovalno obdobje.

(3) Visokošolski učitelji, ki so v skladu s prejšnjimi predpisi napredovali zaradi opravljanja funkcije prodekanov, napredujejo v skladu z določili tega pravilnika, ko jim poteče triletno napredovalno obdobje od zadnjega napredovanja zaradi izvolitve v naziv po prejšnjih predpisih.

(4) Za delavce, ki so do sprejema tega Pravilnika že dopolnili triletno napredovalno obdobje zaposlitve v javnem sektorju, vendar še niso mogli napredovati v skladu s prejšnjimi predpisi, se postopek ocenjevanja, preverjanja in ugotavljanja pogojev za napredovanje izvede ob prvem ocenjevanju in preverjanju pogojev v skladu z določili tega pravilnika.

19. člen
(Začetek veljavnosti)

(1) Pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga s pisnim sklepom potrdi UO FZJ.

doc. dr. Ivica Avberšek - Lužnik
Predsednica Upravnega odbora

Številka: 68-02/2014
Datum: 9. 9. 2015

Priloga I: Samorefleksija delavca za redni letni razgovor
Priloga II: Ocenjevalni list za oceno delovne uspešnosti delavca na FZJ
Priloga III: Evidenčni list napredovanja delavca na FZJ
Priloga IV: Podrobnejša opredelitev elementov delovne uspešnosti delavca na FZJ

Priloga I

SAMOREFLEKSIJA DELAVCA ZA REDNI LETNI RAZGOVOR

Katere zastavljene cilje ste dosegli v preteklem obdobju in katerih ne? Kje vidite vzroke, da določeni cilji ni bili doseženi?

V čem vidite svoje prednosti, v čem ste zelo dobri?

Katere so po vašem mnenju ključne naloge na delovnem mestu, ki ga opravljate in na kakšen način jih opravljate?

Kaj bi bilo potrebno spremeniti, da bi v prihodnje dosegli več?

Kje vidite področja, kjer se lahko izboljšate?

Ali menite, da imate znanja in sposobnosti in da jih pri svojem delu ne morete uporabljati? Če, DA katere in pri katerem delu bi jih lahko bolje izkoristili?

NAČRT OSEBNEGA RAZVOJA, IZOBRAŽEVANJA IN STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA

Skupaj določita **načrt osebnega razvoja**, vključno s pregledom potrebnih znanj za uspešno opravljanje dela in nalog, planom izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja in kariernega razvoja v organizaciji.

POTREBNA ZNANJA ZA USPEŠNO OZIROMA BOLJŠE DELO

Najtejte katera znanja delavec/ka potrebuje za izboljšanje delovne uspešnosti

NAČRT IZOBRAŽEVANJA IN STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA

Naredite načrt izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja delavca/ke, ki bo zagotovil pridobivanje potrebnih znanj in veščin. V načrt vključite:

- *načrt šolanja in dodatnega izobraževanja (formalno izobraževanje).*
- *načrt strokovnega izpopolnjevanja (neformalno izobraževanje).*
- *določite časovni okvir posameznih delov plana ter zadnji datum dokončanja oziroma izpolnitve načrtovanega.*

RAZVOJ KARIERE

V plan razvoja kariere vključite osebne želje in pričakovanja delavca/ke glede osebnega razvoja znotraj organizacije, v skladu s poslovnimi potrebami ter v skladu s stopnjo strokovnosti, ki jo zaposleni želi doseči.

Kje se vidite čez pet let?

OCENA DELAVCA/KE:

Prosimo, podajte svoje mnenje glede letnega razgovora: vsebine, izvedbe, načina komunikacije. Ali bi radi podali kakršnekoli pripombe na ta intervju oziroma predloge za izboljšanje v prihodnje?

Ocena delovnih razmer, zadovoljstva pri delu, medsebojnih odnosov, kakovost dela:

Kraj in datum pogovora:

Podpis delavca/ke: _____

PRILOGA II

Fakulteta za zdravstvo Jesenice

OCENJEVALNI LIST

za oceno delovne uspešnosti delavca v ocenjevalnem obdobju

Podatki o javnem uslužbencu:

Ime in priimek javnega uslužbenca:

Ocena javnega uslužbenca:

v ocenjevalnem obdobju od.....do.....vletu.....

SKUPNA UTEMELJITEV OCENE (glede na kriterije ocenjevanja, v povezavi s pričakovanji na delovnem mestu)

Izjava o seznanitvi z oceno

Dekan

Delavec

Podpis

Podpis

Datum: _____

Datum: _____

Žig

PRILOGA III

Fakulteta za zdravstvo Jesenice

EVIDENČNI LIST

napredovanja delavca v ocenjevalnem obdobju

Podatki o delavcu:

Ime in priimek delavca:

Rojstni datum delavca:.....

Šifra in ime delovnega mesta oz. naziva:

Organizacijska enota:

Osnovni plačni razred delovnega mesta:

Datum zadnjega napredovanja:

Plačni razred delavca:

Napredovalno obdobje od:

Ocene delavca v napredovalnem obdobju:

v ocenjevalnem obdobju od.....do.....prva ocena.....št. točk.....

v ocenjevalnem obdobju od.....do.....druga ocena.....št. točk.....

v ocenjevalnem obdobju od.....do.....tretja ocena.....št. točk.....

TOČKE SKUPAJ.....

Ocena delavca v napredovalnem obdobju:

Izpolnjuje pogoje za napredovanje za1....plačni razred,.....2..... plačna razreda

Delavec napreduje z dnem:.....

Št. in datum aneksa

Nov plačni razred je:.....

Ne izpolnjuje pogojev za napredovanje, datum

Dekan

Delavec po pooblastilu dekana

Žig

Podpis

Podpis

Datum: _____

PRILOGA IV

**PODROBNEJŠA OPREDELITEV ELEMENTOV DELOVNE USPEŠNOSTI
ZAPOSLENEGA DELAVCA NA FZJ**

REZULTATI DELA	Ocena
strokovnost opravljenega dela	
obseg opravljenega dela	
pravočasnost opravljenega dela	
rezultati študentskih anket za zaposlene na delovnih mestih visokošolskih učiteljev in sodelavcev, raziskovalcev ter sodelavcev v nepedagoški dejavnosti	
Pri pedagoških in znanstvenih delavcih se ocenjuje še:	
vodenje/sodelovanje v domačih in tujih raziskovalnih in razvojnih projektih	
vodenje/sodelovanje v prijavih na raziskovalne in razvojne razpise	
opravljeno mentorsko/somentorsko in recenzentsko delo v okviru PPO	
sodelovanje pri interdisciplinarnih aktivnostih FZJ (aktivnosti študentov, študentska konferenca, strokovne ekskurzije, sejmi, nadzor izpitov, idr.)	
publiciranje znanstvenih in strokovnih del	
razvijanje predmetnega področja (raziskovanje, objave, učbeniki, študijska gradiva, idr.)	
izvedba mednarodnih izmenjav	
sodelovanje pri obiskih tujih VSU in študentov na FZJ	
strokovno povezovanje in vključevanje izven FZJ	
Pri nepedagoških delavcih se ocenjuje še:	
sodelovanje pri opravljanju integriranih del in nalog v nepedagoški dejavnosti FZJ	
sodelovanje pri interdisciplinarnih aktivnostih FZJ (dogodki Centra, sejmi, oddaje zahtevkov za razpise, priprave gradiv za akreditacije, idr.)	
skrb za urejenost delovnega področja delovanja delavca	
izvedba mednarodnih izmenjav na področju nepedagoških delavcev in sodelovanje pri obisku tujih nepedagoških delavcev	
strokovno povezovanje na področju nepedagoške dejavnosti in vključevanje izven FZJ	
Povprečna ocena	

SAMOSTOJNOT, USTVARJANOST IN NATANČNOST PRI OPRAVLJANJU DELA	Ocena
samostojno opravljanja dela, opravljanje dela brez strokovne pomoči in brez potrebe po dajanju natančnih navodil s strani nadrejenega ter brez potrebe po nadzoru opravljenega dela	
zavzetost za delo in pripravljenost za prevzem novih del in nalog	
doprinosa pri nenehnem izboljševanju kakovosti dela posameznika in delovnih skupin/timov	
dajanje pobud in predlogov, ki prispevajo k boljšemu delu na FZJ ali k njenemu večjemu ugledu v javnosti	
Povprečna ocena	
ZANESLJIVOST PRI OPRAVLJANJU DELA	Ocena
opravljanje dela v skladu z dogovorjenim letnim načrtom delavca in postavljenimi cilji na rednem letnem razgovoru	
opravljanje dela v skladu z dogovorjenimi roki in dogovorjenimi standardi dela	
strokovno opravljanje dela s strokovno utemeljenim in racionalnim pristopom pri opravljanju delovnih nalog	
korekten odnos pri delu z deležniki FZJ (študenti, zunanji izvajalci, predstavniki učnih baz, ministrstev, idr.)	
popoln in točen prenos informacij	
Povprečna ocena	
KAKOVOST SODELOVANJA IN ORGANIZACIJA DELA	Ocena
pripravljenost na skupinsko delo	
odnos do dela in sodelavcev	
prenos znanja na druge in kakovost mentorstva, kakovost tutorstva	
sposobnost učinkovitega izkoriščanja delovnega časa glede na vsebino nalog in postavljene roke	
sposobnost delovanja in predstavljanja FZJ na nacionalni in mednarodni ravni v okviru strokovnih organov, komisij, članstev v mednarodnih združenjih	
sposobnost prilagoditev nepredvidenim situacijam	
Povprečna ocena	
DRUGE SPOSOBNOSTI V ZVEZI Z DELOM	
interdisciplinarnost, ki vključuje povezovanje znanja z različnih delovnih področij in pregled nad svojim delovnim področjem	
sposobnost pisnega in govornega komuniciranja, s katerim ustvarjamo tako socialno okolje na FZJ in zunaj nje	
pridobljena višja stopnja izobrazbe ali višji habilitacijski naziv, kot se zahteva za zasedbo delovnega mesta	
Povprečna ocena	
SKUPNA OCENA	

Preverjanje izpolnjevanja pogojev se izvede na osnovi ocene elementov delovne uspešnosti. Vsak element delovne uspešnosti ima opredeljene vsebine dela ali dosežke, ki se ocenjujejo. Vsaka vsebina dela ali dosežek se oceni na lestvici od 1 do 5. Iz dobljenega seštevka ocen vsebin dela in dosežkov se naredi izračun povprečne dosežene ocene pri posameznem elementu. Končna ocena je povprečje ocen vseh ocen elementov delovne uspešnosti.

Posamezni elementi delovne uspešnosti se lahko ocenijo z oceno:

Odlična ocena (5) pomeni odlično opravljeno delo, to je visoko nad pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

Zelo dobra ocena (4) pomeni zelo dobro opravljeno delo, to je nad pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

Dobra ocena (3) delovne uspešnosti pomeni dobro opravljeno delo, to je v skladu s pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

Zadovoljiva ocena (2) delovne uspešnosti pomeni zadovoljivo opravljeno delo, to je delno pod pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

Nezadovoljiva ocena (1) delovne uspešnosti pomeni nezadovoljivo opravljeno delo, to je v celoti pod pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napredovalnem obdobju.

Datum

Podpis dekana