



**COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA**

(TRIESTE – TRST)

*Allegato DELIB. N. 9/g dd. 21/01/2008  
Priloga SKLEPA ŠT. 9/g z dne 21.01.2008*

# **SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE STALNI SISTEM OCENJEVANJA**

IL SINDACO – ŽUPAN  
DR. FULVIA PREMOLIN

IL SEGRETARIO COMUNALE – OBČINSKI **TAJNIK**  
DR. LUISA MUSSO

## PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

La valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi per incentivare la produttività è effettuata per il personale sulla base della scheda di valutazione redatta dalla posizione organizzativa.

La valutazione viene effettuata ogni anno, entro il mese di **aprile** dell'anno successivo al periodo di riferimento. I compensi per incentivare la produttività verranno erogati entro il mese di giugno.

La valutazione viene effettuata in base a dei parametri, elencati nella scheda di valutazione, e a dei pesi specifici per ogni parametro fissati preventivamente. Il punteggio totale della valutazione si ottiene moltiplicando il punteggio di ogni elemento di valutazione per il relativo peso.

La valutazione viene comunicata al dipendente entro il mese di **maggio** insieme alla scheda di valutazione per la progressione economica.

Il dipendente che dissenta dalla valutazione finale può chiedere, entro dieci giorni dalla sua comunicazione, di essere sentito dal Segretario Comunale su valutazione fatta dalla posizione organizzativa.

L'incontro per dirimere la controversia si svolgerà con la partecipazione del dipendente, che può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di una persona di sua fiducia, e del Responsabile della valutazione. Alla fine dell'incontro il soggetto competente decide se modificare o meno la valutazione del dipendente.

La richiesta di discussione deve essere formulata entro dieci giorni dalla comunicazione, e il procedimento dovrà concludersi entro i dieci giorni successivi con il provvedimento definitivo di valutazione.

Ai fini della corresponsione della produttività individuale si procederà come segue:

Verranno prese in considerazione le quattro categorie, tutti i dipendenti a seconda del loro inquadramento, e stabilito un parametro **di responsabilità** a seconda della categoria (cat. A par. 0,7, cat. B par. 0,8, cat. C par. 0,9, cat. D par. 1). La moltiplicazione dei singoli parametri per i dipendenti di ciascuna categoria darà dei dati la cui somma suddivisa per l'ammontare del fondo destinato alla produttività costituirà la quota teorica. Tale quota sarà da rapportare al parametro di responsabilità (quota attribuibile), quindi alla valutazione espressa in termini di punteggio per stabilire l'importo liquidabile a ciascun dipendente.

Le somme rimanenti dopo tale operazione saranno ridistribuite mediante sistema informatico con gli stessi criteri.

ESEMPIO:

CATEGORIA	N° DIPENDENTI	PAR. RESPONSABILITA'	TOTALE
A	3	0,7	2,1
B	2	0,8	1,6
C	5	0,9	4,5
D	1	1	1
			9,2

Esempio:

Importo del Fondo  $\frac{10.000,00 \text{ €}}{9,2} = 1.086,95 \text{ €}$  quota teorica

$1.086,95 \times 0,7 = 760,865$  (quota massima teorica per un dipendente cat. A)

$1.086,95 \times 0,8 = 869,56$  (quota massima teorica per un dipendente cat. B)

QUOTA TEORICA	PERCENTUALE DI VALUTAZIONE	TOTALE
	100	
	80	
	75	

I Totali corrispondono alle somme concretamente attribuibili a seconda del risultato della valutazione della presenza in servizio (Assunzioni in corso d'anno o servizio part time).

#### ELEMENTI DI VALUTAZIONE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DEFINIZIONE
<b>Professionalità</b>	Evidenzia l'abilità e la precisione nello svolgimento del lavoro, e l'arricchimento professionale e la padronanza nell'applicare le tecniche e metodologie di lavoro.
<b>Capacità relazionali</b>	Evidenzia la capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi
<b>Orientamento all'utente e attenzione all'immagine dell'Ente</b>	Evidenzia la capacità di intrattenere rapporti di competenza e correttezza con l'utenza
<b>Flessibilità e disponibilità</b>	Evidenzia la capacità di adeguarsi alle trasformazioni intervenute con rapidità e disponibilità
<b>Autonomia</b>	Evidenzia la capacità di sviluppare autonomamente l'attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, nonché il grado di incentivazione personale.
<b>Tempestività</b>	Evidenzia la rapidità con cui si è dato corso al lavoro da svolgere o all'obiettivo da raggiungere

## PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

La valutazione è espressa con un punteggio al quale corrisponde un giudizio

- 1 ⇒ attività caratterizzata da una prestazione al di sotto della media;
- 2 ⇒ prestazione in media;
- 3 ⇒ prestazione al di sopra della media;
- 4 ⇒ prestazione molto al di sopra della media;

Per prestazioni sotto la media si intendono: in via esplicativa

- Superficialità, poco interesse nel lavoro, difficili relazioni interpersonali e con l'utenza, scarso adattamento ai cambiamenti e a lavorare in autonomia.

Per prestazioni nella media si intendono:

- Impegno sufficiente, relazioni interpersonali e con l'utenza corrette, accettazioni dei cambiamenti, assunzioni di responsabilità minime correlate per il posto ricoperto.

Per prestazioni al di sopra della media si intendono:

- Interesse e impegno nel lavoro, risoluzione dei problemi correlati al posto ricoperto, buona interazione con i colleghi e disponibilità con l'utenza, favorevole ai cambiamenti con proprie soluzioni.

Per prestazioni molto al di sopra della media si intendono:

- Svolgimento ottimale del proprio lavoro dando anche appropriati suggerimenti, comprensione della propria responsabilità, determinazione nell'ottenimento dei risultati di gruppo, massimo impegno nella relazione con l'utenza, costante interesse al cambiamento e al miglioramento delle proprie conoscenze, proposizione di soluzioni efficaci.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DEFINIZIONE	PESO		
		Cat. A/B	Cat. C/PLA	Cat. D
<b>Professionalità</b>	Evidenzia l'abilità e la precisione nello svolgimento del lavoro, e l'arricchimento professionale e la padronanza nell'applicare le tecniche e metodologie di lavoro.	20	20	20
<b>Capacità relazionali</b>	Evidenzia la capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi	15	15	20
<b>Orientamento all'utente e attenzione all'immagine dell'Ente</b>	Evidenzia la capacità di intrattenere rapporti di competenza e correttezza con l'utenza	15	20	15
<b>Flessibilità e disponibilità</b>	Evidenzia la capacità di adeguarsi alle trasformazioni intervenute con rapidità e disponibilità	20	20	10
<b>Autonomia</b>	Evidenzia la capacità di sviluppare autonomamente l'attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, nonché il grado di incentivazione personale.	10	15	25
<b>Tempestività</b>	Evidenzia la rapidità con cui si è dato corso al lavoro da svolgere o all'obiettivo da raggiungere	20	10	10

Pertanto il punteggio massimo conseguibile sarà pari a 400

Il punteggio minimo attribuibile sarà pari a 100.

Sarà quindi considerata la presenza in servizio attribuendo 10 punti per ogni mese lavorato (massimo 120) nonché il lavoro a tempo pieno o a part-time espresso in 36/36 (per es. o 18 ore o 24 ore o 30 ore ecc.) Il punteggio totale ottenuto verrà rapportato al massimo teoricamente ottenibile quale percentuale di valutazione.

Esempio:  $400+120 = 520 = 100\%$  attribuibile.

$400+60$  (120/2 in caso di part-time a 18 ore) = 460 = 88% attribuibile.

Come da tabella sopra riportata.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE - PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Valutazio- ne (da 1 a 4)</b>	<b>Peso indi- catore</b>	<b>Totale (valut. x peso)</b>
<b>Professionalità</b>			
<b>Capacità relazionali</b>			
<b>Orientamento all'utente e attenzio- ne all'immagine dell'Ente</b>			
<b>Flessibilità e disponibilità</b>			
<b>Autonomia</b>			
<b>Tempestività</b>			
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma dipendente \_\_\_\_\_

## VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, è effettuata dal Segretario comunale.

La valutazione viene effettuata ogni anno, entro il mese di **aprile** dell'anno successivo al periodo di riferimento.

La valutazione viene effettuata in base a dei parametri, elencati nella scheda di valutazione, e a dei pesi specifici per ogni parametro fissati preventivamente in base alle priorità strategiche dell'Ente. Il punteggio totale della valutazione si ottiene moltiplicando il punteggio di ogni elemento di valutazione per il relativo peso.

La valutazione viene comunicata al dipendente entro il mese di **maggio** insieme alla scheda di valutazione per la progressione economica.

Il dipendente che dissente dalla valutazione finale, può chiedere entro dieci giorni dalla sua comunicazione, di essere sentito dal Sindaco. Il dipendente può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di una persona di sua fiducia. Alla fine dell'incontro il Sindaco decide se modificare o meno la valutazione del dipendente.

Gli elementi di valutazione sono i seguenti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DEFINIZIONE
<b>Raggiungimento degli obiettivi in considerazione delle risorse assegnate</b>	Evidenzia il conseguimento degli obiettivi ottenuti, tenuto conto dei mezzi a disposizione
<b>Gestione delle risorse umane</b>	Evidenzia l'attitudine ad indirizzare, stimolare e valutare i propri collaboratori e la capacità di delega dei compiti
<b>Grado di autonomia gestionale ed operativa</b>	Evidenzia il grado di autonomia raggiunto nello svolgimento dell'attività di competenza
<b>Flessibilità organizzativa</b>	Evidenzia la duttilità e l'elasticità nella predisposizione e nel coordinamento dell'attività di competenza
<b>Attività propositiva</b>	Evidenzia il grado di propositività nella realizzazione delle attività di competenza
<b>Capacità di governo delle emergenze</b>	Evidenzia l'attitudine a gestire le situazioni impreviste e problematiche
<b>Velocizzazione dell'attività amministrativa</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere più celere l'attività amministrativa
<b>Capacità di migliorare il servizio</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere migliore il servizio e la capacità di accettare critiche e suggerimenti
<b>Gestione dei conflitti</b>	Capacità di affrontare e gestire situazioni che originano contrasti nei gruppi di lavoro

La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative viene effettuata in base ai criteri **sottostanti e secondo le seguenti modalità:**

- il punteggio per ognuno dei 9 elementi di valutazione va da 1 a 10.
- la retribuzione di risultato viene calcolata utilizzando la formula di seguito specificata:

**Punteggio ottenuto: A**

**Retribuzione di risultato massima: R** (R si ottiene moltiplicando la retribuzione di posizione con la percentuale massima di retribuzione di risultato stabilita per ogni posizione organizzativa)

**Retribuzione di risultato in base alla valutazione: I**

$$I = (A/100) \times R$$

#### SCHEDA DI VALUTAZIONE

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>Peso</b>
<b>Raggiungimento degli obiettivi in considerazione delle risorse assegnate</b>	Evidenzia il conseguimento degli obiettivi ottenuti, tenuto conto dei mezzi a disposizione	5
<b>Gestione delle risorse umane</b>	Evidenzia l'attitudine ad indirizzare, stimolare e valutare i propri collaboratori e la capacità di delega dei compiti	1
<b>Grado di autonomia gestionale ed operativa</b>	Evidenzia il grado di autonomia raggiunto nello svolgimento dell'attività di competenza	1
<b>Flessibilità organizzativa</b>	Evidenzia la duttilità e l'elasticità nella predisposizione e nel coordinamento dell'attività di competenza	0.5
<b>Attività propositiva</b>	Evidenzia il grado di propositività nella realizzazione delle attività di competenza	0.5
<b>Capacità di governo delle emergenze</b>	Evidenzia l'attitudine a gestire le situazioni impreviste e problematiche	0.5
<b>Velocizzazione dell'attività amministrativa</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere più celere l'attività amministrativa	0.5
<b>Capacità di migliorare il servizio</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere migliore il servizio e la capacità di accettare critiche e suggerimenti	0.5
<b>Gestione dei conflitti</b>	Capacità di affrontare e gestire situazioni che originano contrasti nei gruppi di lavoro	0.5



**SCHEDA DI VALUTAZIONE - POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Valutazio- ne (da 1 a 10)</b>	<b>Peso indi- catore</b>	<b>Totale (valut. x peso)</b>
Raggiungimento degli obiettivi in considerazione delle risorse assegnate		5	
Gestione delle risorse umane		1	
Grado di autonomia gestionale ed operativa		1	
Flessibilità organizzativa		0,5	
Attività propositiva		0,5	
Capacità di governo delle emergenze		0,5	
Velocizzazione dell'attività amministrativa		0,5	
Capacità di migliorare il servizio		0,5	
Gestione dei conflitti		0,5	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firme nucleo di valutazione

Firma dipendente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA

Partecipano alla valutazione per la progressione economica i dipendenti che non abbiano avuto passaggio di progressione economica nel triennio precedente, che non abbiano avuto provvedimenti disciplinari nello stesso periodo.

I dipendenti per partecipare alla valutazione per la progressione economica debbono aver conseguito un punteggio nella valutazione per la produttività individuale relativa all'anno precedente non inferiore a 250.

La valutazione del personale, ai fini della progressione economica all'interno delle categorie, è effettuata dalla conferenza delle posizioni organizzative assistiti dal Segretario comunale.

La valutazione viene effettuata entro il mese di **aprile** dell'anno successivo al periodo di riferimento. Le progressioni avranno decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello valutato.

La valutazione viene comunicata al dipendente entro il mese di **maggio** insieme alla scheda di valutazione per la produttività individuale.

Il dipendente che dissenta dalla valutazione finale, può chiedere entro dieci giorni dalla sua comunicazione, di essere sentito dal Segretario Comunale. Il dipendente può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di una persona di sua fiducia. Alla fine dell'incontro il Segretario Comunale decide se modificare o meno la valutazione del dipendente.

La valutazione produce una graduatoria per ogni posizione economica di ciascuna categoria in base al totale dei punti, calcolato moltiplicando il punteggio di ogni elemento di valutazione per il relativo peso.

Non entrano in graduatoria utile per la progressione economica i dipendenti che non raggiungono un punteggio minimo stabilito preventivamente, pari a **250**.

La progressione economica viene riconosciuta al personale fino all'esaurimento del fondo destinato annualmente a ciascuna posizione economica. **In caso di parità in graduatoria accederà alla progressione economica colui che avrà ottenuto il maggior punteggio negli elementi di valutazione di maggior peso.**

### **Gli elementi di valutazione sono i seguenti:**

#### **Valutazione per la progressione economica interna alla CATEGORIA A e B**

**RISULTATI OTTENUTI:** risultato complessivo della valutazione di produttività.

**PRESTAZIONI RESE:** individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi.

**QUALITA' DELLE PRESTAZIONI:** capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati.

**IMPEGNO:** impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali.

#### **Valutazione per la progressione economica interna alla CATEGORIA C e PLA**

**RISULTATI OTTENUTI:** risultato complessivo della valutazione di produttività.

**PRESTAZIONI NEL MEDIO/LUNGO PERIODO:** continuità di prestazioni e risultati distintivi nel medio-lungo periodo tenuto conto delle valutazioni degli anni precedenti.

**QUALITA' DELLE PRESTAZIONI:** capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati, con acquisizione di nuove conoscenze e metodiche lavorative.

**IMPEGNO:** impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali.

**CAPACITA' DI ADATTAMENTO:** individua il maggior o minor grado di adattabilità ai mutamenti delle strutture organizzative e delle metodiche lavorative.

**POTENZIALITA':** individua margini di miglioramento e sviluppo nell'ambito dell'attività svolta.

#### **Valutazione per la progressione economica interna alla CATEGORIA D e PLB**

**RISULTATI OTTENUTI:** risultato complessivo della valutazione di produttività o della valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative.

**PRESTAZIONI NEL MEDIO/LUNGO PERIODO:** continuità di prestazioni e risultati distintivi nel medio -lungo periodo tenuto conto delle valutazioni degli anni precedenti.

**QUALITA' DELLE PRESTAZIONI:** capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati, con acquisizione di nuove conoscenze e metodiche lavorative.

**IMPEGNO:** capacità di assicurare un elevato livello di attività finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati.

**CAPACITA' DI ADATTAMENTO:** capacità di recepire i cambiamenti e proporre soluzioni innovative.

**GESTIONE RISORSE UMANE:** capacità di indirizzare, stimolare e valutare i propri collaboratori.

#### **VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA**

La valutazione è espressa con un punteggio al quale corrisponde un giudizio:

- 1 ⇒ attività caratterizzata da una prestazione al di sotto della media;
- 2 ⇒ prestazione in media;
- 3 ⇒ prestazione al di sopra della media;
- 4 ⇒ prestazione molto al di sopra della media.

Per prestazioni sotto la media si intendono: in via esplicativa

- Superficialità, poco interesse nel lavoro, difficili relazioni interpersonali e con l'utenza, scarso adattamento ai cambiamenti e a lavora in autonomia.

Per prestazioni nella media si intendono:

- impegno sufficiente, relazioni interpersonali e con l'utenza corrette, accettazioni dei cambiamenti, assunzioni di responsabilità minime correlate per il posto ricoperto.

Per prestazioni al di sopra della media si intendono:

- Interesse e impegno nel lavoro interesse, risoluzione dei problemi correlati al posto ricoperto, buona interazione con i colleghi e disponibilità con l'utenza, favorevole ai cambiamenti con proprie soluzioni.

Per prestazioni molto al di sopra della media si intendono:

- Svolgimento ottimale del proprio lavoro dando anche appropriati suggerimenti, comprensione della propria responsabilità, determinazione nell'ottenimento dei risultati di gruppo, massimo impegno nella relazione con l'utenza, costante interesse al cambiamento e al miglioramento delle proprie conoscenze, proposizione di soluzioni efficaci.

Ad ogni parametro di giudizio viene assegnato un determinato peso in

ragione della categoria di appartenenza.

Il totale dei "pesi" è sempre uguale a 100. Il punteggio finale si otterrà moltiplicando i punti per i pesi. Il punteggio minimo per essere inseriti in graduatoria è **250**.

**Valutazione prestazioni per progressione economica interna alla CATEGORIA A - B**

<b>PARAMETRI</b>	<b>PESO</b>
Risultati ottenuti	20
Prestazioni rese	25
Qualità	25
Impegno	30
	<b>100</b>

**Valutazione prestazioni per progressione economica interna alla CATEGORIA C - PLA:**

<b>PARAMETRI</b>	<b>PESO</b>
Risultati ottenuti	15
Prestazioni nel periodo	20
Qualità	10
Impegno	30
Capacità di adattamento	20
Potenzialità	5
	<b>100</b>

**Valutazione prestazioni per progressione economica interna alla CATEGORIA D - PLB**

<b>PARAMETRI</b>	<b>PESO</b>
Risultati ottenuti	30
Prestazioni nel periodo	15
Qualità	15
Impegno	15
Capacità di adattamento	15
Gestione risorse umane	10
	<b>100</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA INTERNA ALLA CAT. A - B**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Passaggi triennio antecedente \_\_\_\_\_

Procedimenti disciplinari triennio antecedenti \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	Valutazio- ne (da 1 a 4)	Peso indi- catore	Totale (valut. x peso)
<b>Risultati ottenuti</b>		<b>20</b>	
<b>Prestazioni rese</b>		<b>25</b>	
<b>Qualità</b>		<b>25</b>	
<b>Impegno</b>		<b>30</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firme valutatori (posizioni organizzative)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA INTERNA ALLA CAT. C - PLA**

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_  
 Servizio \_\_\_\_\_  
 Passaggi triennio antecedente \_\_\_\_\_  
 Procedimenti disciplinari triennio antecedenti \_\_\_\_\_  
 Valutazione individuale anno precedente: punti \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	Valutazio- ne (da 1 a 4)	Peso indi- catore	Totale (valut. x peso)
<b>Risultati ottenuti</b>		<b>15</b>	
<b>Prestazioni rese</b>		<b>20</b>	
<b>Qualità</b>		<b>10</b>	
<b>Impegno</b>		<b>30</b>	
<b>Capacità di adattamento</b>		<b>20</b>	
<b>Potenzialità</b>		<b>5</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firme valutatori

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA INTERNA ALLA CAT. D - PLB**

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_  
 Servizio \_\_\_\_\_  
 Passaggi triennio antecedente \_\_\_\_\_  
 Procedimenti disciplinari triennio antecedenti \_\_\_\_\_  
 Valutazione individuale anno precedente: punti \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	Valutazio- ne (da 1 a 4)	Peso indi- catore	Totale (valut. x peso)
<b>Risultati ottenuti</b>		<b>30</b>	
<b>Prestazioni rese</b>		<b>15</b>	
<b>Qualità</b>		<b>15</b>	
<b>Impegno</b>		<b>15</b>	
<b>Capacità di adattamento</b>		<b>15</b>	
<b>Gestione delle risorse umane</b>		<b>10</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firme valutatori

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

## INDIVIDUALNA PRODUKTIVNOST

Ocenjevanje osebja, za dodelitev doklade za spodbujanje produktivnosti se za osebe izvede na osnovi ocenjevalne kartice, ki jo sestavi Organizacijski položaj.

Ocenjevanje se izvede vsako leto, do meseca aprila leta, ki sledi zadevnemu obdobju. Doklade za vzpodbudo produktivnosti se bo dodelilo v teku meseca junija.

Ocenjevanje se bo izvedlo na osnovi meril, ki so navedeni v ocenjevalni kartici in na podlagi predhodno določene specifične teže vsakega merila. Skupno število točk se doseže tako, da se točke vsakega elementa pomnoži z odgovarjajočo težo.

Ocenjevanje bo uslužbencu sporočeno do meseca aprila skupaj z ocenjevalno kartico za ekonomsko napredovanje.

Uslužbenec, ki se ne bo strinjal s končnim ocenjevanjem, se lahko v teku desetih dni od prejema le-tega, postavi v stik z Občinsko tajnico po ocenitvi Organizacijskega položaja.

Srečanje za rešitev spora se bo odvijalo ob prisotnosti uslužbenca, ki se bo lahko poslužil pomoči sindikalnega predstavnika oz. druge osebe, in Odgovornega za ocenjevanje. Ob zaključku srečanja bo pristojni subjekt odločil, ali bo spremenil ali ne ocenjevanje uslužbenca.

Prošnjo za razpravo je treba pripraviti v teku desetih dni od prejema sporočila in postopek se mora zaključiti v teku naslednjih desetih dni z dokončnim ocenjevanjem.

Za dodelitev individualne produktivnosti se bo postopola na sledeč način:

Upoštevalo se bo vse štiri kategorije, vse udlužbenca na podlagi njihovega uokvirjenja in bo določen parameter **odgovornosti** na podlagi kategorije (kat.A par. 0,7, kat. B par. 0,8, kat.C par. 0,9, kat. D par. 1. Iz množenja posameznih parametrov za uslužbenca posamezne kategorije bodo izšli podakti, čigar seštevek deljen z zneskom sklada za produktivnost bo predstavljal teoretsko kvoto. Le-to bo treba nato primerjati s parametrom odgovornosti (pripisljiva kvota) in s točkovnim ocenjevanjem za določitev plačljivega zneska vsakemu uslužbencu.

Preostali zneski po tej operaciji bodo porazdeljeni preko informacijskega sistema na podlagi istih kriterijev.

PRIMER:

KATEGORIJA	ŠT. USLUŽBENCEV	PAR ODGOVORNOSTI	SKUPAJ
A	3	0,7	2,1
B	2	0,8	1,6
C	5	0,9	4,5
D	1	1	1
			9,2

Primer:

Znesek iz Sklada  $\frac{10.000,00 \text{ €}}{9,2} = 1.086,95 \text{ €}$  teoretska kvota

$1.086,95 \times 0,7 = 760,865$  (maksimalna teoretska kvota za uslužbenca kat. A)

$1.086,95 \times 0,8 = 869,56$  (maksimalna teoretska kvota za uslužbenca kat.



B)

TEORETSKA KVOTA	ODSTOTEK OCENJEVAN- JA	SKUPAJ
	100	
	80	
	75	

Skupni zneski odgovarjajo zneskom, ki so dejansko dodeljivi na podlagi rezultata ocenjevanja prisotnosti na delovnem mestu (Zaposlitve v teku leta ali zaposlitev s skrajšanim delovnim urnikom).

#### ELEMENTI ZA OCENJEVANJE

ELEMENTI ZA OCENJEVANJE	DEFINICIJA
<b>Profesionalnost</b>	Izraža spretnost in natančnost pri opravljanju svojega dela, profesionalno obogatitev in <b>obvladovanje delovnih tehnik in metodologij</b> .
<b>Odnosi z drugimi</b>	Izraža možnost vzpostavljanja in usklajevanja z drugimi zaposlenimi za doseganje ciljev.
<b>Usmerjenost do uporabnika in pozornost na podobi Ustanove</b>	Izraža zmožnost vzpostavljanja kompetenčnih in poštenih odnosov z uporabniki.
<b>Fleksibilnost in razpoložljivost</b>	Izraža zmožnost prilagajanja spremembam na hiter in razpoložljiv način
<b>Samostojnost</b>	Izraža zmožnosti samostojnega opravljanja službenih dejavnosti za doseganje zastavljenih ciljev in pričakovanih rezultatov, <b>ter stopnjo spodbujanja osebja</b> .
<b>Pravočasnost</b>	Izraža hitrost s katero se opravlja delo ali se dosega zastavljene cilje

## INDIVIDUALNA PRODUKTIVNOST

Ocenjevanje je izraženo v točkah, ki odgovarjajo mnenju:

- 1 ⇒ dejavnosti, ki jih zaznamujejo podpovprečni dosežki;
- 2 ⇒ povprečni dosežki;
- 3 ⇒ nadpovprečni dosežki;
- 4 ⇒ zelo nadpovprečni dosežki;

Podpovprečni dosežki so na primer:

- Površnost, nezadostno zanimanje do dela, težavni odnosi z ostalimi uslužbenci in uporabniki, nezadostno prilagajanje spremembam in samostojnemu delu.

Povprečni dosežki so:

- Zadovoljiva prizadevnost, pravilni odnosi z ostalimi uslužbenci in uporabniki, sprejemanje sprememb, prevzemanje minimalnih odgovornosti v skladu s pristojnim delovnim mestom.

Nadpovprečni dosežki so:

- Zanimanje in prizadevnost pri delu, rešitev težav vezanih s pristojnim delovnim mestom, dobro sodelovanje s kolegi in razpoložljivost z uporabniki, sprejemanje sprememb z lastnimi rešitvami.

Zelo nadpovprečni dosežki so:

- Odlično opravljanje svojega dela s primernimi predlogi, razumevanje lastnih odgovornosti, prizadevnost pri doseganju skupnih ciljev, velika prizadevnost pri odnosih z uporabniki, stalno zanimanje za spremembe in izboljšanje kompetenc, predlaganje učinkovitih rešitev.

ELEMENTI OCENJEVANJA	DEFINICIJA	TEŽA		
		Kat. A/B	Kat. C/PLA	Kat. D
<b>Strokovnost</b>	Izraža spretnost in natančnost pri opravljanju svojega dela, strokovno obogatitev in obvladovanje delovnih tehnik in metodologij.	20	20	20
<b>Odnosi z drugimi</b>	Izraža možnost vzpostavljanja in usklajevanja z drugimi zaposlenimi za doseganje ciljev.	15	15	20
<b>Usmerjenost do uporabnika in pozornost na podobi Ustanove</b>	Izraža zmožnost vzpostavljanja kompetenčnih in poštenih odnosov z uporabniki.	15	20	15
<b>Fleksibilnost in razpoložljivost</b>	Izraža zmožnost prilagajanja spremembam na hiter in razpoložljiv način	20	20	10
<b>Samostojnost</b>	Izraža zmožnosti samostojnega opravljanja službenih dejavnosti za doseganje zastavljenih ciljev in pričakovanih rezultatov, ter stopnjo spodbujanja osebja.	10	15	20
<b>Pravočasnost</b>	Izraža hitrost s katero se opravlja delo ali se dosega zastavljene cilje	20	10	10

Zato bo maksimalno število točk znašalo 400  
Minimalno število točk pa bo znašalo 100.

Upoštevalo se bo prisotnost na delovnem mestu z dodelitvijo 10 točk za vsak mesec v službi (največ 120) ter službo s polnim ali skrajšanim delovnim urnikom izraženim v 36/36 (na primer ali 18 ur ali 24 ur ali 30 ur, itd.). Skupno število točk se bo primerjalo z maksimalnim teoretskim številom točk kot odstotek ocenjevanja ( 520= 100, 260= 50 itd. kot je prikazano v zgornji razpredelnici.

**OCENJEVALNA KARTICA - INDIVIDUALNA PRODUKTIVNOST**

Ime in priimek \_\_\_\_\_

Kategorija \_\_\_\_\_ Strokovna figura \_\_\_\_\_

Služba \_\_\_\_\_

Referenčno obdobje ocenjevanja \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI OCENJEVANJA</b>	<b>Ocenjevan- je (od 1 do 4)</b>	<b>Teža</b>	<b>Skupaj (ocenj. x teža)</b>
<b>Strokovnost</b>			
<b>Odnosi z drugimi</b>			
<b>Usmerjenost do uporabnika in pozor- nost na podobi Ustanove</b>			
<b>Fleksibilnost in razpoložljivost</b>			
<b>Samostojnost</b>			
<b>Pravočasnost</b>			
<b>Skupaj točke ocenjevanja</b>			

Podpis ocenjevalca \_\_\_\_\_

Podpis uslužbenca \_\_\_\_\_

## OCENJEVANJE ORGANIZACIJSKIH POLOŽAJEV

Ocenjevanje odgovornih organizacijskih položajev za dodelitev plače, ki izhaja iz rezultatov, opravi Občinska tajnica.

Ocenjevanje se izvede vsako leto, do meseca **aprila** leta, ki sledi zadevnemu obdobju.

Ocenjevanje se izvede na podlagi parametrov, ki so navedeni v ocenjevalni kartici in na podlagi specifične teže vsakega parametra, ki so bile predhodno določene na podlagi strateških prioritet Ustanove. Skupno število točk ocenjevanja se določi z množenjem točk posameznega elementa ocenjevanja z odgovarjajočo težo.

Ocenjevanje bo uslužbencu sporočeno do meseca **maja** skupaj z ocenjevalno kartico za ekonomsko napredovanje.

Uslužbenec, ki se ne bo strinjal s končnim ocenjevanjem, se lahko v teku desetih dni od prejema le-tega, postavi v stik z Županjo. Uslužbenec se lahko posluži pomoči sindikalnega predstavnika oz. druge osebe. Ob zaključku srečanja bo Županja odločila, ali bo spremenila ali ne ocenjevanje uslužbenca.

Elementi ocenjevanja so sledeči:

ELEMENTI OCENJEVANJA	DEFINICIJA
<b>Doseganje ciljev upoštevajoč dodeljena sredstva</b>	Izraža doseganje ciljev upoštevajoč razpoložljiva sredstva
<b>Upravljanje s človeškimi viri</b>	Izraža sposobnost do usmerjanaj, spodbujanja in ocenjevanja lastnih sodelavcev in zmožnost poverjanja nalog
<b>Stopnja upravljalne in operativne samostojnosti</b>	Izraža doseženo stopnjo samostojnosti pri opravljanju pristojnih dejavnosti
<b>Organizacijska fleksibilnost</b>	Izraža prilagodljivost in prožnost pri pripravi in koordiniranju pristojnih dejavnosti
<b>Propozitivne dejavnosti</b>	Izraža stopnjo propozitivnosti pri izvajanju pristojnih dejavnosti
<b>Zmožnost upravljanja v nujnih primerih</b>	Izraža sposobnost upravljanja nepredvidenih situacij in problematik
<b>Pospeševanje upravnih dejavnosti</b>	Izraža sposobnost pospeševanja upravnih dejavnosti
<b>Zmožnost izboljšanja storitev</b>	Izraža sposobnost izboljšanja službe in sposobnost sprejemanja kritik in nasvetov
<b>Reševanje sporov</b>	Sposobnost upravljanja situacij, ki povzročajo spore znotraj delovnih skupin

Ocenjevanje odgovornih organizacijskih položajev je izvedeno **na podlagi sledečih kriterijev in oblik**:

- za vsakega izmed 9 elementov se lahko dodeli od 1 do 10 točk.
- plača, ki izhaja iz rezultata, je izračunana na podlagi naslednje formule:

**Dosežene točke: A**

**Maksimalna plača, ki izhaja iz rezultata: R** (R se pridobi z množenjem plače, ki izhaja iz položaja, z največjim odstotkom plače, ki izhaja iz rezultata, določene za vsak organizacijski položaj)

**Plača, ki izhaja iz rezultata na podlagi ocenjevanja: I**

$$I = (A/100) \times R$$

**OCENJEVALNA KARTICA**

<b>ELEMENTI OCENJEVANJA</b>	<b>DEFINICIJA</b>	<b>Teža</b>
<b>Doseganje ciljev upošte- vajoč dodeljena sredstva</b>	Izraža doseganje ciljev upoštevajoč raz- položljiva sredstva	5
<b>Upravljanje s človeškimi vir</b>	Izraža sposobnost do usmerjanaj, spodbu- janja in ocenjevanja lastnih sodelavcev in zmožnost poverjanja nalog	1
<b>Stopnja upravljalne in operativne samostojnosti</b>	Izraža doseženo stopnjo samostojnosti pri opravljanju pristojnih dejavnosti	1
<b>Organizacijska fleksi- bilnost</b>	Izraža prilagodljivost in prožnost pri pripravi in koordiniranju pristojnih de- javnosti	0.5
<b>Propozitivne dejavnosti</b>	Izraža stopnjo propozitivnosti pri izva- janju pristojnih dejavnosti	0.5
<b>Zmožnost upravljanja v nujnih primerih</b>	Izraža sposobnost upravljanja nepredvide- nih situacij in problematik	0.5
<b>Pospeševanje upravnih dejavnosti</b>	Izraža sposobnost pospeševanja upravnih dejavnosti	0.5
<b>Zmožnost izboljšanja storitev</b>	Izraža sposobnost izboljšanja službe in sposobnost sprejemanja kritik in nasvetov	0.5
<b>Reševanje sporov</b>	Sposobnost upravljanja situacij, ki povzročajo spore znotraj delovnih skupin	0.5

**OCENJEVALNA KARTICA - ORGANIZACIJSKI POLOŽAJI**

Ime in priimek \_\_\_\_\_

Kategorija \_\_\_\_\_ Strokovna figura \_\_\_\_\_

Služba \_\_\_\_\_

Referenčno obdobje ocenjevanja \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI OCENJEVANJA</b>	<b>Ocenjevan- je (od 1 do 10)</b>	<b>Teža</b>	<b>Skupaj (ocen. x teža)</b>
Doseganje ciljev upoštevajoč dodeljena sredstva		5	
Upravljanje s človeškimi viri		1	
Stopnja upravljalne in operativne samostojnosti		1	
Organizacijska fleksibilnost		0,5	
Propozitivne dejavnosti		0,5	
Zmožnost upravljanja v nujnih primerih		0,5	
Pospeševanje upravnih dejavnosti		0,5	
Zmožnost izboljšanja storitev		0,5	
Reševanje sporov		0,5	
<b>Skupja točke ocenjevanja</b>			

Podpis skupine za ocenjevanje

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podpis uslužbenca

\_\_\_\_\_

## OCENJEVANJE ZA EKONOMSKO NAPREDOVANJE

Pri ocenjevanju ekonomskega napredovanja sodelujejo uslužbenci, ki niso ekonomsko napredovali v prejšnjem trienju in ki v tem obdobju niso bili podvrženi disciplinskim ukrepom.

Pri ocenjevanju ekonomskega napredovanja so vzeti v poštev le uslužbenci, ki so dosegli vsaj 250 točk pri ocenjevanju individualne produktivnosti iz prejšnjega leta.

Ocenjevanje osebja za ekonomsko napredovanje po kategorijah, izvede konferenca organizacijskih položajev v sodelovanju z Občinsko tajnico.

Ocenjevanje se izvede do meseca **aprila** po referenčnem obdobju. Napredovanja bodo dodeljena s 1. januarjem leta, ki sledi ocenjenemu letu.

Ocenjevanje se uslužbencu sporoči do meseca **maja** skupaj z ocenjevalno kartico individualne produktivnosti.

Uslužbenec, ki se ne bo strinjal s končnim ocenjevanjem, se lahko v teku desetih dni od prejema le-tega, postavi v stik z Občinsko tajnico. Uslužbenec se lahko posluži pomoči sindikalnega predstavnika oz. druge osebe. Ob zaključku srečanja bo Občinska tajnica odločila, ali bo spremenila ali ne ocenjevanje uslužbenca.

Z ocenjevanjem se bo pripravilo lestvico za vsak ekonomski položaj posameznih kategorij na podlagi skupnega števila točk, ki bo izračunan z množenjem točk vsakega elementa ocenjevanja z odgovarjajočo težo.

V lestvico za ekonomsko napredovanje ne bodo pripuščeni uslužbenci, ki niso dosegli predhodno določenega minimalnega števila **250** točk.

Ekonomske napredovanje bo dodeljeno uslužbencem dokler bodo na razpolago sredstva iz letnega sklada za vsak ekonomski položaj. **V primeru, da dva uslužbenca dosežeta enako število točk na lestvici, bo ekonomsko napredovanje dodeljeno tistemu, ki bo dosegel večje število točk pri elementih ocenjevanja, ki imajo večjo težo.**

### Elementi ocenjevanja so sledeči:

#### Ocenjevanje za ekonomsko napredovanje znotraj KATEGORIJE A in B

**DOSEŽENI REZULTATI:** skupni rezultat ocenjevanja produktivnosti.

**DOSEŽKI:** stopnja prisotnosti in poseganja v delovnih postopkih.

**KAKOVOST DOSEŽKOV:** zmožnost natančnega opravljanja nalog ob upoštevanju zastavljenih rokov in terminov.

**PRIZADEVNOST:** marljiva in stalna uporaba lastnih moči in strokovnih ter osebnih značilnosti.

#### Ocenjevanje za ekonomsko napredovanje znotraj KATEGORIJE C in PLA

**DOSEŽENI REZULTATI:** skupni rezultat ocenjevanja produktivnosti.

**SREDNJI/DOLGOROČNI DOSEŽKI:** kontinuiteta srednje in dolgoročnih dosežkov in rezultatov upoštevajoč ocenjevanja iz prejšnjih let.

**KAKOVOST DOSEŽKOV:** zmožnost natančnega opravljanja nalog ob upoštevanju zastavljenih rokov in terminov, s pridobivanjem novega delovnega znanja in metodike.

**PRIZADEVNOST:** marljiva in stalna uporaba lastnih moči in osebnih ter strokovnih značilnosti.

**ZMOŽNOST PRILAGAJANJA:** določa večjo ali manjšo stopnjo prilagajanja spremembam v



organizacijskih strukturah in delovnih metodikah.

**POTENCIAL:** določa možnosti za dodatno izboljšanje in razvoj v sklopu opravljene dejavnosti.

#### **Ocenjevanje za ekonomsko napredovanje znotraj KATEGORIJ D in PLB**

**DOSEŽENI REZULTATI:** skupni rezultat ocenjevanja produktivnosti ali ocenjevanja odgovornih organizacijskih položajev.

**SREDNJI/DOLGOROČNI DOSEŽKI:** kontinuiteta srednje in dolgoročnih dosežkov in rezultatov upoštevajoč ocenjevanja iz prejšnjih let.

**KAKOVOST DOSEŽKOV:** zmožnost natančnega opravljanja nalog ob upoštevanju zastavljenih rokov in terminov, s pridobivanjem novega delovnega znanja in metodike

**PRIZADEVNOST:** zmožnost zagotavljanja visoke stopnje delovanja za doseganje zastavljenih ciljev.

**ZMOŽNOST PRILAGAJANJA:** zmožnost sprejemanja sprememb in predlaganja inovativnih rešitev.

**UPRAVLJANJE S ČLOVEŠKIMI VIRI:** zmožnost usmerjanja, spodbujanja in ocenjevanja lastnih sodelavcev.

#### **OCENJEVANJE ZA EKONOMSKO NAPREDOVANJE**

Ocenjevanje je izraženo v točkah, ki odgovarjajo mnenju:

- 1 ⇒ dejavnosti, ki jih zaznamujejo podpovprečni dosežki;
- 2 ⇒ povprečni dosežki;
- 3 ⇒ nadpovprečni dosežki;
- 4 ⇒ zelo nadpovprečni dosežki.

Podpovprečni dosežki so na primer:

- Površnost, nezadostno zanimanja do dela, težavni odnosi z ostalimi uslužbenci in uporabniki, nezadostno prilagajanje spremembam in samostojnemu delu.

Povprečni dosežki so:

- zadovoljiva prizadevnost, pravilni odnosi z ostalimi uslužbenci in uporabniki, sprejemanje sprememb, prevzemanje minimalnih odgovornosti v skladu s pristojnim delovnim mestom

Nadpovprečni dosežki so:

- Zanimanje in prizadevnost pri delu, rešitev težav vezanih s pristojnim delovnim mestom, dobro sodelovanje s kolegi in razpoložljivost z uporabniki, sprejemanje sprememb z lastnimi rešitvami

Zelo nadpovprečni dosežki so:

- Odlično opravljanje svojega dela s primernimi predlogi, razumevanje lastnih odgovornosti, prizadevnost pri doseganju skupnih ciljev, velika prizadevnost pri odnosih z uporabniki, stalno zanimanje za spremembe in izboljšanje kompetenc, predlaganje učinkovitih rešitev.

Vsakemu ocenjevalnemu parametru se dodeli določena teža na podlagi pripadajoče kategorije.

Skupek "tež" znaša vedno 100. Končno število točk se doseže z množenjem točk s težami. Minimalno število za vključitev v lestvico je **250**.

Ocenjevanje dosežkov za ekonomsko napredovanje znotraj KATEGORIJ A - B

PARAMETRI	TEŽA
Doseženi rezultati	20
Dosežki	25
Kakovost	25
Prizadevnost	30
	<b>100</b>

Ocenjevanje dosežkov za ekonomsko napredovanje znotraj KATEGORIJ C - PLA:

PARAMETRI	PESO
Doseženi rezultati	15
Dosežki v referenčnem obdobju	20
Kakovost	10
Prizadevnost	30
Zmožnost prilagajanja	20
Potencial	5
	<b>100</b>

Ocenjevanje dosežkov za ekonomsko napredovanje znotraj KATEGORIJ D - PLB:

PARAMETRI	PESO
Doseženi rezultati	30
Dosežki v referenčnem obdobju	15
Kakovost	15
Prizadevnost	15
Zmožnost prilagajanja	15
Upravljanje s človeškimi viri	10
	<b>100</b>

**OCENJEVALNA KARTICA ZA EKONOMSKO NAPREDOVANJE ZNOTRAJ KATEGORIJ A - B**

Ime in priimek \_\_\_\_\_

Kategorija \_\_\_\_\_ Strokovna figura \_\_\_\_\_

Služba \_\_\_\_\_

Napredovanja v prejšnjem trieniju \_\_\_\_\_

Disciplinski ukrepi v prejšnjem trieniju \_\_\_\_\_

Referenčno obdobje za ocenjevanje \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI OCENJEVANJA</b>	Ocenjevan- je (od 1 do 4)	Teža	Skupaj (ocen. x teža)
<b>Doseženi rezultati</b>		<b>20</b>	
<b>Dosežki</b>		<b>25</b>	
<b>Kakovost</b>		<b>25</b>	
<b>Prizadevnost</b>		<b>30</b>	
<b>Skupno število točk ocenjevanja</b>			

Podpisi ocenjevalcev (organizacijski položaji)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podpis uslužbenca

\_\_\_\_\_

**OCENJEVALNA KARTICA ZA EKONOMSKO NAPREDOVANJE ZNOTRAJ KATEGORIJ C – PLA**

Ime in priimek \_\_\_\_\_

Kategorija \_\_\_\_\_ Strokovna figura \_\_\_\_\_

Služba \_\_\_\_\_

Napredovanja v prejšnjem trieniju \_\_\_\_\_

Disciplinski ukrepi v prejšnjem trieniju \_\_\_\_\_

Individualna ocena iz prejšnjega leta: točke \_\_\_\_\_

Referenčno obdobje za ocenjevanje \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI OCENJEVANJA</b>	Ocenjevan- je (od 1 do 4)	Teža	Skupaj (ocen. x teža)
<b>Doseženi rezultati</b>		<b>15</b>	
<b>Dosežki</b>		<b>20</b>	
<b>Kakovost</b>		<b>10</b>	
<b>Prizadevnost</b>		<b>30</b>	
<b>Zmožnost prilagajanja</b>		<b>20</b>	
<b>Potencial</b>		<b>5</b>	
<b>Skupno število točk ocenjevanja</b>			

Podpis ocenjevalcev

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podpis uslužbenca

\_\_\_\_\_

**OCENJEVALNA KARTICA ZA EKONOMSKO NAPREDOVANJE ZNOTRAJ KATEGORIJ D – PLB**

Ime in priimek \_\_\_\_\_

Kategorija \_\_\_\_\_ Strokovna figura \_\_\_\_\_

Služba \_\_\_\_\_

Napredovanja v prejšnjem trieniju \_\_\_\_\_

Disciplinski ukrepi v prejšnjem trieniju \_\_\_\_\_

Individualna ocena iz prejšnjega leta: točke \_\_\_\_\_

Referenčno obdobje za ocenjevanje \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI OCENJEVANJA</b>	Ocenjevan- je (od 1 do 4)	Teža	Skupaj (ocen. x teža)
<b>Doseženi rezultati</b>		<b>30</b>	
<b>Dosežki</b>		<b>15</b>	
<b>Kakovost</b>		<b>15</b>	
<b>Prizadevnost</b>		<b>15</b>	
<b>Zmožnost prilagajanja</b>		<b>15</b>	
<b>Upravljanje s človeškimi viri</b>		<b>10</b>	
<b>Skupno število točk ocenjevanja</b>			

Podpis ocenjevalcev

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podpis uslužbenca

\_\_\_\_\_