

(naziv upravnega organa

oziroma službe)

(naslov upravnega organa

oziroma službe)

Številka: _____

Datum: _____

OCENJEVALNI LIST**za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev za napredovanje v skladu s pravilnikom o napredovanju zaposlenih v državni upravi****1. PODATKI O ZAPOSLENEM**

Ime in priimek _____, rojstni datum _____.

Številka in naziv delovnega mesta _____

_____, notranja organizacijska enota

tarifna skupina _____ in plačilni razred _____.

Za delovno mesto je predpisana _____ stopnja strokovne izobrazbe, zaposleni pa ima _____ stopnjo strokovne izobrazbe.

Zaposleni (ustrezno obkroži):

– izpolnjuje

– ne izpolnjuje

drugih zahtevanih pogojev za razporeditev na delovno mesto.

Datum prve razporeditve oziroma zadnjega napredovanja _____.

Dejanska delovna doba na dan _____ znaša _____.

2. PODATKI O IZPOLNJEVANJU POGOJEV

2.1. Dodatna funkcionalna znanja, ki niso predpisana kot pogoj za razporeditev na delovno mesto (9. člen, 18. člen, 20. člen, 22. člen in 24. člen)

Kriteriji

Št. točk

S k u p a j :

2.2. Interdisciplinarna usposobljenost zaposlenega za opravljanje del na različnih delovnih mestih v okviru poklica
(10. člen, 23. člen in 25. člen)

Kriteriji

Št. točk

S k u p a j :

2.3. Samostojnost in zanesljivost pri delu (11. člen in 21. člen)

Kriterija

Št. točk

S k u p a j :

2.4. Ustvarjalnost, katere oblike niso določene v opisu delovnega mesta (12. člen in 26. člen)

Kriteriji

Št. točk

S k u p a j :

SKUPNO ŠTEVILO TOČK:

2.5. Delovna uspešnost (13. člen)

V napredovalnem obdobju je bil zaposleni (ustrezno obkroži):

- podpovprečno
- povprečno
- nadpovprečno

delovno uspešen, kar predstojnik utemeljuje s priloženo oceno.

Datum preverjanja pogojev za napredovanje : _____

Predstojnik, vodja notranje organizacijske enote oziroma zaposleni, ki je izpolnil ocenjevalni list:

- ime in priimek: _____
- podpis: _____

3. PREDLOG ZA NAPREDOVANJE

Za napredovanje za 1 plačilni razred mora zaposleni po kriterijih iz 2. poglavja doseči najmanj:

- 50 točk (v tarifnih skupinah od I. do V.)
- 75 točk (v VI. tarifni skupini)
- 100 točk (v tarifnih skupinah od VII. do IX.)

in biti najmanj povprečno delovno uspešen.

Strokovna kadrovska služba ugotavlja:

1. Ocenjevalni list je izpolnjen v skladu z določili pravilnika o napredovanju zaposlenih v državni upravi, priložena pa so mu tudi vsa pisna dokazila o izpolnjevanju pogojev.

2. Glede na doseženo število točk, oceno delovne uspešnosti in druge splošne pogoje iz pravilnika o napredovanju zaposlenih v državni upravi (4. člen, 5. člen, 17. člen in 19. člen) zaposleni (ustrezno obkroži oziroma izpolni):

- ne izpolnjuje pogojev za napredovanje
- izpolnjuje pogoje za napredovanje za 1 plačilni razred v količnik za določitev plače _____
- izpolnjuje pogoje za napredovanje za _____ plačilna razreda v količnik za določitev plače _____

3. Zaposlenemu je bil določen višji količnik po 65. členu zakona o delavcih v državnih organih, zato ne izpolnjuje pogojev za napredovanje po pravilniku o napredovanju zaposlenih v državni upravi.

4. Zaposleni ne izpolnjuje pogojev za delovno mesto, na katerega je razporejen, zato ne more napredovati v skladu z pravilnikom o napredovanju zaposlenih v državni upravi.

Presežek točk zbranih na podlagi dodatnih funkcionalnih znanj, interdisciplinarne usposobljenosti ter ustvarjalnosti, ki se prenaša v naslednje napredovalno obdobje _____

Odgovorna oseba strokovne kadrovske službe:

- ime in priimek: _____
- podpis: _____ Datum: _____

PRILOGE:

- pisna dokazila o izpolnjevanju pogojev
- mnenja komisije o izpolnjevanju pogojev za napredovanje – če obstoji

PREDLOG ZA RAZPOREDITEV V PLAČILNI RAZRED GLEDE NA IZPOLNJEVANJE POGOJEV ZA NAPREDOVANJE (prva razporeditev zaposlenega)

Organ oziroma služba: _____

Priimek in ime zaposlenega: _____

Ident. št.: _____ Delovno mesto: _____

Tarifna skupina: _____ Osnovni plačilni razred delovnega mesta _____

1. Delovna doba

Izpolnjeno število let delovne dobe na delovnih mestih enake ali podobne zahtevnosti, kot je zahtevnost delovnega mesta, na katerega je zaposleni razporejen ob uveljavitvi pravilnika o napredovanju zaposlenih v državni upravi: _____ let.

Število plačilnih razredov za napredovanje po kriteriju delovne dobe: _____
(število izpolnjenih let delovne dobe deljeno s 3, vendar največ 5 oz. za zóravnike 7)

2. Ocena izpolnjevanja pogojev za napredovanje

Obkroži se ustrezno število točk v stolpcu, v katerega
ne glede na tarifno skupino uvrščeno delovno mesto

P O G O J I N A P R E D O V A N J A	Tarifna skupina I. - IV.		Tarifna skupina V. - VI.		Tarifna skupina VII. - IX.	
	Ne izpol- njuje	Izpol- njuje	Ne izpol- njuje	Izpol- njuje	Ne izpol- njuje	Izpol- njuje
1.a. Delovna uspešnost - obseg in kakovost	0	3	0	2	0	2
1.b. Delovna uspešnost - odnos do delovnih nalog	0	1	0	1	0	0,5
2. Samostojnost in zanesljivost pri delu	0	3	0	3	0	2
3. Dodatna funkcionalna znanja	0	1	0	1,5	0	1,5
4. Ustvarjalnost	0	1	0	1	0	2
5. Interdisciplinarna usposobljenost	0	1	0	1,5	0	2

Pisna utemeljitev razlogov, ki dokazujejo neizpolnjevanje oz. izpolnjevanjega vsakega posameznega elementa ocenjevanja (razloge neizpolnjevanja se utemeljuje v primeru, če znaša seštevek točk manj kot 5, razloge izpolnjevanja pa v primeru, če znaša seštevek več kot 9 točk):

Ad. 1.a: _____

Ad. 1.b: _____

Ad. 2: _____

Ad. 3: _____

Ad. 4: _____

Ad. 5: _____

Zaposleni je iz ocene izpolnjevanja pogojev za napredovanje prejel _____ točk, iz česar se ugotavlja, da zaposleni:

- a. Ne izpolnjuje pogojev za napredovanje (do vključno 0,5 točk).
- b. Delno izpolnjuje pogoje za napredovanje (od 1 do vključno 4,5 točk).
- c. Izpolnjuje pogoje za napredovanje (od 5 do vključno 9 točk).
- d. Izpolnjuje pogoje za izjemno napredovanje od 9,5 do vključno 10 točk).

Ocenjevalec:

Priimek in ime: _____ Podpis: _____

Datum: _____

Zaposleni bi bil lahko na podlagi delovne dobe in ocene izpolnjevanja pogojev za napredovanje uvrščen
v plačilni razred s količnikom _____ .

3. Določitev plačilnega razreda

- a. Zaposlenega se na podlagi delovne dobe in ocene izpolnjevanja pogojev za napredovanje uvrsti v plačilni razred s količnikom _____ .
- b. Zaposleni po oceni predstojnika uspešno opravlja naloge, ki so bistvenega pomena za delovanje organa oz. službe, zato se ga na podlagi 1. alineje 40. člena pravilnika o napredovanju zaposlenih v državni upravi uvrsti v plačilni razred s količnikom _____ .
- c. Zaposleni bi na osnovi ocene izpolnjevanja pogojev za napredovanje prejel nižjo plačo za polni delovni čas, kakor jo je za polni delovni čas prejemal v zadnjih treh mesecih pred uveljavitvijo pravilnika, zato se ga na podlagi 2. alineje 40. člena pravilnika o napredovanju zaposlenih v državni upravi uvrsti v plačilni razred s količnikom _____ .
- d. Zaposleni bi na podlagi 41. člena pravilnika o napredovanju zaposlenih v državni upravi, upoštevaje oceno izpolnjevanja pogojev za napredovanje in delovno dobo v nižji tarifni skupini, pridobil na prejšnjem delovnem mestu višji plačilni razred, zato se ga uvrsti v plačilni razred s količnikom _____ .

Predstojnik:

Priimek in ime: _____ Podpis: _____

V _____

Pri ocenjevanju izpolnjevanja pogojev za napredovanje se upoštevajo zlasti:

1.a. Delovna uspešnost - obseg in kakovost

Zaposleni dosega visoko raven pri:

- Kakovosti, vestnosti in natančnosti dela.
- Obsegu dela oz. hitrosti in učinkovitosti dela.

1.b. Delovna uspešnost - odnos do delovnih nalog

Zaposleni ima pozitiven odnos do dela, ki se odraža v:

- Pripravljenosti za sodelovanje in izvrševanje delovnih obveznosti.
- Odgovornosti do dela, delovnih sredstev, delovnega okolja in strank.

2. Samostojnost in zanesljivost pri delu

- Zaposleni opravlja delo zanesljivo in samostojno; pomoč drugih ali nadrejenih delavcev ni potrebna.
- Pogostejše preverjanje dela zaposlenega ni potrebno.

3. Dodatna funkcionalna znanja

- Zaposleni tekoče pridobiva nova splošna in posebna znanja, pomembna za njegovo delovno mesto ali ima dodatna verificirana znanja, zanimiva za delodajalca.
- Zaposleni sledi razvoju na področju svojega dela.

4. Ustvarjalnost

- Zaposleni razvija nove koristne ideje in daje koristne pobude v zvezi z delom ali v zvezi z njegovim delovnim področjem.
- Zaposleni si pri delu prizadeva za izboljšanje ustaljenih metod in postopkov dela.

5. Interdisciplinarna usposobljenost

- Zaposleni ima znanja in veščine iz različnih poklicnih usmeritev, kar koristno prispeva k delu na delovnem mestu ali zaposleni je usposobljen za opravljanje del na različnih delovnih mestih v okviru poklica.