

Na osnovu člana 22. stav 1. tačka d), a u vezi sa člana 77. stav 1. tačka d) Zakona o Policiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj:31/09), d o n o s i m

P R A V I L N I K

O ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Policije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Policije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se postupak i procedura ocjenjivanja rada i probnog rada državnih službenika i namještenika zaposlenih u Policiji Brčko distrikta BiH (U daljem tekstu: Policija), uključujući pripravnike, te se propisuju obrasci u postupku ocjenjivanja rada i probnog rada.

Član 2.

(Ocjenjivanje rada)

- (1) Redovno ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika vrši se jednom godišnje u toku mjeseca augusta i septembra u skladu sa unaprijed utvrđenim rasporedom ocjenjivanja.
- (2) Izuzetno od stava 1 ovog člana, ocjenjivanje državnih službenika i namještenika koji obavljaju probni rad uključujući i pripravnike, definisano je Zakonom o državnoj službi.

Član 3.

(Ne ocjenjuje se)

- (1) Zaposlenici na određeno vrijeme, zaposlenici na bolovanju dužem od šest mjeseci i zaposlenici na specijalizaciji dužoj od šest mjeseci se ne ocjenjuju u tekućoj godini o čemu ocjenjivač sačinjava službenu zabilješku koja se prilaže uz nepopunjen obrazac za ocjenjivanje.
- (2) Službenik odnosno namještenik uključujući pripravnika koji su u toku jedne kalendarske godine ocijenjeni po osnovu probnog rada ne može biti ocijenjen po osnovu rada.

Član 4.

(Ne može ocjenjivati)

- (1) Ukoliko se državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom (u daljem tekstu: ocjenjivač) nalazi na probnom robu ili je na bolovanju dužem od šest mjeseci ili ukoliko organizacionom jedinicom rukovodi manje od šest mjeseci ne može vršiti ocjenjivanje.
- (2) U situacijama iz stava 1. ovog člana Šef Policije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Šef policije) rješenjem određuje lice koje vrši ocjenjivanje.

Član 5.

(Odbijanje prisustvovanja ocjenjivanju)

(1) Ukoliko ocjenjivač ili ocjenjivani, iz neopravdanih razloga, odbije da prisustvuje postupku ocjenjivanja, smatra se da je počinio težu povredu radne dužnosti iz člana 88. stav 1. tačka e) Zakona o državnoj službi u organima uprave Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zakona o državnoj službi)

Član 6.

(Obuka lica koja vrše ocjenjivanje)

(1) Organizaciju obuke ocjenjivača vrši Pododjeljenje za ljudske resurse svake godine prije sprovođenja postupka ocjenjivanja.

(2) Ukoliko poslije obuke dođe do promjene ocjenjivača organ iz stava 1. ovog člana je dužan organizovati obuku i za novog ocjenjivača.

(3) Ocjenjivač koji bez opravdanog razloga ne prisustvuje obuci smatra se da je počinio težu povredu radne dužnosti iz člana 88. stav 1. tačka e) Zakona o državnoj službi.

Član 7.

(Uputstva ocjenjivaču)

U toku obuke ocjenjivač se upoznaje sa propisima kojima je regulisan način na koji će vršiti ocjenjivanje rada kao i izvođenju praktičnog postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika.

Član 8.

(Radnje prije postupka ocjenjivanja)

(1) Ocjenjivač je dužan upoznati ocjenjivane sa postupkom ocjenjivanja – pismenim putem ili dostavljanjem skraćene verzije procedure i pravilna ocjenjivanja sa navođenjem eventualnih posljedica koje se mogu preduzeti prema ocjenjivanom.

(2) Pored obaveze iz stava 1 ovog člana ocjenjivač je dužan, neposredno prije postupka ocjenjivanja, ponovo upoznati ocjenjivanog o postupku ocjenjivanja.

Član 9.

(Lista ocjenjivača)

(1) Listu ocjenjivača državnih službenika i namještenika u Policiji utvrđuje Šef policije ili lice koje on ovlasti, koju na obrascu pod nazivom «Lista ocjenjivača u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika» dostavlja Pododjeljenju za ljudske resurse.

(2) Ukoliko nakon utvrđivanja liste dođe do promjene ocjenjivača Šef policije o tome obavještava Pododjeljenje za ljudske resurse.

Član 10.

(Organizovanje ocjenjivanja)

- (1) Organizaciju ocjenjivanja vrši Pododjeljenje za ljudske resurse u vremenskom periodu određenom u članu 2. stav (1) ovog Pravilnika, o čemu blagovremeno obavještava ocjenjivače državnih službenika i namještenika Policije.
- (2) Ocjenjivač je dužan da o vremenu i postupku ocjenjivanja, u pisanoj formi, najkasnije pet dana prije dana zakazanog za ocjenjivanje, upozna državnog službenika odnosno namještenika.
- (3) Ocjenjivanju prisustvuju ocjenjivač, ocjenjivani i predstavnik Pododjeljenja za ljudske resurse.
- (4) Razgovor ocjenjivača i ocjenjivanog predstavlja fazu u postupku ocjenjivanja u kojoj se razmjenjuju mišljenja o radu ocjenjivanog po pojedinim aspektima rada, područjima rada gdje je zabilježen napredak ili područjima rada gdje su potrebna poboljšanja.
- (5) Predstavnik Pododjeljenja za ljudske resurse nije ocjenjivač i u toku postupka ocjenjivanja ne smije davati subjektivne niti profesionalne kvalifikacije koje se odnose na ocjenjivanog ili ocjenjivača.

Član 11.

(Rad predstavnika Pododjeljenja za ljudske resurse)

- (1) U toku razgovora predstavnik Pododjeljenja za ljudske resurse popunjava obrazac koji nosi naziv «Obrazac za ocjenu rada službenika i namještenika» (u daljem tekstu: Obrazac za ocjenu) na osnovu izjava ocijenjenog i ocjenjivača.
- (2) Predstavnik Pododjeljenja za ljudske resurse popunjava obrazac isključivo na osnovu utvrđenog postupka ocjenjivanja i ponašanja ocjenjivanog i ocjenjivača.

Član 12.

(Obnova postupka ocjenjivanja)

Predstavnik organa za ljudske resurse može zatražiti obnovu postupka za ocjenjivanje rezultata rada ukoliko, nakon prigovora ocjenjivanog ili po vlastitoj ocjeni, u toku postupka ocjenjivanja uoči subjektivnost ocjenjivača.

Član 13.

(Postupak ocjenjivanja)

- (1) U obrazac za ocjenu državni službenik odnosno namještenik koji se ocjenjuje daje svoje komentare po određenim elementima.
- (2) Ocjenjivač, nakon iznesenih komentara ocjenjivanog, daje svoju ocjenu po elementima, području rada i predlaže ciljeve i sadržaj profesionalnog razvoja kao i opštu ocjenu uspješnosti.
- (3) Ocjenu opšte uspješnosti u radu ocjenjivač je dužan da obrazloži.
- (4) Nakon što sazna opštu ocjenu uspješnosti državni službenik odnosno namještenik može dati svoj komentar odnosno može da ne prihvati ocjenu, što obrazlaže a nakon toga vrši verifikaciju postupka.
- (5) Pored ocjenjivanog verifikaciju postupka vrši ocjenjivač i predstavnik organa za ljudske resurse.

Član 14.

(Odbijanje verifikacije)

Ukoliko ocjenjivani odbije da izvrši verifikaciju postupka na koji nije dao komentar ili to odbije nakon datog komentara i ne prihvatanja ocjene ili ako bez opravdanog razloga napusti mjesto ocjenjivanja prije završetka ocjenjivanja, smatra se da je izvršio težu povredu radne dužnosti iz člana 88. stav 1. tačka a) Zakona o državnoj službi.

Član 15.

(Pravo na žalbu)

Ukoliko nije zadovoljan sa ocjenom, nakon verifikacije, ocjenjivani ima pravo na žalbu na ocjenu u skladu sa Zakonom.

Član 16.

(Način ocjenjivanja)

(1) Ocjenjivanje rada vrši se na slijedeći način:

- a) za svaki aspekt rada koji se ocjenjuje daju se numerički bodovi u rasponu od 1 (jedan) do 10 (deset)
- b) ocjenjivač može utvrditi područja na kojima je zabilježen napredak te ukupan broj bodova ne može preći numeričku ocjenu 2,5 bodova.

(2) Ocjena opšte uspješnosti dobije se zbrajanjem prosječne ocjene po aspektima rada na koju se dodaje ocjena koja je utvrđena za područja rada na kojima je zabilježen napredak.

Član 17.

(Nivoi opšte uspješnosti)

Ocjena opšte uspješnosti ima četiri nivoa, i to:

- a) **ne zadovoljava očekivanja** – kada je ocjena opšte uspješnosti 5,0 ili manje,
- b) **zadovoljava određena očekivanja** – kada je ocjena opšte uspješnosti od 5,1 do 7,5,
- c) **u potpunosti zadovoljava očekivanja** - kada je ocjena opšte uspješnosti od 7,6 do 10,0,
- d) **nadmašuje očekivanja** – kada je ocjena opšte uspješnosti više od 10,0.

Član 18.

(Žalba na ocjenu)

(1) Nezadovoljan ocjenom ocjenjivani može uložiti žalbu na ocjenu Apelacionoj komisiji u roku od 8 dana od dana verifikacije ocjene.

(2) Obrazloženje na navode iz žalbu Apelacionoj komisiji dužan je da dostavi ocjenjivač.

(3) Na osnovu provedenog ispitnog postupka Apelaciona komisija može:

- a) odbiti žalbu kao neosnovanu,
- b) uvažiti žalbu i zatražiti obnavljanje postupka ocjenjivanja.

(4) U obnovljenom postupku ocjenjivanja učestvuju isti ocjenjivač uz prisutvo njegovog slijedećeg nadređenog u hjerarhiji i drugog predstavnika za ljudske resurse.

Član 19.

(Povreda procedure ocjenjivanja)

U slučaju da Apelaciona komisija, prilikom razmatranja žalbe na ocjenu, utvrdi povredu procedure ocjenjivanja, smatra se da je predstavnik Pododjeljenja za ljudske resurse koji je prisustvovao ocjenjivanju izvršio težu povredu službene dužnosti iz člana 88. stav 1. tačka a) Zakona o državnoj službi.

Član 20.

(Podaci o ocjeni rada)

Podaci o ocjeni rada unose se u personalni dosie zaposlenog.

Član 21.

(Prisustvo javnosti)

- (1) Postupak ocjenjivanja provodi se bez prisustva javnosti.
- (2) Postupak suprotan odredbama stava 1. ovog člana smatra se lakšom povredom službene dužnosti iz člana 87. stav 1. tačka c) Zakona o državnoj službi.

Član 22.

(Tajnost ocjene)

- (1) Ocjena državnog službenika odnosno namještenika predstavlja tajni podatak.
- (2) Postupak suprotan odredbama stava 1. ovog člana smatra se lakšom povredom službene dužnosti iz člana 87. stav 1. tačka c) Zakona o državnoj službi.

Član 23.

(Plan profesionalnog razvoja)

- (1) Plan stručnog usavršavanja i obrazovanja sačinjava Pododjeljenje za ljudske resurse, najkasnije do 15. oktobra tekuće godine u posebnom obrascu koji nosi naziv «Plan profesionalnog razvoja na osnovu ocjene rada» (u daljem tekstu: Plan rada).
- (2) U skladu sa planovima razvoja, Pododjeljenje za ljudske resurse sačinjava plan stručnog usavršavanja i obrazovanja državnih službenika i namještenika u organima uprave i predlaže potrebna sredstva u nacrt budžeta za narednu fiskalnu godinu.

Član 24.

(Promjena platnog razreda)

(1) Pododjeljenje za ljudske resurse predlaže Gradonačelniku promjenu platnog razreda službenika, odnosno namještenika u skladu sa opštom ocjenom uspješnosti u posebnom obrascu koji nosi naziv «Plan promjene platnog razreda u skladu sa godišnjom ocjenom», najkasnije do 15. oktobra tekuće godine.

(2) Prijedlog odluke o promjeni platnog razreda izrađuje Pododjeljenje za ljudske resurse.

Član 25.

(Odluka o promjeni platnog razreda)

(1) Odluku o promjeni platnog razreda donosi Gradonačelnik, najkasnije do 1. novembra tekuće godine.

(2) Organ nadležan za budžet dužan je uskladiti nacrt budžeta za narednu fiskalnu godinu sa odlukom Gradonačelnika o promjeni platnog razreda.

Član 26.

(Prestanak radnog odnosa)

(1) Pododjeljenje za ljudske resurse, u roku od 30 dana od dana ocjenjivanja, obavještava organ uprave čiji je službenik odnosno namještenik dobio dvije uzastopne ocjene rada «ne zadovoljava očekivanja» o nacrtu rješenja o prestanku radnog odnosa i dostavlja ga Gradonačelniku na donošenje.

(2) Gradonačelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa u roku od 30 dana od dana dostavljanja obavještenja organu uprave.

Član 27.

(Probni rad)

Odredbe člana 14. (probni rad) iz Pravilnika o ocjenjivanju Gradonačelnika broj: 01.1-33-023871/08 od 27.05.2008. godine (u daljem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju Gradonačelnika) koje uređuju: evidencije o probnom radu; formiranje komisije za ocjenu probnog rada; procedure ocjenjivanja; obaveza prisustvovanja ocjenjivanju; žalba na ocjenu; obaveze Pododjeljenja za ljudske resurse i odgovornost za neocjenjivanje, neposredno se primjenjuju kod ocjenjivanja probnog rada državnih službenika i namještenika u Policiji.

Član 28.

(Ocjena probnog rada pripravnika)

Odredbe člana 15 (Ocjena probnog rada pripravnika) iz Pravilnika o ocjenjivanju Gradonačelnika koje uređuju: imenovanje lica za praćenje i usmjeravanje rada pripravnika; procedura ocjene pripravnika; dostavljanje izvještaja o konačnoj ocjeni pripravnika; upućivanje prijedloga o raspoređivanju pripravnika i dr. neposredno se primjenjuju kod ocjene probnog rada državnog službenika odnosno namještenika – pripravnika u Policiji.

Član 29.

(Obrazac za ocjenu rada)

(1) Obrazac za ocjenu rada državnog službenika i namještenika ima isti oblik, formu i sadržinu kao «Obrazac za ocjenu rada» iz člana 7. Pravilnika o ocjenjivanju Gradonačelnik.

Član 30.

(Uputstvo o ocjenjivanju)

U dijelu utvrđivanja postupka i procedura ocjenjivanja rezultata rada i probnog rada, davanja preporuka u postupku ocjenjivanja, aspekti u postupku ocjenjivanja rezultata rada i probnog rada, sadržaj ocjenjivanja po pojedinim aspektima i dr. neposredno se primjenjuje Uputstvo o ocjenjivanju zaposlenika u organima javne uprave koje je donio Gradonačelnik Brčko distrikta pod brojem: 01.1-02-023985/08 od 28.05.2008. godine.

Član 31.

(Sastavni dijelovi Pravilnika)

Sastavne dijelove ovog Pravilnika, kao: Obrasci od broja: 1 do broja 10, čine:

1. Lista ocjenjivača u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika – kao **Prilog br: 1.**
2. Obrazac za ocjenu rada državnog službenika i namještenika – kao **Prilog br. 2.**
3. Plan profesionalnog razvoja na osnovu ocjene rada –kao **Prilog br: 3.**
4. Plan promjene platnog razreda u skladu sa godišnjom ocjenom rada – kao **Prilog br: 4.**
5. Informacija o državnom službeniku i namješteniku sa negativnom ocjenom rada – kao **Prilog br: 5.**
6. Evidencija o probnom radu – kao **Prilog br: 6.**
7. Obrazac za ocjenu probnog rada – kao **Prilog br: 7.**
8. Obrazac za definisanje ključnih zadataka ocjenjivanog – kao **Prilog br: 8.**
9. Obrazac izvještaja ocjenjivanog o izvršenim ključnim zadacima za period ocjenjivanja – kao **Prilog br: 9.**

Član 32.

(Kontinuitet ocjenjivanja)

Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika po odredbama ovog Pravilnika slijedi kontinuitet ocjenjivanja koji je proveden u prethodnim godina a u skladu sa Instrukcijom o procedurama za godišnje ocjenjivanje neovlaštenog osoblja Policije Brčko distrikta BiH.

Član 33.

(Primjena prethodnih ocjena)

U skladu sa odredbom iz člana 32. ovog Pravilnika, ocjene koje su dodijeljivane državnim službenicima i namještenicima u prethodnim godinama, odgovaraju nivoima uspješnosti propisanim u članu 17. ovog Pravilnika, po slijedećim omjerima:

- **prosječna ocjena od 1,0 do 1,5** kao nivo opšte uspješnosti koji se izražava ocjenom «**5,0 ili manje**» odnosno «**ne zadovoljava očekivanja**»
- **prosječna ocjena od 1,6 do 2,5** kao nivo opšte uspješnosti koji se izražava ocjenom «**5,1 – 7,5**» odnosno «**zadovoljava određena očekivanja**»,
- **prosječna ocjena od 2,6 do 4,0** kao nivo opšte uspješnosti koji se izražava ocjenom «**7,6 – 10,0**» odnosno «**u potpunosti zadovoljava očekivanja, i**
- **prosječna ocjena od 4,1 – 5,0** kao nivo opšte uspješnosti koji se izražava ocjenom «**više od 10,0**» odnosno «**nadmašuje očekivanja**»

Član 34.

(Primjena Pravilnika)

Ocjenjivanja državnih službenika i namještenika za 2009. godinu izvršiće se u skladu sa Instrukcijom o procedurama za godišnje ocjenjivanje neovlaštenog osoblja Policije Brčko distrikta BiH.

Član 35.

(Stupanje na snagu i objavljivanje)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u «Službenom glasniku Brčko distrikta BiH».

Broj: 14.05/1-02-2832/10
Dana, 03.03.2010. godine

Š E F
POLICIJE BRČKO DISTRIKTA BiH

Goran Lujić

BOŠNA I HERCEGOVINA
BRČKO DISTRIKT BIH
POLICIJA DISTRIKTA

P R A V I L N I K
o
ocjenjivanju državnih službenika i namještenika
Policije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

prilog 1

**LISTA OCJENJIVAČA U POSTUPKU OCJENJIVANJA
RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA _____godinu**

ORGAN UPRAVE: _____

ORGANIZACIONA JEDINICA: _____

Datum: _____

Ocjenjivač	Organizaciona jedinica	Naziv pozicije ocjenivača	Broj službenika i namještenika za koje ocjenjivač vrši ocjenjivanje

Rukovodilac organa uprave

Prilog 2

OBRAZAC ZA OCJENU RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

OPŠTI PODACI

Organ uprave	
Organizaciona jedinica	
Datum ocjenjivanja	
Ime i prezime ocjenjivanog	
Naziv radnog mjesta ocjenjivanog	
Vrijeme koje je ocjenjivani proveo na sadašnjem radnom mjestu	
Ime i prezime ocjenjivača	
Radno mjesto/pozicija ocjenjivača	
Ime i prezime predstavnika organa za ljudske resurse	

1. OCJENA RADA PO ASPEKTIMA RADA ZA PERIOD _____

Ocjene su brojčane u intervalu od 1 do 10.

Aspekt rada	Ocjena	Komentar
1. Kvalitet rada		
2. Efikasnost u radu		
3. Nezavisnost u radu		
4. Odnos prema poslu		
5. Inicijativa		
6. Vještina komuniciranja		
7. Poznavanje posla		
8. Spremnost prilagođavanja promjenama		
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podjeljen sa 8)		

2. PODRUČJA RADA NA KOJIMA JE ZABILJEŽEN NAPREDAK

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Broj bodova koji se dodjeljuje za ostvareni napredak
(maksimalno 2,5 bodova ukupno za sva područja)

3. PODRUČJA RADA NA KOJIMA SU POTREBNA POBOLJŠANJA

Područje	Predložena mjera (vrsta i sadržaj)	Nadležnost za provođenje mjera (organ, osoba)

4. CILJEVI I SADRŽAJ PROFESIONALNOG RAZVOJA

Ciljevi i sadržaj	Period od-do	Nadležnost i način za provođenje sadržaja razvoja (organ, osoba)

5. OCJENA OPŠTE USPJEŠNOSTI U RADU

Ocjena opšte uspješnosti (zbir prosječne ocjene po aspektima rada i bodova koji se dodjeljuju za ostvareni napredak)		
Deskriptivna ocjena uspješnosti (obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	Ne zadovoljava očekivanja (5,0 ili manje)	
	Zadovoljava određena očekivanja (od 5,1 do 7,5)	
	U potpunosti zadovoljava očekivanja (od 7,6 do 10,0)	
	Nadmašuje očekivanja (preko 10,0)	
Komentar ocjenjivača		
Komentar ocjenjivanog		
Komentar predstavnika organa za ljudske resurse		

VERIFIKCIJA POSTUPKA

Potpis ocjenjivača:

Datum:

Potpi ocjenjivanog:

Datum:

Potpis predstavnika organa za ljudske resurse:

Datum:

OBRAZAC ZA OCJENU PROBNOG RADA**OPŠTI PODACI**

Organ uprave	
Organizaciona jedinica	
Ime i prezime ocjenjivanog	
Naziv akta o zaključivanju radnog odnosa	
Broj akta o zaključivanju radnog odnosa	
Naziv radnog mjesta ocjenjivanog	
Stručna sprema ocjenjivanog	
Period probnog rada	
Ime i prezime mentora	
Članovi Komisije za davanje konačne ocjene probnog rada	
Datum ocjenjivanja probnog rada	

1. OCJENA RADA PO ASPEKTIMA RADA ZA PERIOD _____

Ocjene su brojčane u intervalu od 1 do 10.

Aspekt rada	Ocjena			Komentar
	Član 1	Član 2	Član 3	
1. Kvalitet rada				
2. Efikasnost u radu				
3. Nezavisnost u radu				
4. Odnos prema poslu				
5. Inicijativa				
6. Vještina komuniciranja				
7. Poznavanje posla				
8. Spremnost prilagođavanja promjenama				
Zbirna ocjena članova (od 1 do 8)				
Prosječna zbirna ocjena (zbir svih zbirnih ocjena članova podjeljen sa 3)				
Prosječna ocjena (prosječna zbirna ocjena podjeljen sa 8)				

**2. PODRUČJA RADA NA KOJIMA SU POTREBNA POBOLJŠANJA
(npr. obuka, dodatna kontrola, mentorstvo)**

Područje	Predložena mjera (vrsta i sadržaj)	Nadležnost za provođenje mjera (organ, osoba)

3. CILJEVI I SADRŽAJ PROFESIONALNOG RAZVOJA

Ciljevi i sadržaj	Period od-do	Nadležnost i način za provođenje sadržaja razvoja (organ, osoba)

4. OCJENA OPŠTE USPJEŠNOSTI U RADU		
Konačna ocjena probnog rada (zbir prosječne ocjene po aspektima rada i bodova koji se dodjeljuju za ostvareni napredak)		
Deskriptivna ocjena uspješnosti (obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	«nije zadovoljio» (do 7,5)	
	«zadovoljio» (od 7,6 do 10,0)	
Komentar ocjenjivača	Član 1	
	Član 2	
	Član 3	
Komentar ocjenjivanog		

VERIFIKCIJA POSTUPKA	
Potpis članova komisije:	Član 1
Datum:	Član 2
	Član 3

Prilog 8

IDENTIFIKACIJA KLJUČNIH ZADATAKA OCJENJIVANOG

Institucija / odjeljenje:	Organizaciona jedinica:
Ime i prezime ocjenjivanog:	Naziv radnog mjesta ocjenjivanog:
Ime i prezime ocjenjivača:	Naziv radnog mjesta ocjenjivača:
KLJUČNI ZADACI OCJENJIVANOG	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Potpis ocjenjivača:	Potpis ocjenjivanog:

PRILOG 9**IZVJEŠTAJ O IZVRŠENIM KLJUČNIM ZADACIMA OCJENJIVANOG**

Institucija / odjeljenje:	Organizaciona jedinica:
Ime i prezime ocjenjivanog:	Naziv radnog mjesta ocjenjivanog:
Ime i prezime ocjenjivača:	Naziv radnog mjesta ocjenjivača:
IZVRŠENI KLJUČNI ZADACI	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Potpis ocjenjivača:	Potpis ocjenjivanog: