

Na osnovu člana 24. Statuta „Asocijacije kompozitora-muzičkih stvaralaca“ i člana 14. Poslovnika o radu Skupštine, Skupština „Asocijacije kompozitora-muzičkih stvaralaca“ (U daljem tekstu: AMUS), na sjednici održanoj dana 24.05.2022. godine donijela je

## **PRAVILNIK O NAČINU OCJENJIVANJA RADA ZAPOSLENIKA AMUS**

### **DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Obim primjene)**

(1) Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje rada zaposlenika Udruženju Asocijacija kompozitora - muzičkih stvaralaca (AMUS) (u daljem tekstu: zaposlenika), te postupak i način provođenja ocjenjivanja radnika.

(2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve zaposlenike AMUS-a, kao i zaposlenike koji se nalaze na probnom radu.

#### **Član 2. (Svrha ocjenjivanja)**

Postupak ocjenjivanja rada zaposlenika provodi se u cilju podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, motiviranja zaposlenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine, u svrhu napredovanja zaposlenika, te u svrhu davanja priznanja i nagrađivanja, kao i sankcionisanja zaposlenika.

#### **Član 3. (Period ocjenjivanja)**

(1) Redovno ocjenjivanje zaposlenika vrši se najmanje jednom godišnje, za period od 1. januara do 31. decembra, u tekućoj godini za prethodnu godinu.

(2) Ocjena probnog rada obavlja se po isteku, odnosno završetku perioda probnog rada zaposlenika koji je otpočeo preuzimanjem dužnosti.

(3) Rad zaposlenika ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka perioda ocjenjivanja.

#### **Član 4. (Izuzeci od ocjenjivanja)**

Ne ocjenjuju se zaposlenici koji su u jednom periodu ocjenjivanja radili manje od šest mjeseci, osim zaposlenika koji su na probnom radu, a koji se ocjenjuje u skladu sa članom 3. stav (2) ovog Pravilnika.

## **DIO DRUGI - KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE**

### **Član 5. (Lista kriterija za ocjenjivanje)**

Rad i angažovanje zaposlenika ocjenjuje se na osnovu sljedećih kriterija:

- a) stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva zaposlenika;
- b) samostalnosti;
- c) odnosa prema poslu;
- d) stvaralačke sposobnosti i inicijative;
- e) odnosa prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije;
- f) spremnosti prilagođavanja promjenama

### **Član 6. (Stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva)**

Stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva pokazuje uolikoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve u definisanim vremenskim rokovima pri čemu se uzima u obzir težina utvrđenih radnih ciljeva, potrebno vrijeme za ispunjenje istih, te stepen opterećenosti zaposlenika zadacima vezanim za radne ciljeve u datom periodu ocjenjivanja.

### **Član 7. (Samostalnost)**

Samostalnost u radu pokazuje koliko je zaposlenik sposoban planirati i ispunjavati utvrđene radne ciljeve samostalno i bez kontinuirane pomoći pretpostavljenih.

### **Član 8. (Odnos prema poslu)**

Odnos prema poslu pokazuje radnu etiku zaposlenika koja se ogleda u radinosti i odgovornosti zaposlenika, efikasnosti u radu, poštivanju radnog vremena, dosljednosti u radu i odnosu prema sredstvima rada kao i u odnosu prema ostalim zaposlenicima i nadređenim licima.

**Član 9.**  
**(Stvaralačka sposobnost i inicijativa)**

Stvaralačka sposobnost i inicijativa pokazuje se kroz kreativnu i inventivnu stranu radnog angažmana zaposlenika, a ogleda se u sposobnosti iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi.

**Član 10.**  
**(Odnos prema drugima u obavljanju poslova i zadataka i vještine komunikacije)**

Odnos prema drugim licima u obavljanju poslova i zadataka, kao i vještine komunikacije zaposlenika su pokazatelj vještine komunikacije i usmene i pismene interakcije zaposlenika sa kolegama i strankama prilikom obavljanja poslova i zadataka. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, takta i samokontrole, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji.

**Član 11.**  
**(Spremnost prilagođavanja promjenama)**

Spremnost prilagođavanja promjenama izražava stepen fleksibilnosti koju zaposlenik pokazuje u pogledu prihvatanja i afirmiranja novih rješenja koja služe unapređenju radnih procesa. Spremnost zaposlenika na kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja također je jedan od važnih pokazatelja spremnosti prilagođavanja promjenama.

**DIO TREĆI - POSTUPAK PRAĆENJA UČINKA I OCJENJIVANJA ZAPOSLENIKA**

**Član 12.**  
**(Pojam radnih ciljeva)**

(1) Za svaki period ocjenjivanja, zaposleniku se utvrđuje najmanje tri, a najviše pet radnih ciljeva.

(2) Izuzetno, ako obzirom na prirodu radnog mjesta i propisane poslove i zadatke postoji teškoća u određivanju više radnih ciljeva, zaposleniku se mogu utvrditi dva radna cilja.

(3) Radni ciljevi po pravilu proizilaze iz opisa i svrhe radnog mjesta, a moraju biti ostvarljivi, i po mogućnosti mjerljivi sa postavljenim realnim rokovima.

**Član 13.**  
**(Utvrđivanje radnih ciljeva)**

(1) Utvrđivanje radnih ciljeva zaposlenika je u nadležnosti lica koje je direktno nadređeno zaposleniku koji se ocjenjuje.

(2) Radni ciljevi zaposlenika u pravilu proizilaze iz ciljeva utvrđenih na nivou konkretne organizacione jedinice i Udruženja u cjelini, a koji ciljevi se odnose na poslove radnog mjesta zaposlenika utvrđene ugovorom o radu za tog zaposlenika.

(3) Radne ciljeve zaposleniku koji je na probnom radu utvrđuje direktno nadređeni, koji je i mentor zaposlenika na probnom radu i koji je dužan zaposleniku detaljno objasniti i pisano ga upozoriti šta se od njega očekuje u okviru svakog utvrđenog radnog cilja, a u skladu sa odredbama važećeg zakona koji definiše radne obaveze zaposlenika.

(4) Radni ciljevi za naredni period utvrđuju se po pravilu u toku razgovora o ocjenjivanju za prethodni period ocjenjivanja, a najkasnije 30 dana poslije početka perioda za ocjenjivanje.

(5) Utvrđeni radni ciljevi unose se, prema redoslijedu njihovog značaja, u obrazac za ocjenjivanje, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

(6) Ako se zaposlenik protivi radnim ciljevima koje mu utvrdi direktno nadređeni, on svoje neslaganje unosi u komentare obrasca za ocjenjivanje. U slučaju neslaganja direktno nadređenog i zaposlenika, radne ciljeve zaposleniku konačno utvrđuje lice koje je pretpostavljeno direktno nadređenom, odnosno generalna direktorica AMUS-a.

#### **Član 14. (Izmjena radnih ciljeva)**

(1) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti ako dođe do promjene u prioritetima Udruženja ili organizacione jedinice Udruženja, ili ako nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi objektivno ne mogu ostvariti.

(2) Izmjene radnih ciljeva utvrđuju se na isti način kao i radni ciljevi, a obrazac u koji su unesene izmjene prilaže se obrascu kojim su uvrđeni prvobitni radni ciljevi.

(3) O utvrđenim izmjenama, direktno nadređeni u organizacionoj jedinici sačinjava službenu zabilješku koja se ima prezentirati svim zaposlenim u roku od 3 dana od sačinjavanja službene zabilješke.

#### **Član 15. (Dužnosti direktno nadređenog u periodu za ocjenjivanje)**

U toku perioda ocjenjivanja direktno nadređeni je dužan:

a) nadgledati rad zaposlenika i prikupljati podatke o tome koliko je zaposlenik uspješan u radu, uzimajući u obzir prirodu poslova, radne uslove i stepen iskustva zaposlenika;

b) dokumentirati rad zaposlenika u vidu službenih zabilješki u periodu za ocjenjivanje tako što zapisuje i komentariše bitne primjere i dokaze o tome kako je zaposlenik obavljao svoje radne zadatke u skladu sa postavljenim ciljevima.

#### **Član 16. (Vrste ocjena)**

(1) Ocjene su: „ne zadovoljava”, „zadovoljava”, „uspješan” i „naročito uspješan”.

(2) Ocjena „ne zadovoljava” dodjeljuje se zaposleniku čiji sveukupni radni učinak, koji se odnosi na stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i druge utvrđene kriterije, nije bio na nivou minimalnih zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.

(3) Ocjena „zadovoljava” dodjeljuje se zaposleniku čiji sveukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.

(4) Ocjena „uspješan” dodjeljuje se zaposleniku čiji sveukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.

(5) Ocjena „naročito uspješan” dodjeljuje se zaposleniku čiji sveukupni radni učinak premašuje očekivane zahtjeve poslova i zadataka radnog mjesta.

#### **Član 17.** **(Način utvrđivanja ocjene)**

(1) Ocjena se utvrđuje kao:

a) ocjena po kriteriju stepena ispunjenja dogovorenih radnih ciljeva;

b) ocjena u odnosu na sve preostale kriterije ocjenjivanja, u skladu sa članom 5. ovog pravilnika.

(2) Ocjena iz stava (1) tačka a) ovog člana, po kriteriju stepena ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva numeričkog je tipa, i određuje se tako što se ispunjenje svakog cilja ocjenjuje bročanom ocjenom od 1 do 4, a potom se izračunava prosječna ocjena za sve ciljeve za cijeli period ocjenjivanja.

(3) Ocjena iz stava (1) tačka b) izračunava se tako što se zaposlenik ocjenjuje ocjenama od 1 do 4 prema svakom preostalom kriteriju iz člana 5. ovog pravilnika pojedinačno, nakon čega se izračunava prosječna ocjena prema svim preostalim kriterijima zajedno.

(4) Konačna ocjena se dobije kad se zbir prosječne ocjene iz stava (1) tačka a) i prosječne ocjene iz stava (1) tačka b) podijeli sa brojem 2. Zaposlenik koji ne ostvari minimalno 50% očekivanja ne može dobiti ocjenu „zadovoljava”. Konačna ocjena se izražava i deskriptivno u skladu sa sljedećom skalom:

a) "ne zadovoljava" (ispod 1,50);

b) "zadovoljava" (1,50 - 2,49);

c) "uspješan" (2,50 - 3,49);

d) "naročito uspješan" (3,50 i više).

#### **Član 18.** **(Ocjena zaposlenika koji su na probnom radu)**

(1) Zaposleniku koji je na probnom radu zadovoljavajuća ocjena smatra se utvrđenom ukoliko je njegova konačna ocjena utvrđena u skladu sa odredbama ovog Pravilnika: „zadovoljava”, „uspješan” i „naročito uspješan”.

(2) Zaposleniku koji je na probnom radu nezadovoljavajuća ocjena smatra se utvrđenom ukoliko je njegova konačna ocjena utvrđena u skladu sa odredbama ovog Pravilnika „ne zadovoljava”.

#### **Član 19.** **(Popunjavanje obrasca za ocjenjivanje)**

Nakon što prođe period za ocjenjivanje, direktno nadređeni popunjava obrazac za ocjenjivanje zaposlenika koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

## **Član 20.**

### **(Promjena direktno nadređenog u periodu za ocjenjivanje)**

(1) Ako se u periodu ocjenjivanja iz bilo kojeg razloga (uključujući i premještaj), promijeni direktno nadređeni, prethodni direktno nadređeni dužan je sačiniti privremeni obrazac za ocjenjivanje zaposlenika za vrijeme dok je obavljao svoju dužnost u Udruženju, na koji kontrolni potpis stavlja Generalna direktorica, te isti dostavlja novom direktno nadređenom.

(2) Po isteku perioda za ocjenjivanje, obrazac za ocjenjivanje popunjava novi direktno nadređeni, pri čemu obavezno razmatra i privremeni obrazac za ocjenjivanje, koji je sastavni dio konačnog obrasca za ocjenjivanje i nalazi se u prilogu istog.

(3) U slučaju da u periodu ocjenjivanja direktno nadređeni nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze vezano za proces ocjenjivanja, lice određeno da privremeno rukovodi organizacionom jedinicom postupa u skladu sa članom 16. Pravilnika, uz shodnu primjenu stava (1) ovog člana ukoliko za tim postoji potreba.

## **Član 21.**

### **(Sadržaj obrasca za ocjenjivanje)**

(1) Direktno nadređeni u obrazac za ocjenjivanje unosi komentare o stepenu ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i prijedlog ocjene za svaki postavljeni radni cilj i za sve ostale kriterije ocjenjivanja iz člana 5. ovog pravilnika.

(2) Direktno nadređeni je dužan posebno obrazložiti ocjene „naročito uspješan” i „ne zadovoljava”.

(3) Komentari se mogu odnositi i na objektivne okolnosti koje su otežavale rad zaposleniku u periodu ocjenjivanja, zatim objašnjenje prijedloga za njegovo stručno osposobljavanje i usavršavanje i ostale komentare koji su značajni kod određivanja ocjene.

## **Član 22.**

### **(Obavješćavanje zaposlenika o razgovoru)**

(1) Direktno nadređeni i zaposlenik moraju obaviti razgovor najkasnije osam dana od dana kada je zaposlenik primio popunjeni obrazac za ocjenjivanje.

(2) Direktno nadređeni je dužan dostaviti zaposleniku popunjeni obrazac za ocjenjivanje najkasnije do poziva na razgovor.

## **Član 23.**

### **(Vođenje razgovora sa zaposlenikom)**

(1) Razgovor sa zaposlenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između zaposlenika i njegovog direktno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor treba trajati oko 30 minuta i tom prilikom zaposlenik prvo sam iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih ciljeva, a zatim direktno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu zaposlenika, prijedlog ocjene, kao i prijedlog razvojnog plana.

(2) U toku razgovora sa zaposlenikom direktno nadređeni, na osnovu argumenata koje je zaposlenik izložio o svom radu, može izmijeniti prijedlog ocjene koju je prethodno utvrdio u obrascu uz odgovarajuće obrazloženje.

(3) O obavljenom razgovoru sa zaposlenikom, direktno nadređeni sačinjava službenu zabilješku u koju unosi tok razgovora, argumentaciju zaposlenika i svoje zaključke o obavljenom razgovoru.

#### **Član 24.** **(Potpisivanje izvještaja za ocjenjivanje)**

(1) Poslije obavljenog razgovora, zaposlenik unosi svoje komentare u obrazac za ocjenjivanje, uključujući i razloge mogućeg neslaganja sa ocjenom, upisuje datum kada je dao komentar i potpisuje obrazac.

(2) Nakon unošenja komentara zaposlenika, direktno nadređeni potpisuje obrazac za ocjenjivanje.

(3) Ukoliko zaposlenik iz bilo kojeg razloga ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, direktno nadređeni zaposleniku u rubriku komentar evidentira činjenicu da zaposlenik nije potpisao obrazac za ocjenjivanje, a procedura ocjenjivanja se nastavlja i ista se okončava potpisom Generalne direktorice.

(4) Uneseni komentari svih učesnika u procesu ocjenjivanja u obrazac za ocjenjivanje služe u svrhu razjašnjenja datih ocjena i nisu obavezan dio obrasca.

#### **Član 25.** **(Dostavljanje obrasca za ocjenjivanje pretpostavljenom direktno nadređenom i Generalnoj direktorici)**

(1) Nakon potpisivanja obrasca za ocjenjivanje, direktno nadređeni dužan je navedeni obrazac za ocijenjenog zaposlenika uputiti Generalnoj direktorici, koja svojim potpisom na obrascu potvrđuje da je saglasna sa predloženom ocjenom.

(2) Ocjenu za direktora sektora koju daje Generalna direktorica svojim potpisom na obrascu potvrđuje predsjednik Upravnog odbora.

#### **Član 26.** **(Slučaj nesaglasnosti o ocjeni)**

(1) Ukoliko postoji neslaganje lica koje ocjenjuje zaposlenika i zaposlenika koji se ocjenjuje, nastalo neslaganje će se pokušati otkloniti u neposrednom dogovoru ovih lica.

(2) Ukoliko se neslaganje ne otkloni u neposrednom dogovoru, konačnu ocjenu donosi direktno nadređeni licu koje se ocjenjuje, te donosi rješenje koje je podložno žalbenom postupku iz ovog Pravilnika.

**Član 27.**  
**(Pravni i opšti sektor)**

(1) Pravni i opšti sektor provjerava da li je obrazac za ocjenjivanje pravilno pripremljen i ako uoči nedostatke vraća obrazac licima iz člana 25. ovog pravilnika.

(2) Pošto nedostaci budu otklonjeni, obrazac za ocjenjivanje ponovo se dostavlja Pravnom i opštem sektoru.

(3) Pravni i opšti sektor sačinjava konačnu ocjenu u dva primjerka i saopštava je zaposleniku uz potpis, te se jedan primjerak odlaže u lični dosije, a drugi u arhivu. Zaposlenik ne zadržava primjerak ocjene za sebe, ali ima nesmetan pristup istoj kod direktno nadređenog.

**Član 28.**  
**(Obaveze pravnog i opšteg sektora)**

Pravni i opšti sektor obavezan je:

1) pripremiti za svaki period ocjenjivanja listu kojom se utvrđuju direktno nadređeni i njegov pretpostavljeni;

2) starati se o urednom rukovođenju organizacionim jedinicama, što uključuje redovno ažuriranje liste iz tačke 1) ovog člana, posebno u slučaju trajne ili privremene odsutnosti direktno nadređenog, odnosno njegovog pretpostavljenog;

3) starati se o ujednačenosti sprovođenja postupka ocjenjivanja;

4) savjetovati direktno nadređene o svim pitanjima vezanim za ocjenjivanje;

5) sačiniti konačnu ocjenu i saopštiti je zaposleniku uz potpis;

6) prilagati obrazac za ocjenjivanje u lični dosije svakog zaposlenika;

**Član 29.**  
**(Ocjena Direktora sektora)**

(1) Rad Direktora sektora ocjenjuje Generalna direktorica na osnovu procedure za ocjenjivanje zaposlenika, kako je to predviđeno ovim pravilnikom.

**Član 30.**  
**(Uticao ocjene na radni odnos zaposlenika)**

(1) Rezultati ocjene rada se mogu uzeti u obzir prilikom unapređenja na više radno mjesto, u skladu sa propisom kojim se reguliše provođenje internog oglasa, ili prilikom izricanja sankcije zaposleniku.

(2) Neovisno o odredbi iz stava (1) ovog člana, zaposlenik koji je u posljednjoj godini ocijenjen ocjenom „zadovoljava“, ne može se unapređivati na više radno mjesto.

(3) Zaposleniku koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ u cilju poboljšanja situacije, određuju se posebne konsultacije od strane direktno nadređenog, kojom prilikom se zaposleniku određuju mjere i aktivnosti koje su primjerene za radno mjesto zaposlenika, a kako bi zaposlenik unaprijedio svoj rad, uz nadzor i pomoć direktno



nadređenog. Direktno nadređeni sačinjava posebnu zabilješku o obavljenim konsultacijama i aktivostima za zaposlenika.

4) Zaposleniku koji je ocjenjen ocjenom "ne zadovoljava" određuje se novi period ocjenjivanja od 6 mjeseci i ukoliko ocjena bude ponovo "ne zadovoljava", direktno nadređeni može predložiti Generalnoj direktorici mjeru "Prekid radnog odnosa" o čemu konačnu odluku donosi Generalna direktorica.

5) U slučaju ocjene "ne zadovoljava" za direktora sektora, konačnu odluku donosi Upravni odbor na prijedlog generalne direktorice.

### **Član 31. (Rješenje o ocjenjivanju)**

O konačnoj ocjeni rada zaposlenika, ovlašteno lice donosi rješenje.

2) Ocjene "izuzetno uspješan" i "ne zadovoljava" moraju biti obrazložene na osnovu svih pripadajućih službenih zabilješki, dokaza i utvrđenih činjenica.

(3) Protiv rješenja iz stave (1) ovog člana zaposlenik odnosno lice koje se ocjenjuje ima pravo žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

(4) Zaposlenik podnosi žalbu Generalnoj direktorici koja razmatra žalbu te donosi konačno rješenje u roku od 30 dana od dana prijema žalbe. Rješenje mora biti obrazloženo.

5) Direktor sektora podnosi žalbu predsjedniku Upravnog odbora koji razmatra žalbu te donosi konačno rješenje u roku od 30 dana od dana prijema žalbe. Rješenje mora biti obrazloženo.

### **Član 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Skupštine Udruženja.

### **Član 33. (Aneksi)**

Aneks I kojim je propisan obrazac ocjenjivanja, sastavni je dio ovog Pravilnika.

**Broj: P-02/23**

**U Sarajevu, 24.05.2023. godine**



**Davor Sučić**

**Predsjednik Skupštine AMUS-a**

## ANEKS I

### OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE ZAPOSLENIKA

PERIOD OCJENJIVANJA: \_\_\_\_\_

#### OPŠTI PODACI

Ime i prezime zaposlenika	
Naziv radnog mjesta zaposlenika	
Organizaciona jedinica	
Ime i prezime direktno nadređenog	
Radno mjesto direktno nadređenog	
Ime i prezime pretpostavljenog direktno nadređenog	
Radno mjesto pretpostavljenog direktno nadređenog	

**1. UTVRĐENI RADNI CILJEVI**

DATUM POSTAVLJANJA CILJEVA: \_\_\_\_\_

Cilj 1:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 2:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 3:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 4:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Cilj 5:	Rok za ispunjenje:
---------	--------------------

Komentar direktno nadređenog: (opciono)	
Komentar zaposlenika: (opciono)	
Komentar pretpostavljenog direktno nadređenom: (u slučaju nesuglasica)	

## 2. OCJENA STEPENA ISPUNJENJA RADNIH CILJEVA

DATUM OCJENJIVANJA: \_\_\_\_\_

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Ciljevi	Ocjena	Komentar direktno nadređenog
1.	1 2 3 4	
2.	1 2 3 4	
3.	1 2 3 4	
4.	1 2 3 4	
5.	1 2 3 4	

Prosječna ocjena u odnosu na stepen ispunjenih radnih ciljeva:  
(zbir pojedinačnih ocjena podijeljen sa brojem postavljenih ciljeva)

--

**3. OCJENA RADA PO OSTALIM KRITERIJIMA**

Zaokružiti odgovarajuću ocjenu.

Aspekt rada	Ocjena	Komentar direktno nadređenog
1. Samostalnost	1 2 3 4	
2. Odnos prema poslu	1 2 3 4	
3. Stvaralačka sposobnost i inicijativa	1 2 3 4	
4. Odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije	1 2 3 4	
5. Spremnost prilagođavanja promjenama	1 2 3 4	
6. Dodatni kriterij (opciono)	1 2 3 4	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena podijeljen sa brojem kriterija)		

### 3. OCJENA OPŠTE USPJEŠNOSTI U RADU

Ocjena opšte uspješnosti (zbir prosječnih ocjena iz tačke 2. i 3. podijeljen sa 2)		
Deskriptivna ocjena uspješnosti (obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	Ne zadovoljava (manje od 1,50)	
	Zadovoljava (od 1.50 do 2,49)	
	Uspješan (od 2,50. do 3,49)	
	Naročito uspješan (jednako i preko 3,50)	
Komentar direktno nadređenog		
Komentar zaposlenika		

Komentar pretpostavljenog direktno nadređenom