



Институт за онкологију и радиологију Србије

Пастерова 14, Београд, Србија

+381 11 2067 100


iors@ncrc.ac.rs www.ncrc.ac.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ
Бр. 1273 - 01
17.03.2017
БЕОГРАД, Пастерова 14

ПРОЦЕДУРА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Ознака процедуре	П.ХУР.04
Верзија	02
Датум усвајања	17.03.2017.
Аутори процедуре	МСц Марија Андријић, дипл.психолог Мр сц.мед. Весна Станоковић Бранка Кривић, правник МСц Биљана Бранковић, спец. Даница Павловић, ВМС
Носилац процедуре	МСц Марија Андријић, дипл.психолог
Процедуру одобрио	Проф. др Радан Џодић



 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		Ознака: П.ХУР.04
	Датум: 17.03.2017.	Верзија: 02	Страна: 2 од 8

1. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

ИОРС - Институт за онкологију и радиологију Србије

ОЦЕЊИВАЧ - Лице које је непосредно претпостављено запосленом

КОНТРОЛОР - Лице које је непосредно претпостављено оцењивачу

ИЗВЕШТАЈ - Образац који попуњавају оцењивач, користи се за писање извештаја о оцењивању рада запослених – *Прилог 1*

ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА - Двосмерна комуникација (вербална и невербална) која пружа информације о радном учинку.

СТРАТЕШКО ДЕЛЕГИРАЊЕ - Компетенца која дефинише приоритете и управља њиховим извршењем у складу са визијом и мисијом ИОРС-а.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ - Компетенце које описују мерљиви образац понашања, знања и вештина који доприноси ефикасном учинку на послу.

КОМЕНТАР - Образац који се користи за коментар запосленог – *Прилог 2*

УКУПНА ОЦЕНА ЗАПОСЛЕНОГ - Израчунава се као просек оцена датих за наведене критеријуме за оцењивање.

2. ПРЕДМЕТ

2.1. Овом процедуром утврђује се начин оцењивања рада свих запослених на Институту за онкологију и радиологију Србије. Процедура уређује критеријуме, време и поступак оцењивања, одговорности, активности и пратећу документацију.

2.2. Циљ ове процедуре је постизање бољих резултата рада и унапређење квалитета здравствене заштите.

3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

3.1. Процедура се примењује на свим одељењима и клиникама ИОРСа

3.2. Запослени се оцењују за период од **1. јануар до 31. децембра текуће године**. Оцењивање за претходну годину мора да се спроведе до 31. марта текуће године.


4. ОДГОВОРНОСТИ

4.1 Одговорности запосленог

Запослени је одговоран да поштује организацију рада и пословања ИОРСа, потписан Уговор о раду, Пословни кодекс Института и обавезе и рокове проистекле из радног односа.

4.2 Одговорности послодавца (ИОРС)

ИОРС је у обавези да запосленом обезбеди обављање послова из потписаног Уговора о раду који је закључила са запосленим.

 <p>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</p>	Назив процедуре: ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		Ознака: П.ХУР.04
	Датум: 17.03.2017.	Верзија: 02	Страна: 3 од 8

4.3. Одговорности лица које оцењује рад запосленог

Оцењивање рада запосленог се врши **хијерархијски** у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у ИОРСу. Поступак оцењивања запосленог спроводи лице које је неопредно претпостављено запосленом (оцењивач). Лице које је непосредно претпостављено оцењивачу има улогу контролора (контролор).

Поступак оцењивања је поверљив. Оцењивач и запослени дужни су да чувају у тајности све о чему су разговарали приликом припреме извештаја о оцењивању.

4.3а. Оцењивач је одговоран да:

- Предузме потребне мере како би се сви запослени припремили за оцењивање.
- У периоду оцењивања стално надгледа рад запосленог.
- Документује рад запосленог тако што прикупља податке о томе колико је запослени успешан у раду, степен његовог искуства и личног и професионалног развоја, битне примедбе на рад запосленог и др.
- Објективно и непристрасно оцењује чланове тима. У поступку оцењивања не може примати упутства којима се утиче на исход оцењивања.
- Демонстрира понашања која подстичу изградњу тима и креирање атмосфере за ефективан тимски рад.
- Пружа подршку и мотивише чланове тима конструктивним повратним информацијама и стратешким делегирањем у складу са визијом и мисијом ИОРСа
- Стално ради на унапређењу вештина и знања за успешно руковођење и вођење тима.


4.3б. Контролор је одговоран да:

- Објективно и непристрасно посредује у решавању евентуалних несугласица између оцењивача и запосленог
- У случају неслагања са оценом, запослени може упутити приговор Контролору који треба да одговори најкасније у року од 10 дана, са предлогом мере у циљу решавања несугласица.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Оцењивач припрема извештај о оцењивању рада запосленог. Извештај садржи укупну оцену рада запосленог и податке значајне за давање оцене. Извештај се припрема на образцу који представља **Прилог 1** ове процедуре.

5.2. Ако се у периоду за оцењивање, из било ког разлога промени оцењивач, претходни оцењивач је дужан да припреми привремени извештај за време док је био оцењивач

 <p>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</p>	Назив процедуре: ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		Ознака: П.ХУР.04
	Датум: 17.03.2017.	Верзија: 02	Страна: 4 од 8

према одредбама ове процедуре и достави га контролору. Контролор привремени извештај доставља новом оцењивачу. По истеку периода за оцењивање нови оцењивач припрема Извештај, при чему обавезно разматра и привремени извештај.

5.3. Критеријуми за оцењивање

1. Посвећеност послу и савесност
2. Посвећеност пацијентима/корисницима услуга
3. Тимски рад
4. Стваралачка способност
5. Комуникација

1. Посвећеност послу и савесност

- одговорно и самостално обавља радне дужности на месту за које је распоређен
- тежи квалитету и ефикасности у сваком аспекту посла
- осигурава успешно спровођење задатака према плану
- показује отвореност и спремност на промене у свом дневном раду

2. Посвећеност пацијентима/корисницима услуга/пословним партнерима


- професионално и хумано комуницира са пацијентима/корисницима услуга
- врши радње које су у најбољем интересу за пацијенте/кориснике услуга
- прилагођава своје понашање како би успешно радио са различитим људима и /или у различитим ситуацијама
- разматра могућа решења с обзиром на постојеће ресурсе и временске оквире

3. Тимски рад

- сарађује са другим члановима тима како би остварили заједничке циљеве
- усклађује своје понашање у циљу ефикасног завршетка радних дужности
- отворено преноси знања и информације својим колегама

4. Стваралачка способност

- аналитички и стваралачки разматра чињенице и околности при доношењу одлука
- заинтересован је за нове приступе и решења
- отворен је за промену и прихвата изазове радне средине
- ради на унапређењу сарадње са другим установама и организацијама у земљи и свету

 <p>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</p>	Назив процедуре:		Ознака:
	<p>ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</p>		П.ХУР.04
	Датум: 17.03.2017.	Верзија: 02	Страна: 5 од 8

5. Комуникација


- Комуницира отворено, јасно и разуме различите тачке гледишта
- Исказује тактичност и дипломатичност у опхођењу са другима
- Ефикасно преноси информације у различитим приликама (један на један, у групи, презентације и сл.)
- Исказује разумевање, саосећајност и уважавање других

5.4. Оцене

1. Не задовољава (1)
2. Ретко задовољава (2)
3. Задовољава (3)
4. Веома задовољава (4)
5. Одличан (5)

1. **Не задовољава (1)** - одређује се запосленом који не испуњава утврђене радне циљеве, не понаша се у складу са правилима и не поседује тражена знања и вештине.
2. **Ретко задовољава (2)** - одређује се запосленом који са минималним резултатом остварује радне циљеве, понаша се селективно у складу са правилима и поседује основна знања и вештине.
3. **Задовољава (3)** - одређује се запосленом који остварује радне циљеве, понаша се у складу са правилима и општи квалитет рада му је добар.
4. **Веома задовољава (4)** - одређује се запосленом који са веома добрим резултатом остварује радне циљеве, понаша се у складу са правилима и општи квалитет рада му је врло добар.
5. **Одличан (5)** - одређује се запосленом који са изузетним резултатом остварује радне циљеве, својим понашањем и залагањем значајно премашује очекивања и поседује изузетна знања и вештине.

5.5. Запослени се оцењује за цео период за оцењивање. Према сваком критеријуму појединачно запослени се оцењује оценама од 1 до 5. Оцењивач у извештају за оцењивање поред осталог уноси и образложење за оцену “одличан (5)” и за оцену “не задовољава (1)”. Укупна оцена запосленог се израчунава се као просек оцена датих за наведене критеријуме за оцењивање.

 <p>ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ</p>	Назив процедуре: ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		Ознака: П.ХУР.04
	Датум: 17.03.2017.	Верзија: 02	Страна: 6 од 8


5.6. Запослени има право да буде упознат са Извештајем о процени резултата његовог рада. Овај документ је поверљив и чува се у радном досијеу запосленог код руководиоца организационе јединице.

5.7. Запослени има право на подношење коментара оцењивачу у вези са извештајем о оцењивању у писаној форми у року од 8 дана (**Прилог 2.**). Оцењивач одговара запосленом у року од 10 дана даје предлог мера за унапређење.

5.8. У случају неслагања са оценом и одговором оцењивача, запослени има право подношења приговора Контролору.

5.9. Од поступка оцењивања су изузети директор Института и запослени који је у периоду за оцењивање из било ког разлога радио мање од шест месеци. Запослени који је засновао радни однос на одређено време, краће од годину дана, такође неће бити оцењиван.

5.10. Извештај је доступан запосленом који се оцењује, оцењивачу, контролору, руководиоцу и главној сестри клинике/службе/самосталног одељења, главној сестри Института и директору Института, а сви су дужни да његову садржину чувају у тајности. Уз пристанак запосленог који је оцењен, Извештај може бити доступан и другим запосленима.

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		Ознака: П.ХУР.04
	Датум: 17.03.2017.	Верзија: 02	Страна: 7 од 8

ПРИЛОГ 1 (Попуњава оцењивач)

ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕЊИВАЊУ РАДА ЗАПОСЛЕНОГ

Име и презиме запосленог _____ Орг. јединица _____

Радно место запосленог _____ Период оцењивања од _____ до _____

Критеријуми за оцењивање

Посвећеност послу и савесност	1	2	3	4	5
Посвећеност пацијентима / корисницима услуга/ пословним партнерима	1	2	3	4	5
Тимски рад	1	2	3	4	5
Стваралачка способност	1	2	3	4	5
Комуникација	1	2	3	4	5


Коментар оцењивача (обавезно образложити у случају оцене 1 или 5):

Похвале/ награде / признања ДА НЕ

Приговори/ жалбе пацијената/корисника услуга/пословних партнера или других
запослених ДА НЕ

УКУПНА ОЦЕНА ЗАПОСЛЕНОГ _____

Потпис оцењивача _____ Датум _____

 ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ	Назив процедуре: ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		Ознака: П.ХУР.04
	Датум: 17.03.2017.	Верзија: 02	Страна: 8 од 8

ПРИЛОГ 2

(Попуњава запослени који се оцењује)

Коментар запосленог на Извештај о оцењивању

Датум: _____

Потпис: _____