



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753

ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13

E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

ЈСП “Крагујевац”, Крагујевац

Деловодни број: 01- 1939

Датум: 23.06.2026. године

Правилник
о начину и поступку оцењивања резултата рада
запослених
у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац

Вршилац дужности директора, на основу члана 106. и 107. Закона о раду (Службени гласник Републике Србије, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 Одлука УС, 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење и 109/2025-др.закон), члана 68. Колективног уговора број: 01- 4025 од 17.12.2025. године, члана 39. став 1. тачка 18. и 19. Одлуке о оснивању Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац" Крагујевац ("Службени лист града Крагујевца" број 29/24 – Пречишћен текст), дана **23.06. 2026. године, доноси:**

Правилник

о начину и поступку оцењивања резултата рада запослених у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац

Члан 1.

Правилником о начину и поступку оцењивања резултата рада запослених у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац (у даљем тексту: „Правилник“) дефинише се начин и поступак оцењивања, односно утврђивања резултата рада запослених у Јавно стамбеном предузећа "Крагујевац" Крагујевац (у даљем тексту: ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац), као и друга питања од значаја за утврђивање резултата рада запослених.

Члан 2.

Резултати рада запослених утврђују се квартално на основу следећих критеријума:

- квалитета и обима обављеног посла, односно квалитет, тачност и благовременост извршавања посла и
- односа запосленог према радним обавезама, односно радној дисциплини, допринос тимском раду и др.

Члан 3.

Резултате рада утврђује директор на предлог непосредних руководиљаца запосленог.

Члан 4.

Резултати рада према критеријумима из члана 2. овог правилника могу бити вредновани и исказани, односно дефинисани на један од следећих начин:

- **Запослени је испунио захтеве радног места односно посла** на стандардан начин у свему према редовним захтевима радног места, који укључују и тимски рад када је то било потребно, уз поштовање радне дисциплине у свему саобразно његовом знању и радном искуству;
- **Запослени није испунио захтеве радног места из разлога што није:** благовремено, квалитетно и тачно у складу са знањем, искуством и правилима струке извршио послове радног места или налога руководиоца или/и одбио је тимски рад који је код обављања конкретног посла био неопходан или/и није поштовао радну дисциплину из разлога (навести разлоге);
 1. учестало је каснио на посао (четири пута у месецу);
 2. није поступао по налозима непосредног руководиоца;
 3. одбио је да обавља поверене радне задатке без оправданог разлога;
 4. квалитет извршених послова је био испод очекиваног нивоа;
 5. није остварио резултате рада у складу са описом посла;
 6. недовољан квалитет у извршавању задатака упркос довољном знању и искуству;
 7. злоупотреба права на одсуство;
 8. неоправдани изостанци са рада;
 9. избегавање тимског рада који је био неопходан за реализацију задатака;
 10. одбио је да учествује у тимском раду при реализацији задатака;
 11. непримерена комуникација са колегама или претпостављенима.

- **Запослени је испунио, захтеве радног места изван очекивања из разлога**, што је пре рока одређеног за извршење посла стручно, ефикасно и економично обавио послове из делокруга своје надлежности уз показивање иницијативе, да посао буде извршен на ефикаснији и економичнији начин, или/и уз давање доприноса тимском рад на тај начин што је својим активностима мотивисао друге запослене да заједничким радом заврше посао у планираним или пре планираних рокова или/и уз поштовање радне дисциплине (**долазак** (на време или пре прописаног времена) /**одлазак** (по истеку радног времена или после прописаног времена) са рада;
- **висок степен поштовања** у комуникацији са другим запосленима, странкама, клијентима или руководиоцима;
- **одговорност према имовини**, објектима, опреми предузећа и сл.

Резултати рада могу бити вредновани и исказани/дефинисани и на други начин од начина из става 1. овог члана, али је неопходно да се недвомислено може утврдити да ли су исти били позитивни или негативни, односно да ли је запослени испунио захтеве радног места на очекивани начин или испод или изнад очекивања.

Члан 5.

Непосредни руководилац запосленог (у даљем тексту: Руководилац), на основу критеријума дефинисаних чланом 2. овог правилника, прати и вреднује рад сваког запосленог у оквиру организационе целине којом руководи, током квартала за који се оцењивање, односно вредновање врши. Оцењивање се врши попуњавањем обрасца који је саставни део овог правилника, додељивањем оцено у распону од 1 до 5, где 1 представља најнижу, а 5 највишу оцену, те је дужан да уз сваку додељену оцену наведе јасно, потпуно и аргументовано образложење разлога на основу којих је оцена донета.

Оцењивање се врши на основу следећих критеријума:

- квалитет и стручност извршеног задатка/рада;
- степен испуњености постављених циљева и задатака;
- ефикасност и благовременост у извршавању обавеза;
- ниво самосталности и одговорности у раду;
- професионално понашање и сарадња са другим учесницима у процесу.

Образложење оцено мора бити у непосредној вези са наведеним критеријумима и садржати конкретне чињенице и примере који поткрепљују дату оцену. Непотпуно или нејасно образложене оцене неће се узимати у разматрање.

Руководилац може у току сваког месеца квартала да евидентира поступање запосленог/их које може да утиче на резултате рада у смислу да су резултати рада према критеријумима изнад или испод очекиваних, односно да су у складу са очекиваним.

Члан 6.

По истеку последњег месеца квартала Руководилац/шеф је у обавези да у складу са одредбама овог правилника, припреми и достави организационој јединици или запосленом надлежној/м за људске ресурсе, нормативно правне и опште правне послове са назнаком за директора, Предлог резултата рада (у даљем тексту: **Предлог**) за све запослене у организационој јединици којом руководи, са предлогом за увећање/умањење основне зараде запосленима, за које су предложени резултати рада изнад/испод очекивања.

Предлог се доставља преко руководиоца/ шефа организационе целине у којој се налази организациона јединица Руководиоца/шефа (уколико има руководиоца шире организационе целине, односно уколико је организациона јединица за чије запослене се сачињава Предлог у саставу друге шире организационе целине) или се непосредно доставља, ако нема шире организационе јединице.

Предлог се доставља на обрасцу Предлог резултата рада – ПРР који је саставни део овог правилника.

Руководилац/шеф преко кога се доставља Предлог је у обавези да се упозна са Предлогом, као и да тражи појашњење од непосредног руководиоца који је Предлог припремио, о околностима због којих су предложени како негативни тако и позитивни резултату рада.

Руководилац/ шеф преко кога се доставља предлог својим потписом (у делу обрасца из става 3. овог члана предвиђеног за његов потпис), потврђује да је упознат са Предлогом, односно да се упознао са садржином и околностима истог, као и да је сагласан са Предлогом.

Уколико није сагласан са Предлогом обавезно наводи разлоге који оправдавају његово мишљење.

Уколико руководилац/ шеф, шире организационе јединице из става 2. овог члана има непосредног руководиоца са Предлогом мора бити упознат и он, који својим потписом потврђује да је упознат и сагласан са истим, у противном наводи разлоге због којих није сагласан са Предлогом.

Члан 7.

У Предлогу се на недвосмислен начин, јасно и прецизно наводе разлози:

- због којих се предлаже да за запосленог/е буду утврђени резултати рада изнад очекивања, односно да је/су запослени у конкретном месецу остварио/ли резултате рада изнад очекиваних (таксативно навођење са образложењем).
- због којих се предлаже да за запосленог/е буду утврђени негативни резултати рада, односно да запослени у конкретном месецу није остварио очекиване резултате рада, (таксативно навођење са образложењем и датумима конкретних догађаја који су наведени у образложењу).

У Предлогу се обавезно наводи и предлог и висина увећане, односно умањене зараде за запослене за које су предложени резултати рада изнад, односно испод очекиваних.

Члан 8.

За руководиоце/шефове, организационих јединица и запослене којима је непосредни руководилац директор, резултате рада утврђује директор у складу са одредбама овог правилника, без предходног предлога, с тим што у акту којим се резултати утврђују морају да буду јасно дефинисани разлози због којих су резултати утврђени на тај начин за сваког конкретног руководиоца/запосленог.

Члан 9.

Предлог се доставља надлежној организационој јединици/запосленом из члана 6. овог правилника за директора, најкасније до 5. у месецу за предходни квартал у писаном и електронском облику (на адресу електронске поште: info@jspkragujevac.rs).

На основу Предлога, надлежна организациона јединица/запослени из члана 6. овог правилника, врши контролу усаглашености Предлога са одредбама овог правилника и припрема за директора акт којим се утврђују резултати рада за запослене у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац за одређени месец. Акт о утврђивању резултате рада, директор доноси најкасније до 10. у месецу за предходни квартал.

У поступку утврђивања усаглашености из става 2. овог члана, може се тражити допуна или исправка Предлога, уколико се утврди да није усаглашен, односно да нема све неопходне елементе за доношење акта директора о утврђивању резултата рада.

Акт из става 2. овог члана, може бити обједињен за све запослене у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац или сачињен по организационим јединицама ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац или појединачни за сваког запосленог.

Акт из става 2. овог члана поред резултата рада запослених за одређени месец може садржати и налог за исплату увећане, односно умањене зараде за оне запослене којима су у конкретном месецу утврђени резултати рада изнад, односно испод очекиваних, а може садржати само утврђене резултате рада, с тим што се на основу њега може донети други акт/а о исплати увећане/умањене зараде запосленима којима су утврђени рада изнад, односно испод очекиваних.

Члан 10.

Овај правилник је објављен на огласној табли дана **23.06.2026.године**, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац, а примењиваће се почев од утврђивања резултата рада за други квартал **2026. године**.



в.д. Директора

Др. Андреја Илић, дипл. маш. инг.

Сп. деп.

Овај Правилник о начину и поступку оцењивања резултата рада запослених у Јавно стандардном предузећу "Крагујевац", Крагујевац је објављен на огласној табли Предузећа дана 23. 06. 2026. године у 9:20 часова у присуству:

1. Марине Радосављевић, сарадник за правне и опште послове,
2. Санде Брнџић, основни секретар

ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац

Деловодни бр: _____

Дана: _____ године

Образац ПРР

ЈСП КРАГУЈЕВАЦ - КРАГУЈЕВАЦ

-за директора-

Предмет: Предлог резултата рада запослених у _____ за _____ квартал, односно за
месеце _____ године

У складу са чланом члана 106. и 107. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије” број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење и 109/2025-др.закон) и члана 6. Правилника о начину и поступку оцењивања резултата рада запослених у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац број : _____ од _____ 2026. године, у организационој јединици - _____ према прописаним критеријумима вреднован је рад запослених за _____ квартал, односно за месеце _____ године, па Вам се као надлежном органу доставља овај предлог, како би утврдили резултате раде запослених у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац.

Редни број	Име и презиме запосленог	Радно место	Извештај о раду*	Предлог**

(додати број редова према броју запослених у организационој јединици)

РУКОВОДИЛАЦ

1.Предлог ми је достављен дана _____ као руководиоцу _____

Са истим сам се упознао и:

А) сагласан сам у потпуности

Б) нисам сагласан у делу који се односи на _____

из следећих разлога:

_____.

ПОТПИС

Тачку 1. попуњава непосредни руководиоца предлагача уколико предлагач, односно непосредни руководиоца запосленог има руководиоца.

* Користити неку од понуђених формулација уз детаљан опис разлога у случајевима када је то назначено

- Запослени испунио захтеве радног места односно посла на стандардан начин у свему према редовним захтевима радног места, који укључују и тимски рад када је то било потребно, уз поштовање радне дисциплине у свему саобразно његовој његовом знању и радном искуству.

-Запослени није испунио захтеве радног места из разлога што је _____

-Запослени испунио захтеве радног места изван очекивања зато што је _____

** Колону попити само у случају да је у делу " Извештај о раду" наведено да запослени није испунио прописане захтеве радног места, односно да их је испунио изнад очекивања— У складу са чланом 68. Колективним уговором, предлажем да се зарада за месец _____ године, увећа/умањи _____%



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац
Деловодни број: 01- 1939
Датум: 23.06.2026. године

Правилник
о начину и поступку оцењивања резултата рада
запослених
у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац

Применил дужности директора, на основу члана 106 и 107. Закона о раду (Службени лист Републике Српске, број 24/2008, 61/2008, 64/2008, 32/2013, 75/2014, 13/2017 Одлука 13/2017, 08/2018, аутоматично тумачења и 100/2025 др закон), члана 68. Колективног уговора 01-4023 од 12.12.2025. године, члана 39. став 1. тачка 18 и 19. Одлуке о оснивању Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац" Крагујевац ("Службени лист града Крагујевца" број 29/24 – званичан лист) дана 23.06.2026. године, данас:

Правилник о начину и поступку оцењивања резултата рада запослених у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац

Члан 1.

Правилником о начину и поступку оцењивања резултата рада запослених у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац (у даљем тексту: "Правилник") дефинише се начин и поступак оцењивања, односно утврђивања резултата рада запослених у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац (у даљем тексту: ЈСП "Крагујевац", Крагујевац), као и друга питања од значаја за утврђивање резултата рада запослених.

Члан 2.

Резултати рада запослених утврђују се квартално на основу следећих критеријума:

- квалитета и обима обављеног посла, односно квалитет, тачност и благовременост извршавања посла и
- односа запосленог према радним обавезама, односно радној дисциплини, допринос тимском раду и др

Члан 3.

Резултате рада утврђује директор на предлог непосредних руководилица запосленог.

Члан 4.

Резултати рада према критеријумима из члана 2. овог правилника могу бити вредновани и исказани, односно дефинисани на један од следећих начин:

- **Запослени је испунио захтеве радног места односно посла на стандардан начин у свему према редовним захтевима радног места, који укључују и тимски рад када је то било потребно, уз поштовање радне дисциплине у свему саобразно његовом знању и радном искуству;**
- **Запослени није испунио захтеве радног места из разлога што није благовремено, квалитетно и тачно у складу са знањем, искуством и правилима струке извршио послове радног места или налога руководиоца или/и одбио је тимски рад који је код обављања конкретних послова био неопходан или/и није поштовао радну дисциплину из разлога (навести разлоге):**
 1. учестало је каснио на посао (четири пута у месецу);
 2. није поступао по налозима непосредног руководиоца;
 3. одбио је да обавља поверене радне задатке без оправданог разлога;
 4. квалитет извршених послова је био испод очекиваног нивоа;
 5. није остварио резултате рада у складу са описом посла;
 6. недовољан квалитет у извршавању задатака упркос довољном знању и искуству;
 7. злоупотреба права на одсуство;
 8. неоправдани изостанци са рада;
 9. избегавање тимског рада који је био неопходан за реализацију задатака;
 10. одбио је да учествује у тимском раду при реализацији задатака;
 11. непримерена комуникација са колегама или претпостављенима.

HONOR 400 Lite

- Запослени је испунио захтев радног места изван очекивања из разлога што је пре него одређен за извршење посла стручно, ефикасно и економично обавио послове из области своје надлежности уз показивања иницијативе да посао буде извршен на ефикаснији и економичнији начин, или/и уз давање доприноса тимском рад на тај начин што је својим ефикасним мотивисао друге запослене да заједничким радом заврше посао у планираним или пре планираних рокова или/и уз поштовање радне дисциплине (доказах (на време или пре прописаног времена) /одлазак (по истеку радног времена или после прописаног времена) са рада.
- висок степен поштовања у комуникацији са другим запосленима, странкама, клијентима или руковођицама
 - одговорност према имовини, објектима, опреми предузећа и сл.

Резултати рада могу бити вредновани и исказани/дефинисани и на други начин од начина из става 1. овог члана, али је неопходно да се недвосмислено може утврдити да ли су исти били позитивни или негативни, односно да ли је запослени испунио захтев радног места на очекивани начин или испод или изнад очекивања.

Члан 5.

Непосредни руководилац запосленог (у даљем тексту: Руководилац) на основу критеријума дефинисаних чланом 2. овог правилника, прати и вреднује рад сваког запосленог у оквиру организационе целине којом руководи, током квартала за који се оцењивање, односно вредновање врши. Оцењивање се врши попуњавањем обрасца који је саставни део овог правилника, додељивањем оцене у распону од 1 до 5, где 1 представља најнижу, а 5 највишу оцену, та је дужан да уз сваку додељену оцену наведе јасно, потпуно и аргументовано образложење разлога на основу којих је оцена донета.

Оцењивање се врши на основу следећих критеријума:

- квалитет и стручност извршеног задатка/рада;
- степен испуњености постављених циљева и задатака;
- ефикасност и благовременост у извршавању обавеза;
- ниво самосталности и одговорности у раду;
- професионално понашање и сарадња са другим учесницима у процесу.

Образложење оцене мора бити у непосредној вези са наведеним критеријумима и садржати конкретне чињенице и примере који поткрепљују дату оцену. Непотпуно или нејасно образложене оцене неће се узимати у разматрање.

Руководилац може у току сваког месеца квартала да евидентира поступање запосленог/их које може да утиче на резултате рада у смислу да су резултати рада према критеријумима изнад или испод очекиваних, односно да су у складу са очекиваним.

Члан 6.

По истеку последњег месеца квартала Руководилац/шеф је у обавези да у складу са одредбама овог правилника, припреми и достави организационој јединици или запосленом надлежној/м за људске ресурсе, нормативно правне и опште правне послове са назнаком за директора. Предлог резултата рада (у даљем тексту: Предлог) за све запослене у организационој јединици којом руководи, са предлогом за увећање/умањење основне зараде запосленима, за које су предложени резултати рада изнад/испод очекивања.

Предлог се доставља преко руководиоца/ шефа организационе целине у којој се налази организациона јединица Руководилац/шефа (уколико има руководиоца шире организационе целине, односно уколико је организациона јединица за чије запослене се сачињава Предлог у саставу друге шире организационе целине) или се непосредно доставља, ако нема шире организационе јединице.

Предлог се dostavlja на обрасцу Предлог резултата рада – ПРР који је саставни део Правилника.

Правилником предвиђено да сваког запосленог руководиоца који је Предлог припремио, о којем је изнела изјава о извршеном раду, одмах доставља Предлог својим потписом (у делу обрасца из Правилника изнад поља који се доставља Предлог својим потписом) у делу обрасца из Правилника о извршеном раду, потврђује да је упознат са Предлогом, односно да се изјаснио са њим и да је сагласан са Предлогом.

Запослени мора сагласити са Предлогом обавезно наводи разлоге који оправдавају његово мишљење.

Запослени руководиоци, односно организационе јединице из става 2. овог члана има обавезу изјаснити се Предлогом који бити упознат и он, који својим потписом потврђује да је упознат и сагласан са њим у противном наводи разлоге због којих није сагласан са Предлогом.

Члан 7.

1. Предлог се на недвосмислен начин јасно и прецизно наводе разлоге

- а због којих се предлаже да се запосленог буду утврђени резултати рада изнад очекивања, односно да буду запослени у конкретном месецу остварио/ли резултате рада изнад очекивања, такође наводи разлоге са образложењем).
- а због којих се предлаже да се запосленог буду утврђени негативни резултати рада, односно да запослени у конкретном месецу није остварио очекиване резултате рада, такође наводи разлоге са образложењем и датумима конкретних догађаја који су наведени (образложење).

У Предлогу се обавезно наводи и предлог и висина увећане, односно умањене зараде за запослене за које су предložени резултати рада изнад, односно испод очекиваних.

Члан 8.

За руководиоце/шефове организационих јединица и запослене којима је непосредни руководиоц/директор резултате рада утврђује директор у складу са одредбама овог правилника. За предходни предлог, с тим што у акту којим се резултати утврђују морају да буду јасно наведени разлози због којих су резултати утврђени на тај начин за сваког конкретnog руководиоца/запосленог.

Члан 9.

Предлог се доставља надлежној организационој јединици/запосленом из члана 6. овог правилника се директно најкасније до 5. у месецу за предходни квартал у писаном и електронском облику (на адресу електронске поште: info@ispkragujevac.rs).

На основу Предлога надлежна организациона јединица/запослени из члана 6. овог правилника врши контролу усаглашености Предлога са одредбама овог правилника и припрема се директор акт којим се утврђују резултати рада за запослене у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац за одређени месец. Акт о утврђивању резултате рада, директор доноси најкасније до 10. у месецу за предходни квартал.

У поступку утврђивања усаглашености из става 2. овог члана, може се тражити допуна или исправка Предлога, иако се утврди да није усаглашен, односно да нема све неопходне елементе за доношење акта директора о утврђивању резултата рада.

Акт из става 2. овог члана може бити обједињен за све запослене у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац или сачињен по организационим јединицама ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац или појединачно за сваког запосленог.

Акт из става 2. овог члана поред резултата рада запослених за одређени месец може садржати и налог за исплату увећане, односно умањене зараде за оне запослене којима су у конкретном месецу утврђени резултати рада изнад, односно испод очекиваних, а може садржати и акт о утврђивању резултате рада, с тим што се на основу њега може донети други акт/а о исплати увећане/умањене зараде запосленима којима су утврђени резултати рада изнад, односно испод очекиваних.

Члан 10.

Овај правилник је објављен на огласној табли дана 23.06.2026.године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац, а примењиваће се почев од утврђивања резултата рада за други квартал 2026. године.



в.д.Директора

Др. Андреја Илић, дипл.маш.инг.

Сп.деп.

Овај Правилник о начину и поступку оцењивања резултата рада запосланих у Јавно стандардном предузећу "Крагујевац", Крагујевац је објављен на огласној табли Предузећа дана 23.06.2026.године у 9.20 часова у присуству
Марине Радосављевић, сарадник за правне и људске ресурсе,
Снежана Ђурић, основни секретар

„Крагујевац“, Крагујевац
 водни бр. _____
 године _____

ЈСП КРАГУЈЕВАЦ - КРАГУЈЕВАЦ
 за директора.

Предмет: Предлог резултата рада запослених у _____ за _____ квартал, односно за
 месеце _____ године _____

У складу са чланом члана 106. и 107. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење и 109/2025-др закон) и члана 6. Правилника о начину и поступку оцењивања резултата рада запослених у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац број _____ од _____ 2026. године, у организационој јединици _____ према прописаним критеријумима вреднован је рад запослених за _____ квартал, односно за месеце _____ године, па Вам се као надлежном органу доставља овај предлог, како би утврдили резултате рада запослених у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац

Редни број	Име и презиме запосленог	Радно место	Извештај о раду*	Предлог**

(додати број редова према броју запослених у организационој јединици)

РУКОВОДИЛАЦ

1. Предлог ми је достављен дана _____ као руководиоцу _____

Са истим сам се упознао и:

А) сагласан сам у потпуности

Б) нисам сагласан у делу који се односи на _____

из следећих разлога:

ПОТПИС

Тачку 1. попуњава непосредни руководиоца предлагача уколико предлагач, односно непосредни руководиоца запосленог има руководиоца.

Користити неку од понуђених формулација уз детаљан опис разлога у случајевима када је то означено

Запослени испунио захтеве радног места односно посла на стандардан начин у свему према редовним захтевима радног места, који укључују и тимски рад када је то било потребно, уз поштовање радне дисциплине у свему саобразно његовој његовом знању и радном искуству.

-Запослени није испунио захтеве радног места из разлога што је _____

-Запослени испунио захтеве радног места изван очекивања зато што је _____

Колону попунити само у случају да је у делу "Извештај о раду" наведено да запослени није испунио прописане захтеве радног места, односно да их је испунио изнад очекивања— У складу са чланом 68. Колективним уговором, предлагем да се зарада за месец _____ године повећа/умањи _____%