



Univerza v Mariboru

Filozofska fakulteta

Koroška cesta 160
2000 Maribor, Slovenija

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB11, Uradni list RS, št. 44/2015, s spremembami in dopolnitvami. do 92/15), izdaja dekan Filozofske fakultete Univerze v Mariboru dne 21. 12. 2016 naslednje

**NAVODILO ZA VODENJE
LETNIH POGOVOROV Z DELAVCI ZAPOSLENIMI NA FILOZOFSKI FAKULTETI UNIVERZE V MARIBORU
ŠT. N 1/2016 - PJP**

1. NAMEN VODENJA LETNIH POGOVOROV

Navedeno navodilo se sprejema z namenom spremljanja dela, strokovne usposobljenosti ter kariere zaposlenih delavcev na Filozofski fakulteti Univerze v Mariboru (v nadaljnjem besedilu: FF UM) in na podlagi navedenega doseganja optimalnih delovnih rezultatov.

2. ČASOVNA IZVEDBA LETNIH POGOVOROV

Letni pogovori se opravijo vsako leto, praviloma v mesecu februarju in marcu za tekoče koledarsko leto. Prvo leto izvajanja letnih pogovorov je leto 2017.

3. OSEBA, PRISTOJNA ZA VODENJE LETNIH POGOVOROV – IZVAJALCI LETNIH POGOVOROV

Letne pogovore z delavci vodijo:

- za pedagoške delavce: dekan fakultete ter predstojniki oddelkov oziroma po pooblastilu dekana pooblaščenici prodekan;
- za nepedagoške delavce: tajnik fakultete, pomočnik tajnika, vodje služb oziroma s strani tajnika fakultete pooblaščenici oseba.

4. VABILO DELAVCEM NA LETNI POGOVOR

Vodja oziroma izvajalec pogovora mora delavcu najmanj 14 dni pred določenim terminom izvedbe pogovora poslati vabilo na letni pogovor (vabilo se lahko pošlje tudi na službeni elektronski naslov). Vabilu je potrebno priložiti tudi vprašalnik za delavca (Priloga I).

Vodja oziroma izvajalec pogovora mora poskrbeti za to, da se letnih pogovorov udeležijo vsi delavci. Izjema so tisti delavci, ki so dalj časa odsotni z dela zaradi poškodbe ali bolezni, koriščenja porodniškega dopusta, dopusta za nego in varstvo otroka ali so odsotni iz drugih upravičenih razlogov.

5. VSEBINA LETNEGA POGOVORA

Letni pogovor se izvede po naslednjih vsebinskih sklopih:

1. **Pregled dela v preteklem obdobju:** osredotočiti se je potrebno na pregled najpomembnejših oziroma ključnih nalog ter na to, ali so bili doseženi vsi zastavljeni cilji ;
2. **Težišča primernosti delavca (kompetence):** primerjati je potrebno zahteve posameznega delovnega mesta in sposobnosti, veščine, lastnosti, talente, motive delavca, njegove prednosti in potencialne ter slabosti (vodja oziroma izvajalec pogovora z delavcem ugotovi ključne kompetence, ki so potrebne za uspešnost);
3. **Vodenje in sodelovanje:** ugotoviti je potrebno, kako poteka medsebojna komunikacija med zaposlenimi in med zaposlenimi ter vodstvom, ali sta sodelovanje in vodenje primerna;
4. Dogovor glede **delovnih nalog v prihodnjem obdobju:** kakšni so cilji in načrti za prihodnje delo;
5. **Določanje ukrepov in aktivnosti za doseganje ciljev oziroma določanje ukrepov za povečanje delovne uspešnosti in interesna področja delavca:** kakšne so možnosti nadaljnjega razvoja, interesi delavca glede izobraževanja, njegova zanimanja glede področja dela ter načrti, na kakšen način povečati delovno uspešnost delavca (z navedbo rokov in konkretnih ukrepov);
6. **Zadovoljstvo na delovnem mestu;**
7. **Dodatni predlogi, dogovori:** vsak pogovor se zaključi z vprašanjem o morebitnih dodatnih predlogih ter z dogovorom med vodjo in delavcem o predlogih, ki so potrebni za izboljšanje sodelovanja in nadaljnjo uspešnost dela.

Dogovori med vodjo oziroma izvajalcem letnega pogovora ter delavcem s cilji za prihodnje obdobje se zapišejo v obrazec (Priloga II), ki se natisne v 2 (dveh) izvodih in ga podpišeta tako vodja oziroma izvajalec pogovora kot delavec. En izvod se shrani v personalno mapo delavca, en izvod pa se izroči delavcu.

Kadrovski službi se posreduje ločeni del zapisanih dogovorov (Priloga III), tj. tisti del kadrovskih podatkov, ki se nanašajo na ugotovljena interesna področja delavca kot osnovo načrtovanja napredovanja ter podatke o želenem izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju.

6. POSTOPANJE V PRIMERIH, KO DELAVEC NE ŽELI OPRAVITI LETNEGA POGOVORA

V primerih, ko delavec ne želi opraviti letnega pogovora, se le-ta z delavcem ne opravi. Delavec mora o tem pravočasno, tj. vsaj 3 dni pred predvidenim terminom pogovora, pisno (lahko tudi po elektronski pošti) obvestiti svojega vodjo oziroma izvajalca pogovora, od katerega je prejel vabilo na letni pogovor. Odklonitev izvedbe letnega pogovora ne predstavlja kršitve delovne obveznosti.

7. VELJAVNOST NAVODILA

Navodilo začne veljati z dnem podpisa in velja do preklica. Navodilo se objavi na oglasni deski oz. na spletnih straneh FF UM.

Dekan Filozofske fakultete
Univerze v Mariboru
red. prof. dr. Božidar Kante

Vročiti:

- Službi za pravne, kadrovske in splošne zadeve,
- Tajnici fakultete,
- Pomočnici tajnice,
- Vodjem služb,
- Predstojnikom Oddelkov,
- Arhiv, tu.

PRIPRAVA ZAPOSLENEGA NA LETNI POGOVOR

Vprašalnik za delavca – služi delavcu kot pomoč pri pripravi na letni pogovor v letu _____

En izvod izpolnjenega obrazca za pripravo na letni pogovor naj se odda vodji oziroma izvajalcu letnega pogovora na letnem pogovoru.

Priimek in ime:
Organizacijska enota
Delovno mesto:

Naprošamo, da odgovorite na naslednja vprašanja za namen priprave na letni pogovor z vodjo:

Povzetek nalog, ki sem jih opravil/a v preteklem (oz. tekočem) letu:
.....

Samooocena opravljenih nalog (slabo, dobro, zelo dobro) oziroma, kaj bi lahko opravil/a bolje:
.....

Kakšni bi lahko bili ukrepi, s katerimi bi naloge opravljal/a bolje:
.....

Kako ocenjujem sodelovanje s sodelavci in kako z nadrejenimi, predlaganje izboljšav:
.....

Kakšne interese imam za prihodnost, kje se vidim (na katerem področju bi se želel udeležiti):
.....

Kakšna znanja bi še dodatno potreboval za učinkovitejšo izvedbo dela, ki ga opravljam:
.....

Kaj si želim opraviti / izboljšati v prihodnjem letu, kakšni so moji cilji glede opravljanja nalog (prioritete):
.....

Kakšne so moje želje glede dodatnega izobraževanja, izpopolnjevanja, usposabljanja – česa bi se želel udeležiti:
.....

Datum:.....

Podpis delavca:.....

PRILOGA II

Informativni obrazec za vodenje letnega pogovora

številka: LP/20___ -

kraj in datum:

PRIIMEK IN IME DELAVCA:	
ORGANIZACIJSKA ENOTA:	
DELOVNO MESTO:	
VODJA oz. IZVAJALEC LETNEGA POGOVORA:	
DATUM POGOVORA:	

V letnem pogovoru sva ugotovila naslednje ter sprejela naslednje odločitve:
1. pregled dosedanjih nalog in kakšni so bili rezultati dela – realizacija ciljev v preteklem letu, nedokončane naloge
2. primernost delavca in kompetence; kakšne so želje delavca v prihodnje
3. vodenje in sodelovanje
4. delovne naloge in cilji v prihodnjem obdobju
5. načrti za povečanje delovne uspešnosti in interesna področja delavca

6. zadovoljstvo na delovnem mestu
7. predlogi delavca in posebni dogovori

Podpis vodje oz. izvajalca pogovora:

Podpis delavca/ke:

PRILOGA III

Zapis dogovorov na letnem pogovoru – ZA KADROVSKO SLUŽBO

Številka: LP/20__ -

Kraj in datum:

PRIIMEK IN IME DELAVCA:	
SLUŽBA/ODDELEK/CENTER:	
DELOVNO MESTO:	
VODJA oz. IZVAJALEC LETNEGA POGOVORA:	
DATUM POGOVORA:	

CILJI IN NALOGE ZA NASLEDNJE LETO

Ključne naloge in cilji	Predvideni terminski plan, izvajanje, opombe

IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Glede na vsebino opravljenega rednega letnega pogovora ter cilje za prihodnost, predlagava naslednje aktivnosti v zvezi z:

izobraževanjem:

usposabljanjem:

drugo:

POSEBNI DOGOVORI, PREDLOGI, ŽELJE

--

Podpis vodje oz. izvajalca letnega pogovora:

Podpis delavca/ke: